

HEVES MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

**HEVES MEGYEI SZC SZENT LŐRINC VENDÉGLÁTÓ ÉS
IDEGENFORGALMI TECHNIKUM ÉS SZAKÉPZŐ ISKOLA**

Jóváhagyta:

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Zsolt Tóth'.

Tóth Zsolt
főigazgató



Hatályos: 2021. április 05.

Aláírva: 2021. március 31.

1. Tartalomjegyzék

2. Általános rendelkezések	5
2.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
2.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya, elfogadása	5
3. Intézményi alapadatok	6
4. Az intézmény működési rendje	7
4.1. A tanév helyi rendje	7
4.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	8
4.3. A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje	8
4.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások	9
4.4.1. Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai: ...	9
4.4.2. Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai:	9
4.4.3. Az oktató egyéb tevékenysége végzésének általános szabályai:	10
4.5. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak intézményben való munkavégzése, munkarendje, az igazgató átruházott jogkörben való feladat- és hatásköre	11
4.6. Kancellár feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok:	11
5. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	12
5.1. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.	13
5.2. Az intézményi szakmai ellenőrzési rendszer:.....	14
5.3. A belső ellenőrzés célja:	14
5.4. A belső ellenőrzés által végzett értékelések, tapasztalatok felhasználása:	14
6. A belépés és benntartózkodás rendje	15
6.1. Nyitva tartás – működési rend	15
6.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	16
6.2.1. Tanterem.....	17
6.2.2. Tankonyha.....	18
6.2.3. Tanszalon	21
6.2.4. Tornaterem	24
6.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása.....	25
6.4. Reklámtevékenység az iskolában	25
7. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje	26
7.1. Az igazgató feladatai és felelősségi köre	26
7.2. Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés	28
7.2.1. Az igazgatóhelyettes	28
7.2.2. Az igazgató további közvetlen vezető munkatársai:	28
7.2.3. Az igazgató további közvetlen egyéb munkakört betöltő munkatársai:	28
7.3. Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége.....	29

7.4. Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás	29
7.5. A kiadmányozás rendje.....	29
7.6. A képviselő szabályai.....	30
7.7. A helyettesítés rendje	30
7.8. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje.....	31
8. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje _____	31
8.1. Alkalmazotti közösség.....	32
8.2. Az intézmény oktatói testülete.....	32
8.2.1. Az intézmény oktatói testületének jogkörei, hatásköre.....	32
8.2.2. Az oktatói testület fórumai.....	32
8.2.3. Az oktatói testület döntései, határozatai.....	33
8.2.4. Az oktatói testület átruházott feladatkörei	33
8.2.5. Az oktatói testület tanulói ügyekben ellátott feladat- és hatáskörei.....	34
8.3. A szakmai munkaközösségek	34
8.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai.....	34
8.3.2. A munkaközösség-vezető jogai, kötelezettségei és feladatai.....	36
8.4. A szülővel, törvényes képviselővel történő kapcsolattartás formái és rendje..	36
8.5. A képzési tanács.....	37
8.6. A diákönkormányzat.....	37
8.6.1. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....	38
8.7. Az osztályközösségek.....	38
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai _____	38
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok _____	40
10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	40
10.2. A hagyományápolás külső és intézményi hivatalos megjelenés megjelenési formái	40
10.3. Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei.....	40
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje _____	41
12. Az intézményi védő- és óvó előírások _____	43
12.1. A tanulói (illetve képzésben résztvevő) balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	43
12.2. Az iskola munkavállalóinak feladatai a tanuló (illetve képzésben résztvevő) balesetek esetén	44
12.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi adminisztratív feladatok.....	44
13. A tanuló fegyelmi felelőssége, a tanulói fegyelmi-, és az azt megelőző egyeztető eljárások részletes szabályai _____	45
14. Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának, nyilvánosságra hozatalának rendje _____	46
14.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje..	46

14.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	47
14.3. Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem	48
15. Munkaköri leírás-minták (7. számú melléklet)	48
16. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	49
16.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	49
16.2. Intézményi sportkör	49
17. A képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	50
17.1. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők	50
17.2. Katasztrófavédelmi intézkedési terv	51
17.3. A dohányzással kapcsolatos előírások	51
18. Az intézményi dokumentumok	52
18.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	52
18.2. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	52
19. A tanulói tankönyvtámogatás és az intézményi tankönyvellátás rendje	53
20. Az oktatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	54
21. Legitimációs záradékok	54
22. Mellékletek	56

2. Általános rendelkezések

2.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása az intézmény sajátos jogállása alapján a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-a rögzíti, valamint részletszabályainak meghatározása a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Továbbá rögzíti a szervezetet alkotó munkavállalók feladat- és hatásköri megosztását, az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendjét. A szakképző intézmény alapidokumentuma nem lehet ellentétes a hatályos jogszabályokkal, a fenntartó szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- A munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény

A további irányadó jogszabályok az 3. sz. mellékletben találhatóak.

2.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya, elfogadása

A **szakképző intézmény** (*továbbiakban intézmény*) szervezeti és működési szabályzatát, továbbá annak módosítását, visszavonását az oktatói testület a fenntartó Centrum nevében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, a Centrum főigazgatója és kancellárja ellenjegyzése mellett.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni az oktatói testület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- főigazgató
- kancellár
- igazgató
- oktatói testület

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban SZMSZ) és házi-
rendje nyilvános dokumentum, azt a közérdekű adatok közzététele jogszabályi előírás alapján
az intézmény honlapján, valamint meghatározott szervezetek adatbázisában közzé kell tenni.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az intézményi munkavállalók és
más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói titkárságon, továbbá az intézmény
és a Centrum honlapján.

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény
valamennyi munkavállalójára, tanulója – ideértve a felnőttképzésben részt vevőket – nézve
kötelező érvényű.

3. Intézményi alapadatok

Fenntartó:

Heves Megyei Szakképzési Centrum

3300 Eger, Kertész utca 128.

OM azonosítója: 203035

Az intézmény a Heves Megyei Szakképzési Centrum szakképző intézménye.

Intézmény adatai

Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola

Címe: 3300, Eger II. Rákóczi Ferenc u. 95/A

Központi Telefonszám: +36 36/ 536-064

E-mail: info@szleger.hu

Honlap: www.szleger.hu

Intézményi kód: 203035/017

Az intézmény alaptévékenységébe tartozó feladatok

- technikumi szakmai oktatás
- szakképző intézményi szakmai oktatás
- kollégiumi ellátás (nem saját intézményben)
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fej-
lődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral
küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodási és pénzügyi értelemben nem önálló egység, gazdálkodási jogkörrel
nem rendelkezik. Az intézmény finanszírozásáról a Centrum gondoskodik. Gazdálkodási, va-
gyonkezelési, üzemeltetési és egyéb pénzügyi feladatait teljes körűen a Centrum kancellárja
vezetésével a Centrum egyrészről a központi munkaszervezete látja el, míg a helyi – intézményi

szintű gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatok kezelését az intézmény végzi. Gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Centrum jóváhagyása nélkül nem vállalhat. A kötelezettségvállalás és teljesítésigazolás szabályait a Centrum Gazdálkodási - Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, ellenjegyzési és utalványozási Szabályzata tartalmazza.

Az intézmény telephelyeit képező épületek és területek vonatkozásában a vagyonkezelői, üzemeltetői jogokat a Centrum gyakorolja. A vásárolt vagy egyéb módon kapott tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként a Centrum rendelkezik, de szakszerű és felelősségteljes működtetése, felhasználása az intézmény vezetőjének a kötelessége és feladata.

4. Az intézmény működési rendje

4.1. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart. A tanév általános rendjéről a köznevelésért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az oktatói testületi értekezletek időpontjait, oktatói fogadóórákat, szülői értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek megtartásának módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, képesítő-, ágazati alap-, szakmai,- érettségi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, téli, tavaszi) időpontját – a hatályos rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a tanulók fizikai állapotmérését.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten kötelesek ismertetni a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.

A tanév kezdetét és végét az EMMI hatályos rendelete határozza meg. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáróval fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézményi vizsgáztatás (felvételi eljárás, érettségi, szakmai vizsgák, javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgák), melyet szintén rögzíteni kell a munkatervben.

A tanév helyi rendjét elfogadása előtt a szülői választmány véleményezi.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók jelenléte kötelező, az intézményvezetés által meghatározott, az alkalomhoz illő öltözékben.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait, a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, és az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az intézmény belső rendszabályait az intézmény weblapján közzé kell tenni.

4.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás a szakmai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 40 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik, valamint fejeződik be.

A tanítási órák látogatására csak az igazgató vagy a feladattal megbízott helyettes jogosult. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott oktatók felügyelik.

Az óráközi szünetek időtartama: a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A dupla órák/gyakorlati órák – az óráközi szünet eltolásával – tarthatók, de az oktató köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

4.3. A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője, igazgatója vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett intézményi rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások történnek. Az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyiküknek hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el az intézmény vezetői. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatot ellátó személyt.

4.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az intézmény oktatói heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja.

Szkr. 135.§. (1) bekezdés: „Az oktató tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát, a kötött munkaidőt az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.”

4.4.1. Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai:

- Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, helyettesítés esetén pedig a munkaközösség-vezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- Az értekezleteket, fogadóórákat munkanapokon tarja az intézmény. Amennyiben ettől az időponttól, objektív okok miatt el kell térni, előzetesen jelzésre kerül a munkavállalók felé.
- Az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a tervezett programok kifüggesztése vagy elektronikus megküldése, illetve a helyben szokásos módon teszi közzé.
- A pihenőnapokra, illetve szabadnapokra eső kivételes intézményi rendezvényeken önkéntes az oktatók részvétele, ezért külön díjazás nem jár. A központilag elrendelt munkanap-áthelyezés (bedolgozás) minden munkavállaló számára kötelező.
- Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

4.4.2. Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai:

- Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig a munkakezdésre kijelölt időpont előtt köteles jelezni a közvetlen munkahelyi vezetőjének a helyettesítés gyors szervezése miatt, valamint a munkaügyi előadónak.

- Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) cseréjét az igazgató engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktató legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- Az oktatók intézményi szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit, illetve oktatásszervezési érveket kell figyelembe venni. Az oktatói kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

4.4.3. Az oktató egyéb tevékenysége végzésének általános szabályai:

- Az oktató számára – a kötelező óraszám felüli – az oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.
- A munkaidő oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők:
 - a) a tanítási órákra való felkészülés,
 - b) a tanulók dolgozatainak javítása,
 - c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
 - d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
 - e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
 - f) kísérletek összeállítása,
 - g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
 - h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
 - i) tehetséggondozással, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
 - j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, intézményi méréseken,
 - k) intézményi kulturális, és sportprogramok szervezése,
 - l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, tangazdaság-vezetői, tanpince-vezetői, kollégiumvezetői),
 - m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - n) diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
 - o) szabadidő- és rendezvényszervezési feladatok,
 - p) belső gyakorlatok koordinálása,
 - q) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
 - r) részvétel az oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
 - s) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
 - t) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben, tanítási idő előtt
 - u) tanulmányi kirándulások, intézményi ünnepek és rendezvények megszervezése,
 - v) intézményi ünnepeken és intézményi rendezvényeken való részvétel,
 - w) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
 - x) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,

- y) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, az ellenőrzési tervnek megfelelően,
- z) intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- aa) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- bb) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- cc) szükség esetén helyettesítés.

A felsorolt feladatok az intézmény területén, illetve az intézmény területén kívül végezhetőek el jellegüktől függően.

4.5. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak intézményben való munkavégzése, munkarendje, az igazgató átruházott jogkörben való feladat- és hatásköre

Az Szt. és az Szkr. alapján feladat- és hatáskörében eljárva a Centrum kancellárja munkáltatói jogot gyakorol az intézmény nem oktatói munkavállalói felett.

4.6. Kancellár feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok:

A kancellár munkáltatói jogkört gyakorol a Centrum munkavállalói fölött – kivéve, azok felett nem, akiket az Szt. vagy az Szkr. kivesz a feladat- és hatásköre alól, – valamint az Szkr.. 83. § 8. pontja alapján a kancellár munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény Szt. 40. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott, közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott munkavállalója felett is, valamint gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról.

A Centrum és az intézmény együttes zökkenőmentes mindennapi operatív működése érdekében a kancellár kizárólagos munkáltatói jogkörében lévő azon munkavállalók esetében, akik munkavégzési helyük szerint a jelen intézményben látják el a munkakörüket és a munkaköri leírásuk alapján meghatározott napi feladataikat, felettük az igazgató átruházott munkáltatói jogkört gyakorolhat.

A kancellár az igazgató részére munkáltatói jogköröket adhat le, melyek részletszabályait a Centrum kancellárja általi kiadott, mindenkor hatályos munkáltatói jogkör átruházásáról szóló belső szabályzata tartalmazza, a hatályos jogszabályok és egyéb irányadó szabályozások rendelkezéseinek figyelembevételével.

Az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlásánál figyelemmel kell lenni a jogszabályokban és a belső szabályzatokban leírt eljárási szabályokra és egyeztetési kötelezettségekre. Az átruházott munkáltatói jogkört az igazgató nem ruházhatja át.”

A nem oktatói állomány munkaköri leírását a munkáltatói joggyakorló írja alá, az igazgató átruházott jogkörben a hatásköre alá tartozó nem oktatók esetében a munkaköri leírás tartalmára, annak módosítására, kiegészítésére javaslattal élhet a kancellár felé.

A törvényes munkaidő, heti 40 óra – napi 8 óra és 20 perc munkaközi szünet (pihenőidő) figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, a munkavállalók szabadságának kiadására az igazgató átruházott jogkörben jogosult.

Az intézmény nem oktatói munkavállalói:

- Gazdasági dolgozó
- Iskolatitkár
- Kiszegítő dolgozó Gépjármű vezető
- Kiszegítő dolgozó Portaszolgálat
- Kiszegítő dolgozó-Karbantartó feladatokkal
- Kiszegítő dolgozó-takarító feladatokkal
- Munkaügyi előadó
- Oktatástechnikus
- Rendszergazda
- Ügyviteli dolgozó

5. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje¹

Az ellenőrzés általános feladatait a hatályos jogszabályok, a szakmai program, a jelen SZMSZ határozzák meg. A rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az oktatói munkaköri leírások, valamint az éves munkatervben rögzített ellenőrzési terv teremti meg.

A belső ellenőrzés olyan ténymegállapító, értékelő tevékenység, amely a követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz viszonyítja a meglévő állapotokat, folyamatokat. Az ellenőrzés egyben segítő, preventív fegyelmező jellegű tevékenység is, amely feltárja az intézményi célokat, a folyamatokat gátló tényezőket, javaslatot tesz azok kiküszöbölésére, a felelősség megállítása.

A szakmai munka belső ellenőrzésének legfőbb követelményei:

- fogja át az oktatói munka egészét,
- segítse elő valamennyi oktatói munka magas színvonalú ellátását,
- támogassa az egyes oktató-nevelő szakmai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,

¹ 14. számú melléklet

- a szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

Alkalmazott ellenőrzés típusai, pl.:

szakmai alapon	terjedelem szerint	gyakoriság szerint
oktatói szakmai	témaellenőrzés	egyeztetett – bejelentett ellenőrzés
rendszerszintű, komplex	céll ellenőrzés	szűrópróba szerinti ellenőrzés

5.1. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Forma szerinti ellenőrzések az intézményben:

- tanítási órák ellenőrzése az éves ellenőrzési terv alapján,
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések során,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- munkaközösség-vezetők munkája,
- osztályfőnöki tevékenység,
- a szakmai oktatás ellenőrzése,
- E-Kréta rendszer és azzal összefüggő adminisztrációs tevékenységek ellenőrzése,
- felnőttoktatási tevékenység működtetése és hatékonysága,
- egyéb személyzet munkájának ellenőrzése,
- oktatói munkát segítő nem oktató munkakörben foglalkoztatott dolgozók,
- adminisztrációs tevékenységek (iskolaitkár, munkaügy, gazdasági terület),
- az oktatói ügyeleti rendszer ellátásának ellenőrzése

5.2. Az intézményi szakmai ellenőrzési rendszer:

- fenntartói ellenőrzés,
- igazgatói és intézményi vezetői ellenőrzés,
- munkaközösség-vezetői ellenőrzés

5.3. A belső ellenőrzés célja:

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása, valamint az intézményi folyamatok szabályozása részeként elkészített oktatói teljesítményértékelési rendszer (minősítés, önértékelés) teremti meg.

A munkaköri leírásokat az aktualitásoknak megfelelően kell átdolgozni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az adott feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető és munkaközösség vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint, részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az oktató teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. (14. számú melléklet)

5.4. A belső ellenőrzés által végzett értékelések, tapasztalatok felhasználása:

Az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

6. A belépés és benntartózkodás rendje

6.1. Nyitva tartás – működési rend

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább / legkésőbb 18.30 óráig van nyitva. Tanulók számára az Intézmény látogatási ideje : 7.15 órától 18.00.

Az iskolában ki- és bejárni csak a főbejáraton lehetséges!

Ügyeleti rend tanév és tanítási szünet idején

Minden munkaterületen a szabadságok kiadását kötelező úgy irányítani, hogy a terület feladatellátása biztosított legyen.

A munkaidő beosztást csak rendkívüli esetben módosítható igazgatóval történő egyeztetés alapján.

Benntartózkodás rendje hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben

Az nem oktatói munkakörben dolgozók általános munkarend szerint látják el feladataikat. Az oktatók Igazgatóval egyeztetve tartózkodhatnak bent a szorgalmi időszakokon és a munkanapokon kívül.

Benntartózkodás rendje diákok számára:

- Az épületbe valamennyi alkalmazottnak és tanulónak a főbejáraton, a portaszolgálat előtt lehet belépni munkakezdekor, illetve a tanítási nap kezdetén.
- A tanítási idő végén a tanulók, valamint munkaidejük leteltével az alkalmazottak szintén csak a főbejáraton át hagyhatják el az épületet.
- Tanulóink az iskolát tanítási időben csak osztályfőnöki vagy igazgatói engedéllyel hagyhatják el. Ez alól kivételt képez, ha szülő/gondviselő személyesen viszi el gyermekét, vagy erre írásbeli engedélyt ad.
- Oktató a kötött munkaidejében nem hagyhatja el az épületet az igazgató tájékoztatása nélkül. Ez alól kivételt képez, ha a kötött munkaidő feladatai csak intézményen kívül láthatók el, vagy az igazgató az oktató számára külső munkát rendel el.
- Nem oktató dolgozó munkaidejében az épületet csak a munkaidejére járó, munkaköri leírásában megjelölt időre hagyhatja el.

Benntartózkodás rendje szülők és idegenek számára:

- A tanítási, illetve foglalkozási idő alatt az iskolába belépőket a portás fogadja, majd a keresett felnőtt személy megérkezéséig a vendég az iskola előterében várakozik.
- Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem

hagyják el az iskola, illetve az intézményi rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése azonnal értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók csak hivatali időben – 8.00 és 16.00 óra között –, az ügyintézéshez szükséges időtartamig tartózkodhatnak az épületben, ettől eltérni csak Igazgatói engedéllyel lehet.

Benntartózkodás rendje bérlők számára:

Feladatellátás jellegének megfelelően Igazgatóval egyeztetett időben és rend szerint.

6.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A helyiségek használatának részletes rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk. Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az intézmény tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az intézmény minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – az egyéb dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit, az intézmény berendezéseit – az intézmény vezetéssel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért az intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

6.2.1. Tanéletterem

Tanéletterem házirendje

- a tanév elején megtartott tűz-, munka-, és balesetvédelmi oktatásban előírtak betartása
- a szakmai gyakorlati képzés kezdése reggel 7 óra 45 perc!
- a tanuló a szakmai gyakorlaton köteles időben, megfelelő állapotban megjelenni
- alkoholos befolyásoltság vagy más tudatmódosult állapotban történő megjelenés, a gyakorlati képzésről történő kizárást von maga után
- a szakmai gyakorlat szünetei eltérhetnek az intézmény csengetési rendjétől
- a szakmai gyakorlati képzésen munkaruha használata kötelező!

1.A tanuló minden alkalommal hozza magával:

- személyi felszerelés (tanórán megbeszéltek szerint);
- füzet, tankönyv, 2 db toll;
- egészségügyi könyv;
- munkanapló;

2.A munkaruhának mindig tisztának, jól vasaltnak és teljesnek kell lennie.

3.Szükséges a megfelelő személyes higiéniai normák betartása.

4.A tanéletterembe csak a felszerelés hozható be, táskát egyebet az öltözőben kell hagyni.

5.Előírások a megjelenésre:

lányok:

- fehér blúz
- fekete, térdig érő szoknya
- testszínű harisnya
- fekete lapos sarkú cipő

A hajnak nem szabad az arcba lógnia, a félhosszú és a hosszú haját összekötve, feltűzve kell viselni. Semmilyen szélsőség a színben, fazonban vagy díszítésben nem megengedett. A sminknek- ha van- szerénynek kell lennie, és természetes megjelenést kell tükröznie.

A köröm hosszúságát, színét mértékkel kell megválasztani, a rágott köröm nem esztétikus. Ékszereket mértékkel lehet viselni. A tanuló ne hordjon a gyakorlaton gyűrűt, karkötőt, a fülbevaló csak csavaros (egygyombos, nem lógó) lehet. Rövid, szolid nyakláncot viselhet a tanuló. Tetoválást gyakorlat alatt el kell fedni.

fiúk:

- fehér hosszú ujjú ing
- fekete pincér nadrág
- fekete csokornyakkendő
- fekete zokni
- fekete alkalmi cipő

A hajnak rendezettnek, tisztának, lehetőleg rövidnek, csak kevés zselé használható, elől a szemöldök alá ne lógjon.

A fiúk gyűrűt, fülbevalót, karkötőt, vastag nyakláncot nem viselhetnek. A tetoválást gyakorlat alatt el kell takarni.

A nem megfelelő vagy hiányos munkaruha a gyakorlati oktatásról történő kizárást eredményez.

- A tanterem és az öltözők tisztaságáért a tanulók felelnek!
- A tanteremben mobiltelefon használata TILOS!
- A tanteremben fülbevaló, piercing és más testékszer használata TILOS!
- A tanteremben ráógumizni, ételt, italt fogyasztani gyakorlati idő alatt is TILOS!
- A tanterem eszközeinek és berendezéseinek rendeltetésszerű használata és megóvása a tanulók kötelessége.
- Bármilyen anyagi kár okozása a tanulót terheli anyagi felelősséggel!
- Bármilyen éttermi eszköz eltulajdonítása, szándékos rongálása fegyelmi büntetést von maga után!!!
- A szakmai gyakorlati képzés során a tanuló köteles az oktató által előírt szakmai feladatok elvégzésére a legjobb tudása szerint.
- A gyakorlati munka megtagadása, a gyakorlati hely engedély nélküli elhagyása fegyelmi büntetést von maga után.
- Tanulóhoz méltatlan viselkedés, mások testi épségének veszélyeztetése fegyelmi büntetést von maga után.
- A tanterembe és az öltözőkbe alkoholt bevinni, és fogyasztani szigorúan TILOS!
- A tanteremben és az iskola egész területén TILOS a dohányzás!

6.2.2. Tankonyha**Szakács Tanműhely (Tankonyha)**

- A gyakorlatok kezdése 6.45, kivéve, ha az órarend ettől eltér.
- A tankonyhában a tanulók oktató felügyelete nélkül nem dolgozhatnak.
- A tankonyhában egy gyakorlati óra 45 percig tart, illetve a konkrét gyakorlati feladat és az utómunkálatok elvégzésének végéig.

- Munkarendhez kapcsolódó alapvető munkavédelmi, tűzvédelmi és higiéniai szempontok:
- Minden gyakorlati tevékenység év elején munkavédelmi, tűzvédelmi, higiéniai oktatással kezdődik. Csak az a tanuló dolgozhat, aki az oktatáson részt vett, annak anyagát elsajátította, és ezt aláírásával igazolja.
- Mindenki köteles munkáját, egyéb tevékenységét úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az balesetet, baleseti veszélyt ne jelentsen sem maga, sem mások számára
- Gép, szerszám, berendezés meghibásodását az oktatónak, irányítóknak azonnal jelenteni kell. Hibás eszközzel, szerszámmal, géppel, ami balesetveszélyes, ami balesetet okozhat, dolgozni tilos!
- Biztonsági berendezést kiiktatni tilos!
- Minden sérülést, balesetet azonnal jelenteni kell a gyakorlati oktatóknak, akik további intézkedéseket megtesznek.
- Baleset esetén az elsősegélynyújtásban, az intézkedésben legyen minden tanuló gyors és határozott, így életet menthet meg, csökkentheti a baleset következményeinek súlyosságát.
- Minden tanuló köteles tisztán, rendezetten, ápoltnak (sapkában, illetve hajhálóban, tiszta munkaruhában és lábbeliben) munkára jelentkezni.
- A munkaasztalokat, eszközöket, kéziszerszámokat állandóan tisztán kell tartani.
- Munka közben ügyelni kell a kéz állandó tisztántartására. Náthás, lázas, beteg tanuló nem dolgozhat az élelmiszerekkel, mivel ez fertőzésveszélyt jelenthet. Ha napközben lesz rosszul a tanuló, azt a gyakorlati oktatóknak azonnal jelezze és ő dönt, hogy dolgozhat-e tovább.
- A gyakorlat ideje alatt a tanulóknál csak olyan eszközök lehetnek, amelyek a gyakorlati oktatás során indokoltak. Minden olyan tárgyat (pl. ékszer, mobiltelefon, stb.), amellyel a tanuló az oktatást zavarja –a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően –el kell a tanulótól venni, addig, amíg a zavarás lehetősége fennáll (a gyakorlati foglalkozás végéig). A tanulók értéktárgyaikat értékmegőrzőben helyezhetik el.
- A tankönyv használatának valamint az oktatók beosztását a mindenkori érvényes órarend tartalmazza.
- A tankönyv nyitásáért valamint zárásáért, a gyakorlaton résztvevő tanulóknak, az adott napra beosztott gyakorlatot vezető oktató a felelős.
- A tankönyv rendjének, az ott tartózkodás szabályainak ellenőrzéséért felelős:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettesek
 - gyakorlati oktatásvezető
- A tanulók tankönyvben tartózkodásának rendje:
- Tankönyvben csak az oktatásban jogosan részt vevő tanuló és az oktató tartózkodhat.

- A tankonyhára idegeneknek belépni TILOS!
- Ellenőrzés végett az intézményvezetősége, szakmai munkaközösség vezető, osztályfőnök vagy az erre jogosult állami hatóság, szerv léphet be a konyhába, az igazgatóval történő előzetes egyeztetés vagy jelzés után.
- A tankonyhába csak érvényes EGÉSZSÉGÜGYI KISKÖNYV -vel rendelkező tanuló és oktató tartózkodhat.
- Amennyiben a tanuló nem rendelkezik a megfelelő egészségügyi kiskönyvvel, az oktatásból addig kizárható, amíg be nem szerzi azt!
- A tankonyhában ellenőrzés végett megjelenő személyek csak egyéni védőruhában jelenhetnek meg.
- A tankonyhán a munka- és védőruha viselése kötelező. Ezek: fehér szakácssapka, fehér vagy pepita szakácsnadrág, fehér póló, fehér szakácskabát, szakácskötény, szakács cipő.
- A munkaruha biztosítása, karbantartása, pótlása a tanuló felelőssége.
- A munkaruhának mindig tisztának, jól vasaltnak és teljesnek kell lennie.
- A védőruha biztosítása, cseréje, utánpótlása a tanuló felelőssége.
- A tanulók a konyhához tartozó nemenként elkülönített, zárható öltözőkben öltözhetnek át. Az utcai ruhájukat, táskájukat és egyéb tárgyukat is ott helyezhetik el. Az ott elhelyezett tárgyakért felelősséget az iskola nem vállal. A tanulónak lehetősége van megőrzés céljából oktatójának értékeit átadni.
- Amennyiben a tanuló nem rendelkezik megfelelő munkaruhával, vagy a konyhába nem illő tárgyat visz be, például táska, esernyő, telefon vagy egyéb elektronikai szerkezet, étel, ital, dohányipari termék, az oktatásból azon a napon kizárható!
- A tanuló megjelenésével szemben támasztott követelmények:
- Testékszer látható helyen nem lehet viselni (orr, szemöldök, nyelv, stb.)
- A tetoválást gyakorlat alatt el kell fedni.
- Ékszer nem viselhet a tanuló. A fülbevaló csak csavaros (egy gombos, nem lógó) lehet.
- Lányok: - A hajnak soha nem szabad az arcba lógnia, a félhosszú és a hosszú hajat összekötve, feltűzve kell viselni. Semmilyen szélsőség a színben, fazonban vagy díszítésben nem megengedett. – A sminknek -ha van- szerénynek kell lennie, és természetes megjelenést kell tükröznie. – A tanuló nem viselhet műkörmöt, a körömlakk csak színtelen vagy gyöngyház színű lehet. A köröm hosszúságát mértékkel kell megválasztani, a rágott köröm nem esztétikus.
- Fiúk: - A hajnak rendezettnek, tisztának, lehetőleg rövidnek kell lennie, elől a szemöldök alá ne lógjon. -
- A gáz- és elektromos üzemű gépek, berendezések használatba vétele, bekapcsolása, üzemeltetése előtt az oktató köteles felvilágosítani a tanulókat a használatukra vonatkozó előírásokról.

- A tanuló köteles a gáz- és elektromos üzemű konyhai gépek, berendezések használatát megelőzően tanulmányozni annak használatára vonatkozó előírásokat.
- A tanulók, a tankonyha gáz- és elektromos üzemű gépeit, berendezéseit csak az oktató utasítására és közvetlen felügyelete mellett használhatják.
- A tanuló köteles a tankonyha gáz- és elektromos üzemű gépeinek, berendezéseinek használata során, a biztonsági előírásokat maradéktalanul betartani.
- Köteles a tanuló az általa használt tankonyhai gáz- és elektromos üzemű berendezéseket használat után kikapcsolni, az elektromos hálózatról leválasztani, technikai zárást végrehajtani.
- A tankonyha és az öltözők tisztaságáért a tanulók felelnek!
- A tanteremben ráógumizni, ételt, italt fogyasztani gyakorlati idő alatt is TILOS!
- Bármilyen anyagi kár okozása a tanulót terheli anyagi felelősséggel!
- Bármilyen eszköz eltulajdonítása, szándékos rongálása fegyelmi büntetést von maga után!
- A szakmai gyakorlati képzés során a tanuló köteles az oktató által előírt szakmai feladatok elvégzésére a legjobb tudása szerint.
- A gyakorlati munka megtagadása, a gyakorlati hely engedély nélküli elhagyása fegyelmi büntetést von maga után.
- Tanulóhoz méltatlan viselkedés, mások testi épségének veszélyeztetése fegyelmi büntetést von maga után.
- A tankonyhába és az öltözőkbe alkoholt bevinni, és fogyasztani szigorúan TILOS!
- A tankonyhában és az iskola egész területén TILOS a dohányzás!

6.2.3. Tanszalon

1. A fodrász és kozmetikai tanszalon házirendje

A gyakorlati foglalkozások

- A gyakorlati foglalkozások rendje a következőképpen változik:
 - 07:15-18:00 óra között (órarend előírásai szerint)
- A tanszalonba enivalót behozni tilos. Étkezésekre a szünetekben, ebédre a délelőtti gyakorlat után, vagy a délutáni gyakorlat előtt van lehetőség.
- A gyakorlati foglalkozások végén következik a leltár. Miután az oktató ellenőrizte a munkahelyeket, a tanulók a takarítók kivételével távozhatnak.
- A tanulók részükre kijelölt szekrényekben helyezhetik el személyes tárgyukat, táskáikat a gyakorlati oktatási napokon. A szekrényben elhelyezett értékekért a tanműhely nem vállal felelősséget. A tanulók a gyakorlat megkezdése előtt az öltözőkben vagy a mosdókban öltözhetnek át.
- A tanulók csak a gyakorlathoz szükséges eszközöket hozhatják magukkal a tanszalonba.

- A gyakorlati foglalkozás ideje alatt a tanszalont engedély nélkül elhagyni nem lehet.
- A gyakorlati foglalkozáson a tanulók fodrászati és kozmetikai feladatokat végeznek. Viselkedésükkel nem zavarhatják az oktatást.
 - A tanulók gyakorlási feladattal való folyamatos ellátásáért az oktatók felelősek.
 - A munkavégzéshez saját eszközök is szükségesek,(szemöldökcsipesz, smink ecsetek, fésűkészlet, olló) melyekről a tanulónak kötelessége gondoskodni!
 - A tanszalomban, mindkét szakirányon kötelező a tanműhelyi munkanapló pontos vezetése, melyben a szakmai gyakorlaton végrehajtott feladatok felsorolása kerül rögzítésre!
 - Az eredményes szakmai vizsga érdekében a tanuló köteles frizura modellekről gondoskodni!
 - A tanszalomban a mobiltelefon használata nem megengedett!
 - A tanuló köteles a tanszalomban lévő eszközöket, anyagokat rendeltetésszerűen használni, azok meghibásodását az oktatónak haladéktalanul jelezni!
 - A gyakorlati képzés során, ha a tanuló a kötelességeit a helyszínen vétkesen és súlyosan megszegi, jogellenes károkozás esetén kártérítési eljárás alá vonható!

A tanulók megjelenése

- A gyakorlati oktatáson minden esetben az előírt, tiszta munkaruhában köteles megjelenni a tanuló, (lányok esetében: köpeny, póló, fehér zokni, fehér papucs; fiúk esetében: köpeny, póló, fehér zokni, fehér papucs) Hidegebb idő esetén a munkaruha alatt harisnyanadrág és hosszú ujjú póló viselhető.
- Munkabiztonsági okokból a nagyméretű fülbevalókat, az összes gyűrűt, karkötőt le kell venni. Ezekért a tanszalomban nem vállal felelősséget.
- Az intézmény házirendjével egyetértve a tanulók nem viselhetnek testékszert (piercing) és tetoválást.
- Balesetvédelmi okokból a gyakorlati órákon tilos a hosszú festett köröm és műköröm.
- A gyakorlati foglalkozásokon az előírásoknak nem megfelelő megjelenés igazolatlan órát von maga után. A tanuló a tanszalont még az igazolatlan óra megszerzésével sem hagyhatja el.
- A munkaruha viselése a fodrász és a kozmetikai tanszalomban is kötelező!
- Fodrász tanulóknak legalább munkaköpeny, kozmetikus tanulóknak fehér nadrág, fehér póló, és váltócipő az előírt viselet!
- Ezeknek a rendszeres tisztántartásáról a tanuló gondoskodik, a tanszaloni gyakorlatot csak tiszta munkaruhában lehet megkezdeni!
- Színes frizurával, extrém sminkkel, kozmetikai tetoválással, testfestéssel csak a szépségszeti szakirányon tanulók és a vizsgát segítő modellek járhatnak az iskolába!
- Műköröm viselése mindkét szakmában Tilos!

Biztonsági előírások

Fokozottan figyeljünk a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályok betartására:

- Az ollót csak a rendeltetésnek megfelelően szabad használni. (hajvágásra)

- A meleg hajvasalót, hajsütőt tilos a műanyag eszközkocsira rátenni.
- A fejmosónál fokozottan ügyelni kell a víz hőmérsékletére.
- A fejmosónál a kifröccsenő vizet azonnal fel kell törölni.
- A padlóra kerülő haját minél hamarabb fel kell söpörni.
- Különös körülmények között igényel az elektromos eszközök használata és áramtalanítása.
- A vizes babafej alá törülközőt kell tenni.
- A gázpalackba a teli gázpatront **KIZÁRÓLAG AZ OKTATÓ SEGÍTSÉGÉVEL** szabad kicserélni, és azt is csak szabadterben.
- Kozmetikai vegyi anyagok szakszerű tárolása és használata: a tanuló csak az oktató engedélyével használhatja a balesetveszélyes és tűzveszélyes anyagokat
- Fertőzés elkerülése érdekében fokozottan köteles a tanuló az előírási szabályokat betartani (steril tű, spatula)
- A tanuló az elektrokozmetikai berendezéseket csak az oktató felügyeletével használhatja.
- A gyantázás során a tanuló köteles a biztonsági és balesetvédelmi előírásokat betartani, az égési sérülések elkerülése végett.

Vendégek fogadása

- A tanuló köteles a tanult feladatokhoz minden hónapban előre meghatározott számú vendéget / modellt hozni. A feladat teljesítése alapján a tanuló havonta osztályzatban részesül.
- A modellek lehetnek olyan intézményi tanulók is, akiknek egyébként oktatáson kellene lenniük. Ezen modelleknek az órai hiányzást előre le kell egyeztetniük az osztályfőnökkel. Számukra és más intézmények tanulói számára igazolást áll módunkban adni, melyet az intézmény titkársága állít ki.
- Mind a vendégekre, mind a társakra való tekintettel kerülendők a trágár szavak.
- A vendég érkezésekor a tanuló mobiltelefonját lenémított állapotban a zsebében tarthatja, és az oktató engedélyével fogadhatja vendége hívását. Más esetekben a mobiltelefon nem használható a gyakorlati idő alatt.

Anyagi felelősség

- A tanszalon berendezési tárgyaiért mind az oktatók, mind a tanulók felelősek. Az anyagi felelősség megoszlása 50-50% a tanulók és az oktatók között. A károkozást ismert személy esetén a tanuló egyénileg, míg ismeretlen személy esetén a csoport az osztálypénzből köteles megtéríteni. Szükség esetén rendőrségi feljelentés tehető.
- A saját felszereléséért, eszközeiért minden tanuló saját maga felelős.
- A gyakorlati foglalkozások végén az oktatók kötelesek a teljes szalont ellenőrizni (a bútorzat épségét, az elektromos berendezések működőképességét, a szalagfüggönyöket és az ablakokat), a hibákat a karbantartók felé jelezni.
- A tanuló az észlelt hiányosságokat, hibákat még a gyakorlati foglalkozás elején köteles jelenti az oktatóknak.

Leltár

- Mindegyik eszközkocsi a munkához szükséges eszközökkel van felszerelve. Ezekről az

adott tükörnél dolgozó tanulók kötelesek a gyakorlati oktatás végén leltárt készíteni.

- A leltárívek mindegyik eszközkocsihoz rendelkezésre állnak, ezeken csak be kell jelölni az eszköz meglétét, hiányát vagy rongálódását.
- Az adott eszközkocsi felszereléséért az aznap ott dolgozó tanulók a felelősek.

Kiegészítés

- A munkaruha viselése a fodrász és a kozmetikai tanszalomban is kötelező!
- Fodrász tanulóknak legalább munkaköpeny, kozmetikus tanulóknak fehér nadrág, fehér póló, és váltócipő az előírt viselet!
- Ezeknek a rendszeres tisztántartásáról a tanuló gondoskodik, a tanszaloni gyakorlatot csak tiszta munkaruhában lehet megkezdeni!
- A munkavégzéshez saját eszközök is szükségesek, (szemöldökcsipesz, smink ecsetek, fésűkészlet, olló) melyekről a tanulónak kötelessége gondoskodni!
- Színes frizurával, extrém sminkkel, kozmetikai tetoválással, testfestéssel csak a szépművészeti szakirányon tanulók és a vizsgát segítő modellek járhatnak az iskolába!
- Működő viselése mindkét szakmában Tilos!
- A tanszalomban, mindkét szakirányon kötelező a tanműhelyi munkanapló pontos vezetése, melyben a szakmai gyakorlaton végrehajtott feladatok felsorolása kerül rögzítésre!
- Az eredményes szakmai vizsga érdekében a tanuló köteles frizura modellekről gondoskodni!
- A tanszalomban a mobiltelefon használata nem megengedett!
- A tanuló köteles a tanszalomban lévő eszközöket, anyagokat rendeltetésszerűen használni, azok meghibásodását az oktatóknak haladéktalanul jelezni!
- A gyakorlati képzés során, ha a tanuló a kötelességeit a helyszínen vétkeesen és súlyosan megszegi, jogellenes károkozás esetén kártérítési eljárás alá vonható!

6.2.4. Tornaterem

A Tornaterem és Sportpálya használatának rendje

- A tornaterem és sportpálya az intézmény diákjainak sport, szabadidős és játék tere.
- A tornateremet és sportpályát rendeltetésének megfelelően kell használni, a szemetet eldobni TILOS, az arra kijelölt szeméttárolóba kell elhelyezni.
- A sportpályán létrán felmászni és kerítésen átmászni TILOS!
- A tornateremben és sportpályán oktatói felügyelet és engedély nélkül tartózkodni tilos és balesetveszélyes.
- A tornateremben a váltócipő használata - felmentés estén is – kötelező.
- A tornateremben a váltóruha használata kötelező.
- A tornaterembe és sportpályára ételt és italt bevinni tilos.
- A testnevelés órákon a különböző ékszerek viselete, valamint a rágógumizás balesetveszélyes és tilos!

- A testnevelés órák alatt az értékeket ne az öltözőben, hanem a tornateremben az oktatónak kell leadni megőrzésre. Az öltözőben hagyott értékekért az intézmény nem tud felelősséget vállalni.
- A tornaterem eszközeit csak rendeltetésnek megfelelően szabad használni, törekedni kell az állagukat megóvására.
- A sportszerek visszahelyezése a tanulók feladata és az oktató felelőssége
- A foglalkozás befejezését követően a termet, a mosdókat és az öltözőket tisztán kell hagyni, a rendért a hetes a felelős.
- Bármilyen meghibásodást, problémát, haladéktalanul jelezni kell a foglalkozást tartó oktatónak.
- A tornaterem rendjének megtartása mindenki számára kötelező! Be nem tartása esetén keletkezett kár okozásáért a tanuló anyagi felelősséggel tartozik, és fegyelmi eljárást vonhat maga után.
- Ha a tanuló nem megfelelő öltözetben és felszereléssel jelenik meg, akkor ő az órai tevékenységben nem vehet részt, órai munkája elégtelen és számára az oktató egyéb elfoglaltságot biztosít.

6.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása

Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az alaptevékenység sérelme nélkül kizárólag a Centrum hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani. A bérleti díjak mértékét a Centrum kancellárja állapítja meg. A bérlet kizárólag bérleti szerződés útján valósulhat meg. A bérbeadás során a nevelő-oktató munkát zavarni nem lehet!

A létesítmények bérbeadása az Heves Megyei Szakképzési Centrum jóváhagyásával történhet. Egyebekben a bérleti szerződésben leírtak alapján kell eljárni.

Amennyiben a Centrum által történne az intézmény ellátását szolgáló ingatlan bérbeadása, abban az esetben szükséges az intézmény igazgatójának az előzetes véleményét kikérni.

6.4. Reklámtevékenység az iskolában

Az intézményben a jogszabályokban engedélyezett reklámtevékenység folytatható, amely nem közvetlenül személyre irányuló és/vagy amely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezet-védelemmel, jótékonyssággal, a tanulással, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Reklámanyagot kihelyezni csak az Igazgató/Fenntartó előzetes engedélyével lehet. Az engedélyt írásban a titkárságon kell megkérni, a reklámanyagot az intézmény pecsétjével el látva lehet kihelyezni.

Az engedély nélkül kihelyezett reklámanyagok azonnal eltávolításra kerülnek.

7. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje

7.1. Az igazgató feladatai és felelősségi köre

Az intézmény igazgatójának hatályos alap feladat- hatás- és felelősségi körét a Centrum SZMSZ-ének 12. pontja tételesen tartalmazza. Az ott meghatározottaktól eltérni nem lehet. Az igazgató napi munkavégzése során az oktatók feletti munkáltatói és humánerő-forrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében eljárva irányadó a Centrum SZMSZ-ének 12.2. pontja. (5. sz. melléklet)

Az Igazgató ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a Centrum SZMSZ-e külön nem nevesít, de azt a hatályos szakképzési jogszabályok, a jelen intézményi SZMSZ vagy egyéb szabályozások (egyéb Centrum vezetői utasítások) feladat- és hatáskörébe utalnak.

Az igazgató felelős:

- a) az intézmény oktatói munkájáért és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- c) a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) az intézményben a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- f) az oktatók etikai normáinak betartásáért és betartatásáért,
- g) az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- h) az intézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- i) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- j) a tervezési, beszámolósi, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- k) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- l) az intézmény intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért vagy elvégeztetéséért,
- m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

Az igazgató feladata- és hatásköre:

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően főigazgató irányítása mellett vezeti a szakmailag önálló intézményt,
- b) dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,

- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.
- A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az igazgató az intézmény munkavállalójára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- d) koordinálja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer az intézményhez kapcsolódó feladatait,
- e) elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- f) előkészíti az intézmény oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- g) jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- h) jóváhagyja az intézmény Szakmai Programját,
- i) szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - hatáskörébe nem tartozó –intézkedések megtételét,
- k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény munkavállalói felett,
- m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- n) adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére az intézmény tevékenységéről,
- o) véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó –az intézmény munkavállalóját érintő – döntést (ide értve az intézmény érintő beiskolázást, az intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevési joggal rendelkezik,
- p) teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
- q) szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- r) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a meghatározott önálló hatáskörei tekintetében, (lásd.: fent)
- s) képviseli az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben,
- t) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- u) gyakorolja az egyetértési jogot az intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- v) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- w) az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- x) megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve a jelen szabályozásban megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

7.2. Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés

Az igazgató a feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

7.2.1. Az igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes(eke) bíz meg. Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg, az oktatói testület véleményének kikérése mellett. Az igazgatóhelyettes felett a munkáltatói jogkört - az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével - az igazgató gyakorolja.

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén a jelen SZMSZ-ben meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Az igazgatóhelyettes(ek) feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet jelen dokumentum és a munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az igazgatóval egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgató javaslatára az oktatói testület jóváhagyásával történik. Időtartamát tekintve az igazgatói megbízás idejére terjed ki. Az igazgatói megbízás idejére, először egy évre, majd a fennmaradó időszakot fedi le a megbízás.

Igazgatóhelyettesek:

- Általános igazgatóhelyettes nevelés-oktatási feladatok területén
- Szakmai igazgatóhelyettes a szakmai és duális feladatok területén.
- Gyakorlati oktatásvezető

7.2.2. Az igazgató további közvetlen vezető munkatársai:

- Gyakorlati oktatásvezető
- Munkaközösségvezetők oktatási testület jóváhagyásával választva

7.2.3. Az igazgató további közvetlen egyéb munkakört betöltő munkatársai:

- Iskolatitkár
- Ügyviteli dolgozó
- Gazdasági ügyintéző
- Munkaügyi előadó

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen hatásköre alá rendelt munkatársai személyesen az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

7.3. Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gyakorlati oktatásvezető
- a munkaközösség vezetők.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel (az intézményi szülői szervezet képviselőivel, a diákönkormányzat vezetőjével), duális képzőhelyek képviselőivel. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a szakmai munkaközösség-vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel, akik az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

7.4. Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával, kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatait, valamint a tanügyi nyilvántartások, oktatási záradékok kezelésének szabályozásának módját az igazgató által készített intézményi iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Feladat- és hatásköreiket a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

7.5. A kiadmányozás rendje

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz, azaz az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével érvényes.

Az intézményi 1. sz. körbélyegzőjének használatára kizárólag az igazgató jogosult. Az egyéb bélyegzők használatára a bélyegző-nyilvántartásban szereplő, meghatalmazással rendelkező munkavállalók jogosultak.

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat. Hivatalos irat csak magasabb vezető engedélyével készülhet.

Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi személyek az alábbi ügyekben rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében, az iskola alapdokumentumai eredeti példányainak aláírása, az iskola pályázati és gazdasági kötelezettségvállalással kapcsolatos ügyei - kivéve a munkavállalói jogviszony létesítésével és módosításával összefüggő iratokat, illetve az Heves Megyei SZC kizárólagos hatáskörébe tartozó dokumentumokat.
- igazgató helyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos valamennyi irat esetében. Az igazgató öt napnál hosszabb távolléte esetén, amennyiben fenti irattípusok kiadmányozása nem tűr halasztást, az igazgató helyettesek is aláírhatnak. Ebben az esetben haladéktalanul tájékoztatni kötelesek az igazgatót.

7.6. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletét az igazgató látja el, összefüggésben a jogszabály és a Centrum által feladat- és hatáskörében tartozó ügyekben. Ettől eltérni csak az igazgató által adott egyedi felhatalmazással lehet.

7.7. A helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítése

Az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes veszi át az igazgató feladatait, amennyiben ő is akadályoztatott, a szakmai igazgatóhelyettes / vagy ezzel megbízott munkavállaló végzi a teendőket, az ő távolléte esetén pedig a gyakorlati oktatásvezető. Akadályoztatása esetén az igazgató által megbízott munkaközösség vezető veszi át a feladatokat.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – kizárólag az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A helyettesek helyettesítése

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját.

7.8. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A duális képzőhellyel elsődlegesen a gyakorlati oktatásvezető tartja a kapcsolatot.

Feladata:

- duális képzőhelyek feltérképezése
- kapcsolatfelvétel a duális képzőhelyekkel
- folyamatos kapcsolattartás a képzőhelyekkel
- tanulószereződések (kifutó rendszerben) és munkaszerződés nyomonkövetése

A kapcsolattartás formái:

- telefon
- email
- hivatalos levél
- személyes megbeszélés

8. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi intézményi közösségekkel tart kapcsolatot:

- alkalmazotti közösség,
- oktatói testület,
- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

A vezetőség tagjai napi szintű kapcsolatban állnak egymással, emellett heti rendszerességgel igazgatói értekezleten tárgyalják meg az iskolával kapcsolatos feladatokat, és hírlevélben tájékoztatják a kollégákat a feladatokról.

Az intézményvezetés általában minden hónapban (szükség esetén hetente) munkaközösség-vezetői értekezletet tart az iskola ügyeinek megtárgyalása céljából.

Az oktatók és egyéb munkavállalók a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják (közös internet felületen keresztül is).

Minden hónap elején oktatói testületi tájékoztató értekezletet tartanak.

Az egyéb munkavállalók munkáját a vezetőség tagjai fogják össze.

8.1. Alkalmazotti közösség

Az **alkalmazottak közössége** az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló nem oktatói (technikai, adminisztratív) munkavállalókból áll. Az igazgató hívja össze minden olyan esetben, ha jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalása esetén.

8.2. Az intézmény oktatói testülete

A szakképző intézményben munkajogviszony keretében oktatói munkakörben foglalkoztatottak közössége.

8.2.1. Az intézmény oktatói testületének jogkörei, hatásköre

Az oktatói testület a nevelési–oktatási intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelési és oktatási intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a fent említett törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az intézmény oktatói az intézményi könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az oktatók munkájuk támogatására laptopot/tabletet igényelhetnek a nevelési és oktatási feladatok elvégzéséhez. Ezeket az eszközöket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben a laptopokat az oktatók otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély az oktatói laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a szakmai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatához.

8.2.2. Az oktatói testület fórumai

A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekező,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói testületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az intézményi életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából. Az oktatói testületi döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőtlen végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. Az oktatói testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy a megbízott helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart az oktatói testület. Ha az oktatói testület döntési, véleményezési illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. Az oktatói testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói testületi értekezleten az oktatói testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

8.2.3. Az oktatói testület döntései, határozatai

Az oktatói testület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással hozza. Amennyiben az oktatói testület bármely tagja javaslatot tesz a titkos szavazásra és ezt a többség elfogadja, az oktatói testület titkosan szavaz. Döntési jogkör esetén az eredményes szavazáshoz a szavazatok 50%+1 fő szükséges, határozatok esetén egyszerű többség is elegendő. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatásába/irattárába kerülnek.

8.2.4. Az oktatói testület átruházott feladatkörei

Az oktatói testület a jogszabályokban meghatározott jogköréből az alábbi esetekben az alábbi fórumokra vagy személyekre ruházza át feladatköreit:

- **az adott osztályt tanító oktatók közösségére**, akik az igazgató vagy helyettese jelenlétében osztályozókonferencián döntenek: a tanulók magasabb évfolyamba lépésének, osztályozóvizsgára vagy évfolyamisméltésre utasításának esetében.
- a fegyelmi tárgyaláson – a tanulók fegyelmi eljárást igénylő ügyeiben.
- **a szakmai munkaközösségekre:**
 - a taneszközök, tankönyvek kiválasztását,
 - oktató alkalmazásának véleményezését,
 - munkaközösség-vezetők munkájának véleményezését,
 - intézményi szakmai, módszertani programok összeállítását,
 - a munkaközösség tagjainak tantárgyfelosztásához javaslattevélet,

- a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére vonatkozó javaslattételt.

A munkaközösségek évente írásban, továbbá a tanévzáró értekezleten szóban beszámolnak a joggyakorlásukról.

Az oktatói testület javaslatára vagy az igazgató megbízására meghatározott feladatra (pl. a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére) alkalmilag bizottságot vagy munkaközösséget hozhat létre (fegyelmi, felvételi, választási stb.). A létrehozott bizottságok vagy munkaközösségek munkájuk végeztével beszámolnak az igazgatónak és az oktatói testületnek.

8.2.5. Az oktatói testület tanulói ügyekben ellátott feladat- és hatáskörei

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze a tanulók lényeges, vagy fegyelmi problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az intézményi életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából. Az oktatói testületi döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Az oktatói oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

8.3. A szakmai munkaközösségek

A munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő oktatók, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőoktatójának megbízására. A munkaközösség tagjai – az igazgató megbízására – részt vesznek az iskola oktatóinak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próba érettségi lebonyolításában, az intézményi háziversenyek megszervezésében.

A következő munkaközösségek működnek intézményünkben:

- humán,
- idegen nyelvi (angol, német, francia),
- természettudományi-testnevelés
- szakmai: vendéglátás- turizmus
- szakmai: szépirodalom
- osztályfőnöki.

8.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, az intézmény szakmai programjaihoz kapcsolódó véleményezésben. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg meghatározott időtartamra, legfeljebb öt évre.

A munkaközösség vezető feladata a csoport tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A munkaközösség vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény igazgatójának a csoport tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt az elvégzett munkáról. A munkaközösség-vezetők munkáját a testnevelés kivételével munkaközösség-vezető helyettesek segítik.

A munkaközösségek tevékenysége

Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban végzik tevékenységüket a munkaközösségek.

A munkaközösségek feladatai:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát.
- Együttműködnek egymással az intézményi nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében, ezért a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény igazgatójával.
- A munkaközösség a munkatervben foglaltak alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének kidolgozásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat. A fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek a tanulók számára.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szükség szerint szervezik az oktatók továbbképzését.
- Az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait folyamatosan fejlesztik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját.
- Az intézménybe pályakezdőként kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól félévente referál az intézmény vezetőinek.

8.3.2. A munkaközösség-vezető jogai, kötelezettségei és feladatai

A munkaközösség-vezető feladata a csoport tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A munkaközösség-vezető legalább havi gyakorisággal szóban/írásban beszámol az intézmény vezetőjének a csoport tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt az elvégzett munkáról.

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét.
- Az igazgató által kijelölt időpontban a munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a csoport munkájának eredményeiről, tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart.
- Tájékozódik a munkaközösség munkájáról, munkafegyeleméről és intézkedést kezdeményez az igazgatónál; valamint a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

8.4. A szülőkkel, törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményben működő Szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbi feladatok:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. az Szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- az Szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

A Szülői munkaközösség munkáját patronáló oktató koordinálja. A patronáló oktatót az igazgató bízza meg. A Szülői munkaközösség vezetőjével történő folyamatos kapcsolattartásért, a vélemények, jogszabályok betartásáért az intézmény igazgatója felelős.

Az intézményben működő Szülői munkaközösség véleményezési jogkörébe tartoznak az alábbi feladatok:

- az SZMSZ,
- a Házi rend,
- a 0. órák jóváhagyásáról írt alá egyetértő nyilatkozatot
- a Szakmai program.

A Szülői munkaközösség saját szervezeti és működési szabálya, valamint ügyrendje alapján működik.

Egyetértési jogot gyakorol az intézmény alapdokumentumainak véleményezésénél, pl.: Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend és véleményezési joggal rendelkezik az órarend készítésénél az 8:00 órától kezdődő tanítási rendtől eltérő tanítási kezdettel kapcsolatban.

A szülői közösség és az intézmény kapcsolattartása:

A tanulói közösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a közvetlen kapcsolatot a gyermekközösségért felelős oktató tartja. Ennek megfelelően a szülők javaslatait a közösség választott képviselői juttatják el az intézmény vezetőségéhez a Szülői Szervezet képviselőinek útján közvetlenül.

Szülői értekezletek:

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja évente két alkalommal. A szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők az előző tanévben elért eredményekről, a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályfőnök nevelési programjáról. A februári szülői értekezlet témája a félévi munka értékelése, aktuális problémák megtárgyalása. A rendszeres szülői értekezletek mellett rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülők közösségének megbízottja az osztályközösségben felmerülő problémák megoldására vagy feladatok elvégzésére. A szülő (gondviselő) - telefonon vagy írásban előre egyeztetett időpontban konzultálhat bármely oktatóval a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is. Ilyen jellegű megbeszélést az osztályfőnök, ill. az oktató is kezdeményezhet.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje:

A szülőket az oktatók a tanuló előmeneteléről, illetve az osztályfőnök vagy az intézményvezetés tagjai bármely az intézménnyel kapcsolatos kérdésről, feladatokról az elektronikus napló útján tájékoztatja. A tanulót és szüleit a félév vagy tanév zárása előtti harmincadik napig értesítjük az esetleges elégtelen érdemjegyről.

Az SZMK működését szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

8.5. A képzési tanács

Nem releváns.

8.6. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az intézmény diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, amely melléklete az intézményi SZMSZ-nek.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzatot segítő oktató évente 2 alkalommal (félévkor és évvégén) beszámolót készít a diákmozgalommal kapcsolatos munkájáról.

A tanév elején a vezetőséggel történt megbeszélés alapján egyeztetni a tanévre vonatkozó cselekvési tervet, ami alapján elkészíti éves munkatervét összhangban az intézmény munkatervével.

A konkrét programok megszervezése előtt a diákönkormányzatot segítő oktató és a diákképviselő tájékoztatja az intézmény vezetését, és a felmerülő problémák esetén közös megoldást keresnek.

8.6.1. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Tárgyi feltétel:

A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit, az intézmény berendezéseit – a szakképző intézmény-vezetéssel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A Szülői Munkaközösség által beszedett díjak, illetve támogatások biztosítják a működés egyéb anyagi feltételeit (versenyek díjazása, programok lebonyolítása).

Személyi feltétel:

- diákönkormányzatot segítő oktató
- diákközgyűlésbe választott képviselők
- az osztályfőnökök, az oktatói testület tagjai és az intézmény egyéb dolgozói segítik a DÖK hatékony működését.

A diákönkormányzat szervezeti és működési rendje (12. számú melléklet)

8.7. Az osztályközösségek

Az intézményi közösségek legalapvetőbb szervezete az osztályközösség, az oktatási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

- Működésének szabályozása a DÖK, SZMK– ban szabályozva.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók intézmény-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az intézmény-egészségügyi ellátást a Heves Megyei SZC biztosítja. Az intézmény-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a NÉBIH végzi. A kapcsolattartást az intézmény igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az intézményorvosok,
- az intézmény védőnők,
- a NÉBIH.

A kapcsolattartás formái és módjai:

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az intézmény belső gyakorlati helyeinek ellenőrzéséért a gyakorlati oktatásvezető a felelős.

A külső gyakorlati helyekkel való kapcsolattartás a gyakorlati oktatásvezető feladata.

Külső kapcsolat	Kapcsolat formája
Heves Megyei SZC	A törvényességi felügyeletnek megfelelően: alapidokumentumok törvényi felülvizsgálata, normatíva meghatározás és egyeztetés, TF elveinek és számszaki részének meghatározása.
Pedagógiai Intézet	Továbbképzések (szakmai akkreditált), információértelmezés versenyek koordinációs kérdései.
Nevelési Tanácsadó	SNI- tanulók szakvéleményezése, tanulók átirányítása iránti véleményezése.
Családsegítő Intézet	Hátrányos és halmozottan hátrányos tanulók segítése, szociális környezetének, feltérképezése.
Gyermekjóléti Szakszolgálat	Magántanulói jogviszony, illetve tanulói jogviszony szüneteltetése miatti konzultáció.
Heves Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló szakértői és Rehabilitációs Bizottság	Vizsgálatok kérése, tantárgyi felmentésekhez szakértői vélemények kérése.
Más oktatási intézmények	Beiskolázási kérdések, verseny- és információs jellegű kapcsolatok minőségirányítási szempontú kapcsolatok, tanuló átirányítása, illetve átvétel szervezése.
Iskola egészségügyi, biztosítási szolgáltatások	Pályaalkalmassági vizsgálat a szakmára jelentkező tanulók esetében szűrés.
Gyakorlati oktatását végző gazdasági egységek	Tanulószerződések, gyakorlati munkahelyek kérdésköre.
HKIK	Tanulószerződések, gyakorlati munkahelyek kérdésköre
RÉV Eger	Tanulók segítése, tanácsadás

A kapcsolattartás módjai: telefon, E-mail, hagyományos levél, személyes tárgyalás.

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatait:

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatban áll az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal.

Helyi társadalmi egyesületek

- Eger Idegenforgalmáért Egyesület
- Bükki Nemzeti Park
- Egri Csillagok Zrt.

- Eszterházy Károly Egyetem.
- Helyi termelők, gazdálkodók szervezetek

Az alábbi helyi, fiatalokkal foglalkozó intézmények és ifjúsági szervezetek

- Egri Diákok Egyesülete
- Nevelési Tanácsadó
- NÉBIH
- Heves megyei Rendőr- főkapitányság, valamint az Egri Rendőrkapitányság Bűnmegelőzési Osztálya
- Családsegítő Intézet
- Oktatási Hivatal Szabálysértési Főosztály
- Heves Megyei-Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály, Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály
- RÉV Eger

Külföldi intézményekkel és hazai civil és szakmai szervezetek

- Rákóczi Szövetség országos és helyi szervezete
- Lycée Hotelier St. Méen le Grand partnerintézmény, mint ERASMUS+ kapcsolat

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az intézmény éves munkatervében határozza meg.

10.2. A hagyományápolás külső és intézményi hivatalos megjelenés megjelenési formái

Az intézmény címere

A hagyományoknak megfelelő

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz.

Fiúknak: öltöny, fehér ing, nyakkendő.

10.3. Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei

- történelmi eseményekről való megemlékezések szervezése a humán és az osztályfőnöki munkaközösség feladata.

- Október 06-i ünnepség tanóra keretében
- Október 23-i ünnepség
- Megemlékezés a holokauszt áldozatairól tanóra keretében
- Március 15-i ünnepség
- A tanévnyitó és tanévzáró ünnepségek, ballagás szervezése a humán és az osztályfőnöki munkaközösség feladata.
- Minden évben február végén, megrendezésre kerülnek a testnevelő oktatók által szervezett városi versenyek elődöntői.
- A tanév elején gólyatábort szervez a diákönkormányzat, amelynek keretében bemutatják a kilencedikeseknek az iskolát. A rendezvény megszervezése és lebonyolítása az intézmény diákönkormányzatának a kötelessége.
- A 11. osztályosok szervezésében diáknapot (Szent Lőrinc napok) rendezünk. Ennek időpontját az igazgató és a diákönkormányzat egyeztetése után az oktatói testület jelöli ki az iskola munkatervében. A rendezvény megszervezése és lebonyolítása a 11. osztályok osztályfőnökeinek kötelessége a DÖK támogatásával.
- Az intézményi hagyományoknak megfelelően a végzős osztályok felelősek az intézményi szalagavató rendezvényén a műsorokért.
- Karácsonyi Gálaműsor
- Egészségnap és sportnap
- Magyar Nyelv Napja
- Christmas Party- vetélkedő, teaház
- Szent Lőrinc klub szervezése szakmai programokkal

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Iskolaorvosi ellátás

Az iskolaorvos feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet, s annak 2. sz. melléklete szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év április 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A beiskolázásra kerülő tanulók szakmai pályaalalmassági vizsgálatát elvégzi. (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. A szerződéses megállapodás alapján az iskolaegészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség-vizsgálat,
- fogászati kezelés,

- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

Iskolaorvos és iskolavédőnö biztosítja az iskola-egészségügyi szolgálatot.

Az iskolaorvos éves feladatait különösen:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be. Amennyiben a tanév folyamán lesz szükséges a tanuló gyógytestnevelésre történő utalása, előzetesen az intézmény vezetésével egyeztetni köteles, a gyógytestnevelési csoportok szakszerű szervezése érdekében.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnö közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az intézményi védőnö feladatai (26/1997. (IX.3.) NM-rendelet, s annak 3. sz. melléklete szerint)

- A védőnö munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnö szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetésével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

Az iskolaorvos és a védőnői rendelések az orvosi szoba ajtaján és a honlapon kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és a védőnő munkaterve szerint általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Rendelési idő: kedd, csütörtök: 8:00-12:00

Védőnői tanácsadás: kedd, csütörtök: 12:00-14:00

Egészséges életmódra nevelés

Az elveit, célkitűzéseit, módszereit az intézmény szakmai programja tartalmazza.

12. Az intézményi védő- és óvó előírások

12.1. A tanulói (illetve képzésben résztvevő) balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környezetének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztató megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, szakmai gyakorlati tárgyak. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban is dokumentálni kell.

Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal az oktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető

hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát.

12.2. Az iskola munkavállalóinak feladatai a tanuló (illetve képzésben résztvevő) balesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, vagy értesíteni kell a védőnőt, elsősegélynyújtó oktatót - ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanuló elsősegélynyújtásban részesítő munkavállaló a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

12.3. A tanuló balesetekkel kapcsolatos intézményi adminisztratív feladatok

- A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.
- A balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a Centrumnak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A balesetek nyilvántartását és, amennyiben szükséges, előírás szerint a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgatói titkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a Centrumnak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. • Az iskola igény esetén biztosítja az intézményi diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában.

13. A tanuló fegyelmi felelőssége, a tanulói fegyelmi-, és az azt megelőző egyeztető eljárások részletes szabályai

Szkt. 65. §. (1) bekezdése: „*Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vét- kesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetés- ben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.*” Az egyes fegyelmi és azt megelőző eljárások keretszabályozását az Szkr. 196.§.- 214.§.-ok rögzítik.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az oktatói testület bízza meg, az oktatói testület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az oktatói testület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző oktatói testületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló oktatói testülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

Az intézményben alkalmazott, általános szabályokat és folyamatokat rögzítő belső szabályozás a jelen SZMSZ kötelező mellékletét képezi: ***A fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályok*** (8. számú melléklet)

14. Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának, nyilvánosságra hozatalának rendje

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával, kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatait, valamint a tanügyi nyilvántartások, oktatási záradékok kezelésének szabályozásának módját az igazgató által készített intézményi iratkezelési szabályzat tartalmazza. (9.számú melléklet)

14.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktató és tanulói lista OSA-nak megfelelően.
- azon a tanulók esetében, akik év közben iskolaváltás vagy egyéb okból távoznak az intézményből, mielőtt kiírásra kerülnének az E-naplóból, napló kivonatot kötelező kinyomtatni! Ezt a dokumentumot kötelező a törzslap mellett tárolni a tanév végéig!

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletnek megfelelően minden adatot nyilvántartunk a Szakképzési Információs Rendszerben. Az adatok a jelszóval rendelkező személyek számára elérhetőek. Az adatok feltöltésével és kezelésével megbízott személyek rendelkeznek jelszóval.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. Az így előállított dokumentumok az iskolai titkárságokon nyomtatott, illetve elektronikus adathordozóra mentett állapotban kerülnek tárolásra.

Nyomtatott formában az október 1-jei állapotnak megfelelő; az 1. félév zárása utáni állapotú; illetve a tanév végi mentett adatokat állítjuk elő és irattárazzuk.

Havi gyakorisággal elkészül az oktatók által megtartott órák nyilvántartása (teljesítmény nyilvántartó adatlap), amely munkaügyi ellenőrzés után irattárba kerül. Az adatlapot a kollégák az ellenőrzést végző személy illetve az igazgató írják alá.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeit, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Tanév végén az elektronikus napló adataival tökéletesen megegyező törzslapot és papír alapú bizonyítványt állít ki az osztályfőnök.

Eseti gyakorisággal nyomtatni lehet a tanuló előmeneteléről, az igazolt és igazolatlan óráiról naplómásolatot az azt kérő hivatalos szerveknek.

Adatok kiadásának eljárási rendje

Az intézményi adatok kezeléséről az Adatkezelési szabályzat rendelkezik, mely az SZMSZ melléklete.(9. számú melléklet)

Az adat- és iratkezelési szabályzat értelmében, tanulói és egyéb bizalmasan kezelendő adatokat csak az intézmény vezetőjének írásbeli engedélyével adhatunk át írásbeli megbízással rendelkező személynek további felhasználásra. Az adatátadással egy időben átvételi elismervényt kell aláírnia. Az Heves Megyei Szakképzési Centrum működési körébe tartozóan adatkezelését, adatvédelmét, annak belső szabályait a természetes személyek személyes adatainak kezelésével összefüggésben a 2. számú mellékletben szabályozza.

Az adatok átadása után az illető kötelessége az azokkal történő felelősségteljes bánás.

A kiadható adatok formája:

- elektronikus felület kimentett adatbázisa (PDF),
- papíralapú iratok csak helyben tanulmányozhatók át, kiadásuk tilos.

Szükséges dokumentumok:

- írásbeli kérvény,
- határozat (az adatátvétel ellenjegyzése).

14.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- Az elektronikus iratkezelési rendszert az adminisztratív dolgozók feladatkörüknek és a helyettesítési rendnek megfelelően a GDPR kötelező betartásával látják el napra készen az erre kijelölt elektronikus rendszerek használatával. Az iktatási rendszerek alkalmazása során a dokumentumok szkennelésre kerülnek és tárolásuk kijelölt elektronikus tárhelyen (szerver, felhő, külső adathordozó) történik.
- elektronikus aláírásra jogosult az igazgató, hosszabb ideig tartó akadályoztatása esetén az aláírási jogot az általános igazgató-helyettese gyakorolja
- A nyomtatandó és tárolandó dokumentumok köre:
 - hivatalos bejövő és kimenőlevelek
 - igazolások, szakértői vélemények
 - kérelmek

- határozatok
 - igazgatói utasítások, rendelkezések
 - feljegyzések, jegyzőkönyvek
 - intézményi alapidokumentumok
 - oktatás során keletkezett elektronikus naplók, kivonatok és vizsgadokumentumok
 - kötelezettségvállalások és alátámasztó dokumentumai
 - munkaügyi dokumentumok
- Az elektronikus adattartalmak védelmére vonatkozóan elsődleges a SzC vonatkozó rendelkezése és a GDPR-elvek betartása. Az iratokat csak a munkakörnek megfelelő személy kezelheti, ettől eltérni igazgatói engedéllyel lehet. Az irattárban elhelyezett dokumentumok tárolása a kijelölt zárt helyen történhet.

Intézményünkben elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentum

Az elektronikus napló (KRÉTA-napló), mely akkreditált naplószoftver, így papír alapon nem állítunk elő haladási és osztályozónaplókat. Ezek a dokumentumok elektronikusan hitelesítettek. Az elektronikus naplózás során készülő minden egyéb dokumentumot papír alapon is előállítunk. Az elektronikus napló teljes adatállományát évente 2 példányban adathordozón archiváljuk. A tanév végén az osztályozó naplókat kinyomtatjuk, és hitelesítve 5 évig megőrizzük az iskola irattárában.

14.3. Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem

Az intézményi adatok kezeléséről a hatályos jogszabályok, a Centrum mindenkor hatályos Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata, valamint az intézmény Irat- és dokumentumkezelési Szabályzata rendelkezik. (9. számú melléklet)

15. Munkaköri leírás-minták (7. számú melléklet)

Az intézmény munkavállalói a munkaszerződésük kötelező mellékleteként, a munkakörükben ellátott feladatokat a munkaköri leírásuk alapján látják el. Az intézményben alkalmazott munkaköri leírás-mintákat a jelen SZMSZ melléklete tartalmazza. A mellékletben található munkaköri leírás - minták csak támpontul szolgálnak az egyes feladat- és munkakörökhöz. Az oktatói munkaköri leírásokat az igazgató a szükségleteknek megfelelően bármikor módosíthatja. A munkaköri leírások módosításához nem szükséges a jelen SZMSZ módosítása.

A nem oktató munkavállalók esetében a munkaköri leírások esetében az átruházott jogkörgyakorlás alapján kell eljárnia az igazgatónak.

16. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

16.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével a Centrum jóváhagyásával tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezhet, melyet a szakmai programban rögzít (Szkt.35.§.).

A tanórán kívüli foglalkozások célja:

Az intézmény– a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A tehetséggondozást szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők előterjesztése és az igazgató engedélyével lehet meghirdetni. A foglalkozást a munkaközösség-vezetőjének javaslatára az igazgatóhelyettes által megbízott oktató tartja. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról jelenléti ívet, naplót kell vezetni.

- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepségeken az intézmény tanulói a Házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözköbben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek feltárását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért az oktatók és a szaktárgyi munkaközösségek felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a munkaközösség-vezetőjének javaslatára az igazgatóhelyettes által megbízott oktató tartja.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és a partner oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és oktató vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az intézményi élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasítás szabályozza.

16.2. Intézményi sportkör

Az intézményi sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az intézményi sportkör szakmai programját minden évben az intézményi munkaterv részeként kell elfogadni. Az intézményi diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák,

sportköri csoportok) az intézményi sportkör szakmai programjában kell meghatározni. Az intézményi sportkör foglalkozásaihoz az intézmény biztosítja az intézmény sportlétesítményeinek (udvar, tornaterem), valamint sport eszközeinek használatát.

17. A képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

17.1. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden felmerülő rendkívüli eseményről a Centrum főigazgatóját (másodsorban helyettesét) - érintettség esetén a kancellárt is - haladéktalanul köteles tájékoztatni.

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak, alkalmazottainak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatásvezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- igazgatót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult vezető, vezetők szükségesnek tartják.

Minden felmerülő rendkívüli eseményről az HEVES MEGYEI SZC egri főigazgatóját haladéktalanul kötelező tájékoztatni.

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény igazgatója és az *iskolaittkár esetenként*, az iskolatakarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-

e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az intézmény csengőjének szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
3. Az intézmény épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
5. Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt az Heves Megyei SZC-nek és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
6. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor a munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzen minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
7. A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az intézmény igazgatója pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

17.2. Katasztrófavédelmi intézkedési terv

A HIT (honvédelmi intézkedési terv) tartalmazza, amely a mellékletben található. (10. számú melléklet)

17.3. A dohányzással kapcsolatos előírások

A dohányzás a tanulók, munkavállalók és az intézményben tartózkodó vendégek számára is tilos az iskola területén és annak 5 méteres körzetében. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

- Tilos a dohányzás az épület teljes területén.
- **A dohányzási tilalmat a helyiségek külső bejárati ajtaján, valamint belül is jól látható helyen - a vonatkozó műszaki követelmények által meghatározott - biztonsági jellel kell jelölni.**
- **Az intézmény nyilvános területétől elkülönített kijelölt dohányzó helyen szabad csak dohányozni! Az elkülönített területet csak az intézmény dolgozói és a 18 évet betöltött látogatói (igazgatói engedély alapján) használhatják.**

18. Az intézményi dokumentumok

18.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján. A Szakmai program, a Házi rend és a jelen SZMSZ egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az intézményben az igazgatói titkárságon. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától, vagy az igazgatóhelyettesektől előzetesen egyeztetett időpontban.

18.2. A törvényes működés alapküldentumai és egyéb küldentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldentumok határozzák meg:

- Centrum Alapító okirat
- Centrum SZMSZ
- az intézményi SZMSZ
- Szakmai program
- Házi rend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi küldentumok:

- a tanév munkaterve és éves beszámolója
- egyéb, Centrum szintű (gazdálkodási – pénzügyi, általános működési) szabályzatok
- intézményi szintű belső szabályzatok

Az **Alapító okirat**: a Centrum és intézményeire vonatkozó alapküldentum, mely rögzíti a szakképzési centrumnak és intézményeinek, mint költségvetési szervnek a közérdekből ellátandó szakmai alapfeladatait, és e feladatok ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységeit. Rögzíti továbbá a legfontosabb intézményi adatait, mint megnevezését, székhelyét és telephelyeit, alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezéseket, irányító és felügyeletére vonatkozó rendelkezéseket.

Jogszabályi háttérét alapvetően az Áht. és az Ávr. jogszabályokban meghatározottak adják.

Centrum SZMSZ: a jelen intézmény fenntartójának, a Heves Megyei Szakképzési Centrum alapdokumentuma. Rögzíti, hogy a Centrum a szakképzésért felelős miniszter által alapított, szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv, amelynek jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége a szakképzési centrum részeként működő intézmény. Rendelkezik e dokumentum a Centrum és intézményeinek alapvető kapcsolatáról, felépítéséről, a vezetőkről, azok feladat- és hatásköri megosztásáról, a Centrum és intézményeinek képviseléről és annak megosztásáról.

Intézményi Szervezeti és működési szabályzat: a jelen szakképző intézmény alapdokumentuma. Meghatározza a szervezeti felépítést, rögzíti a működés rendjét, a belső és külső kapcsolati rendszerekre vonatkozó szabályokat, biztosítja a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, folyamatok összehangolt és hatékony működését. Összefoglalja az intézmény szervezetére, működésére, az oktatók és a tanulók jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat. Az SZMSZ alapdokumentumot az igazgató készíti el, az oktatói testület fogadja el, tanévenkénti aktualizálását kezdeményezhetik: munkavállalók, DÖK felhatalmazott vezetősége, szülői szervezet képviselői. A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval. A Centrum főigazgatója és kancellárja hagyja jóvá, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol.

A **Szakmai program** képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait, mely tartalmazza a szakmai oktatási programot és az intézményi tantervet.

A Szakmai programot az oktatói testület közreműködésével az igazgató készíti el, az oktatói testület fogadja el. A Centrum főigazgatója és kancellárja hagyja jóvá, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol.

Az iskola **Házirendje** állapítja meg, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani. Rendezi az intézmény által elvárt viselkedés szabályait.

A Házirendet az iskola igazgatója készíti el, és az oktatói testület fogadja el, a Centrum főigazgatója és kancellárja hagyja jóvá. Tanévenkénti aktualizálását kezdeményezheti: oktatók, DÖK felhatalmazott vezetősége, szülői szervezet képviselői. A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol.

Szakmai munkaterv: Az intézmény szakmai programja megvalósulásának és megvalósításának adott oktatási – nevelési évre vonatkozó konkrét feladatait tartalmazó dokumentum. Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el bevonva a munkaközösség-vezetőket, a gyakorlati oktatás vezetőit, igazgatóhelyetteseket. Az éves szakmai munkaterv oktatói testület általi elfogadására minden évben szeptember 15-ig kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, a Centrum főigazgatója és kancellárja egyetértési jogot gyakorol, elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

19. A tanulói tankönyvtámogatás és az intézményi tankönyvellátás rendje

Tankönyvrendelést az intézmény csak az Oktatási Hivatal által közzétett hivatalos listáról adhat le a Könyvtárellátó Kft. elektronikus felületén. A tankönyvek rendelése, raktározása, nyilvántartása, kölcsönzése, selejtezése az intézményi könyvtáros oktató feladata.

A tankönyveket minden tanuló jogosult ingyenesen megkapni a hatályos rendelkezések szerint. A tankönyveket könyvtári állományba kell bevételezni az érkezésük után, majd kölcsönözhető a tanulóknak, oktatóknak. A tanulói jogviszony megszűnésével együtt kötelező a kölcsönzött könyveket visszaszolgáltatni a könyvtárban. A könyvtári tartozás rendezéséről igazolást kell kiadni. Ha a könyvek visszaszolgáltatása nem lehetséges (károsodás, elvesztés miatt), akkor a hiányzó tételek árát kell megtéríteni az intézmény részére.

Az iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének

- Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével, évente az iskola igazgatója határozza meg.
- A munkafüzetek, munkatankönyvek a könyvtár nem veszi leltári nyilvántartásba. A tanulók a munkatankönyvek, munkafüzetek átvételét aláírásukkal ismerik el.
- A tankönyveket a könyvtár brosúra (összesített, ideiglenes) leltárba veszi, különgyűjteményként kezeli.
- A támogatásra jogosult tanulók tankönyveiket egy tanévre kölcsönözhetik. Amennyiben a tankönyv több évig szükséges, a munkaközösség-vezető javaslatára a kölcsönzési határidő a következő tanévre is meghosszabbítható, legfeljebb a záróvizsga napjáig.
- Amennyiben a tanuló tanulói jogviszonya, megszűnik, minden könyvtári tartozását köteles rendezni.
- Amennyiben a tankönyvet a tanuló gondatlanságból vagy szándékosan kárt okoz, az okozott kárt köteles megtéríteni.

A tanulói tankönyvtámogatás és az intézményi tankönyvellátás rendjének részletszabályait a Házirend tartalmazza.

20. Az oktatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A jelen SZMSZ mellékletét képezi.

21. Legitimációs záradékok

Az SZMSZ és a mellékletét képező intézményi belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára – ide értve a felnőttképzésben részt vevőket is – nézve kötelező érvényű. A jelen SZMSZ hatályba lépését követően határozatlan időre szól.

Jelen SZMSZ hatályba lépésének napja az intézményi testületek elfogadását követően a fenntartó általi elfogadás és ellenjegyzést követő napon történik.

Jelen SZMSZ-t az igazgató a hatályos és irányadó jogszabályok alapján az érintettek véleményének kikérésével módosíthatja, a főigazgató és a kancellár jóváhagyó egyetértésével és ellenjegyzésével.

A jelen dokumentum módosítását kezdeményezheti az oktatói testület, a diákönkormányzat, a képzési tanács, a Centrum főigazgatója, a Centrum kancellárja.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket a jelen dokumentum mellékletei, valamint a kiadott egyéb belső szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

A mellékletek - a kollégiumi és a könyvtári szervezeti és működési szabályozás mellékletek kivételével – szabadon módosíthatók, a változások életbe léptetéséhez nem szükséges a teljes intézményi SZMSZ módosítása.

22. Mellékletek

- 1. sz. melléklet: Testületi és fenntartói elfogadó nyilatkozatok*
- 2. sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív*
- 3. sz. melléklet: A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke*
- 4. sz. melléklet: A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke*
- 5. sz. melléklet: Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre (Centrum SZMSZ 12. pont)*
- 6. sz. melléklet: Intézmény szervezeti felépítését rögzítő ábra (organogram)*
- 7. sz. melléklet: Munkaköri leírás - minták*
- 8. sz. melléklet: Fegyelmi eljárási rend*
- 9. sz. melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat*
- 10. sz. melléklet: Honvédelmi intézkedési terv (HIT)*
- 11. sz. melléklet: Könyvtár SZMSZ*
- 12. sz. melléklet: Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata*
- 13. sz. melléklet: A munkáltatói jogok gyakorlása*
- 14. sz. melléklet: Belső ellenőrzési terv*

1.sz. melléklet: Testületi és fenntartói elfogadó nyilatkozatok

AZ OKTATÓI TESTÜLETI NYILATKOZATA

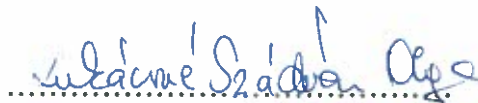
A Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény oktatói testülete 2021. év február hó 2. napján megtárgyalta és elfogadta. (Jegyzőkönyv iktató száma: NSZFH/eszc-szentlorinc/000045-1/2021)

A fenntartóra a módosítások kapcsán többletkötelezettség nem hárul.

Eger, 2021. február 2.



.....
igazgató

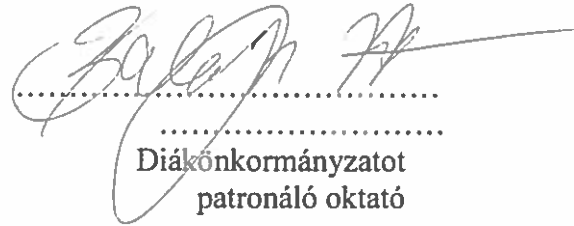


.....
az oktatói testület képviselőjében

DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény Diákönkormányzata 2021. év január hó 29. napján véleményezte és elfogadását támogatta.

Eger, 2021. január 29.



.....
.....
Diákönkormányzatot
patronáló oktató

SZÜLŐ SZERVEZET VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény Szülői Szervezete 2021. év január hó 29. napján véleményezte és elfogadását támogatta.

Eger, 2021. január 29.

.....*Nagy Tímea*.....
.....
Szülői Szervezet képviselőjében

EGYETÉRTÉSI NYILATKOZAT

A Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az oktatói testület bevonásával, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérésével az intézmény igazgatója módosította.

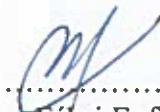
A Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetértek, a mai napon jóváhagyom, ellenjegyzem.

Eger, 2021. február 2.

Eger, 2021. február 2.


.....
Tóth Zsolt
Heves Megyei Szakképzési Centrum
főigazgató




.....
Fábri Eufrozina
Heves Megyei Szakképzési Centrum
kancellár



MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Az átdolgozást kezdeményezte:

A Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola igazgatója.

Az átdolgozás oka:

1. Jogszabályváltozás.
2. A tényleges működésnek történő intézményi megfeleltetés.

Az átdolgozás tartalmi jellemzői:

A 2020. év augusztus hó 17. napján elfogadott SZMSZ és mellékletei áttekintésre kerültek.

Eger, 2021. január 29.



igazgató

2.sz. melléklet: sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív

- **2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről**
- **12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról**
- **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről**
- **2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről**
- **11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról**
- *2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről * - amennyiben ezen jogszabály irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni*
- *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról * - amennyiben ezen jogszabály irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni*
- *100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról **
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - amennyiben ezen jogszabály irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni*
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2015. évi CXXIV. törvény a nemzeti akkreditálásról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsgabizonyítványok Magyarországon történő honosításáról
- 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről
- 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2016. évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról
- 2004. évi I. törvény a sportról
- *501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről **
- 1999. évi CXXI. törvény a gazdasági kamarákról

4.sz. melléklet: A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke

- **Szkt:** Szakképzésről szóló törvény
- **Szkr:** szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- **Mt:** munkatörvénykönyv
- **Centrum:** Heves Megyei Szakképzési Centrum
- **Szakképző intézmény:** intézmény vagy iskola
- **SZMSZ:** szervezeti és működési szabályzat
- **SZMK:** szülői munkaközösség

Az intézmény igazgatójának hatályos alap feladat- hatás- és felelősségi köre, valamint napi munkavégzése során az oktatók feletti munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatköre

„12. Az igazgató feladat- és hatáskörében ellátja:

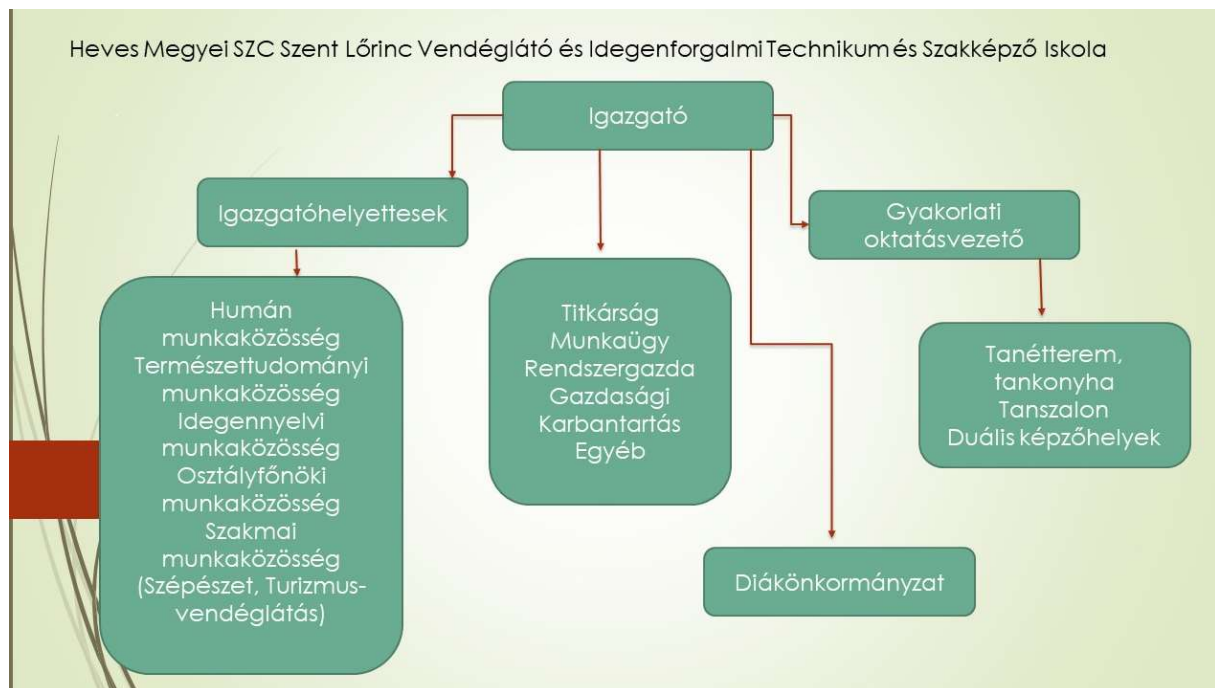
1. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt, felel annak szakszerű és törvényes működéséért, képviseli intézményét,
2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
3. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
4. felel az intézményi minőségpolitikában meghatározottak betartásáért,
5. vezeti az oktatói testületet,
6. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
7. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
8. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
9. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
10. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
11. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
12. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
13. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak és a kancellárnak,
14. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
15. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
16. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
17. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
18. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
19. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
20. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,

21. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
22. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
23. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
24. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
25. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
26. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
27. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
28. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
29. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
30. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
31. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
32. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
33. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
34. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért,
35. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyi igazgatási rendszerben,
36. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
37. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
38. gondoskodik a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
39. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanácsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
40. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
41. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
42. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
43. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
44. ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a jelen SZMSZ külön nem nevesít, de azt a hatályos szakképzési jogszabályok vagy egyéb szabályozások (pl. intézményi SZMSZ, egyéb vezetői utasítások) feladat- és hatáskörébe utalnak.”

12.2.,,Az igazgató munkáltatói és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása, módosítása és megszüntetése esetén,
2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, módosítása, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása, módosítása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény oktatói munkavállalói felett, ennek keretében:
 - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - b) gondoskodik az intézmény oktatói munkavállalóinak munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e) dönt a túlmunkáról a főigazgató munkáltatói és a kancellár egyetértési jogának gyakorlásával és a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - f) engedélyezi a kiküldetéseket az oktatók esetében,
 - g) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - h) dönt az oktatói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
4. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alarendszerben történő nyilvántartásáról,
5. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatott oktatókat érintő döntést,
7. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény oktatói munkavállalóit érintő jutalmazására, kitüntetésére.

6.sz. melléklet: Intézmény szervezeti felépítését rögzítő ábra (organogram)



Munkaköri leírás-Igazgatóhelyettes

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Megyei SZC - Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
Heves Megyei SZC Székhelye:	3300 Eger, Kertész u. 128.
Heves Megyei SZC - Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola telephelye (i):	3300 Eger, II. Rákóczi Ferenc utca 95./A
Munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgatóhelyettesi megbízás és visszavonás esetén	Tóth Zsolt Főigazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	IGAZGATÓHELYETTES
Munkaidő beosztása:	heti 40 óra, szakképzési jogszabályok által meghatározottan
Vezetői megbízás:	IGAZGATÓHELYETTES
Vezetői megbízás kelte, időtartama:	
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Heves Megyei Szakképzési Centrum (3300 Kertész utca 128.) és a Heves Megyei SZC <i>Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola</i> telephelye(i)
Átruházott jogkörben magasabb vezetői jogköröket gyakorol megnevezett szervezeti egység(ek), munkakör(ök) felett:	<i>oktató és egyéb munkakör</i>

<p>Helyettesítés rendje:</p>	<p>A munkából való távolléte idejére a közvetlen felettese gondoskodik a helyettesítéséről a hatályos Centrum és Intézményi SZMSZ, és egyéb belső szabályozások alapján. Köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni.</p>
<p>Hatásköre:</p>	<p>A hatályos Centrum és Intézményi SZMSZ, és egyéb belső szabályozások: kiemelten Centrum Gazdálkodási szabályzata, az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata, az Iratkezelési szabályzatokban, valamint a munkakörhöz és feladatkörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.</p>
<p>Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):</p>	<p>Feladata ellátása során együttműködik a Heves Megyei SZC központjával, a Kancellária illetékes osztályaival, annak vezetőivel, munkatársaival, a Főigazgatóval és munkatársaival. Együttműködést alakít ki és kapcsolatot tart a Heves Megyei SZC -hez tartozó intézmények vezetőivel és munkatársaival. Közvetlenül kapcsolat tart az Igazgatóval, az általa meghatározott rendben beszámol tevékenységéről, haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületét érintő fontosabb kiemelten a rendkívüli eseményekről, az általa tett intézkedésekről.</p>

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Megyei SZC SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje, továbbá Intézményi SZMSZ-e és további belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, főigazgatói és kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának **és / vagy** megbízottja utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a Heves Megyei SZC és intézménye esetében a feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kísérni;
- a munkájáról közvetlen vezetőjének, az igazgatónak, vagy vezetője megbízásából eseti jelleggel a főigazgatónak köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;

- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 8 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekén túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a jelen munkaköri leírásban fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák, és nem ütközik a hatályos Mt. és a szakképzést szabályozó jogszabályok rendelkezéseibe.

Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra a munkahelyi vezetője, munkáltatója külön írásbeli megbízást adhat, amelyet a Munkaköri leíráshoz tűzve kell tartani.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

- 1.1. Végzi a Heves Megyei SZC-ben a feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;
- 1.2. A hatáskörébe utalt feladatainak ellátása során ellátja a vonatkozó ügyekkel kapcsolatos vezetői és ügyintézői feladatokat, valamint elvégzi a közvetlen felettese által kiosztott feladatokat. A munkaidőt hatékonyan kell kihasználnia.
- 1.3. Az eszközök, berendezések állapotát, megfelelőségét rendszeresen köteles ellenőrizni.
- 1.4. Ennek érdekében
 - 1.4.1. a munkaköri leírás alapján figyel a szakszerűsége és az előírt határidők betartására,
 - 1.4.2. folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a munkakörét érintően a Heves Megyei SZC-ben a feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) feladat – és hatáskörét, illetve munkakörét meghatározó jogszabályokat;
 - 1.4.3. a feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében jár el;
 - 1.4.4. a munkaköri leírásban meghatározottak szerint más munkavállaló távolléte esetén helyettesíti feladatokat láthat el eseti jelleggel;
 - 1.4.5. a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
 - 1.4.6. munkavégzése során az általa ellátott feladathoz kapcsolódóan végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.

2. Igazgatóhelyettese megbízása körében ellátja a munkavállaló az alábbiakat:

2.1. Általános vezetői feladat és hatásköre:

- 2.1.1. a főigazgató vagy közvetlen felettes vezető feladatkiadása, megbízása, utasítása alapján a kapott feladatok ellátása,
- 2.1.2. az igazgató általi operatív vezetésében való részvétel,
- 2.1.3. az igazgató által adott átruházott jogkörben szakmai képviselő ellátása a szakterületére vonatkozóan,

- 2.1.4. az irányítása alatt álló, a szervezeten belül tartozó, szakmai hatáskörébe rendelt oktatók, munkatársak tevékenységének szervezése, irányítása és ellenőrzése, a szakmai hatáskörébe rendelt munkatársak jó teljesítéséért való felelősségvállalás,
- 2.1.5. az igazgató munkájának segítése, vezetői anyagok, előterjesztések, prezentációk készítése,
- 2.1.6. az igazgató rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról,
- 2.1.7. az intézményét, a munkaterületét, a szakterületét érintő jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése, azok folyamatos változásának nyomon követése,
- 2.1.8. a hatáskörébe tartozó belső szabályzatok, eljárásrendek szakmai előkészítése,
- 2.1.9. gondoskodás a hatáskörébe tartozó belső szabályzatok, eljárásrendek betartásáról, végrehajtásáról,
- 2.1.10. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók által elkészített anyagok minőségének ellenőrzése,
- 2.1.11. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók kapacitás-kihasználásának szervezése,
- 2.1.12. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók részére munkaköri leírások elkészítéséhez javaslat adása az igazgató részére, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerésének ellenőrzése,
- 2.1.13. az intézményi minőségpolitika meghatározásában közreműködés, javaslattétel
- 2.1.14. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók tudásszintjének és fejlesztési igényeinek felmérése, teljesítményük értékelésében részvétel, belső képzésük elősegítésére javaslattétel,
- 2.1.15. mindazon feladatok ellátása, melyeket szakképzési jogszabályok és a Centrum szabályzatok, valamint közvetlen felettese számára meghatároz, illetve amellyel az igazgató megbízza.

A munkavállaló által gyakorolt jogkörök

<i>Utasítási jogköre:</i>	a hatályos szakképzési jogszabályokban, a Heves Megyei SZC SZMSZ-e, továbbá Intézményi SZMSZ-e által rögzítettek szerint, az igazgató által átruházott jogkörben a hatáskörébe utalt szakképzési intézmény esetében
<i>Ellenőrzési jogköre:</i>	a hatályos szakképzési jogszabályokban, a Heves Megyei SZC SZMSZ-e, továbbá Intézményi SZMSZ-e által rögzítettek szerint, az igazgató által átruházott jogkörben a hatáskörébe utalt szakképzési intézmény esetében
<i>Szakmai teljesítés-igazolási joga:</i>	a hatályos szakképzési jogszabályokban, a Heves Megyei SZC SZMSZ-e, továbbá egyéb Centrum szabályzatok által rögzítettek szerint, az Igazgató által átruházott jogkörben a hatáskörébe utalt szakképzési intézmény esetében

Az Igazgatóhelyettes az Igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi munkáját.

3. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- 3.1. Az intézmény alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál; Javaslatot tesz az SZMSZ, a Szakmai program és a Házirend rendszeres felülvizsgálatára, kiegészítésére közreműködik azok módosításában
- 3.2. Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
 - 3.2.1.a munkavállalók személyi adatai
 - 3.2.2.a tanulók személyi adatai, valamint
 - 3.2.3.a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében
 - 3.2.4.Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében
 - 3.2.5.Részt vesz az oktatói utazási igazolásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában
 - 3.2.6.Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában
 - 3.2.7.Részt vesz az adatszolgáltatásban a Szakképzési Információs Rendszer részére
- 3.3. Közreműködik az iskolai alapdokumentumok nyilvánosságra hozatalában. Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában
- 3.4. Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- 3.5. Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében
- 3.6. Közreműködik abban, hogy a oktatók vezessék a munkaidő-nyilvántartást, elkészüljön a feladat-ellátási terv, a személyre szóló feladatmegosztás
- 3.7. Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában
- 3.8. A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.
- 3.9. Segíti a oktatói testület vezetését, támogatja a oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében
- 3.10. Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét
- 3.11. Segíti az alkalmazotti, oktatói közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását, segíti a munkaközösség-vezetők tevékenységét
- 3.12. Segíti a szülői szervezet és a DÖK munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart
- 3.13. Közreműködik az oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzésében, mérésének megszervezésében
- 3.14. Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében
- 3.15. Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel
- 3.16. Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében
- 3.17. Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában
- 3.18. Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást
- 3.19. Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében
- 3.20. Óra- és foglalkozás-látogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai, pedagógiai továbbképzésüket segíti.
- 3.21. Együttműködik

- 3.21.1. diákönkormányzattal
- 3.21.2. szülői szervezetekkel
- 3.21.3. a gyakorlóléhelyekkel
- 3.21.4. a HKIK Oktatási Osztályával
- 3.21.5. egyéb oktatási szakmai szervezetekkel

3.22. Az iskolai oktatás megszervezése

- 3.22.1. Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának, szakmai képzésének megszervezésében
- 3.22.2. Részt vesz a szakmai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában
- 3.22.3. Felügyeli, irányítja a szakmai program elkészítését, összeállítását
- 3.22.4. Az érettségi vizsgával kapcsolatos dokumentációkat ellenőrzi
- 3.22.5. Szakmai programok, projektek tervezése, lebonyolítása, felügyelete az éves munkatervben leírtak alapján
- 3.22.6. A vezetőségi megbeszéléseken, oktatói testületi értekezleteken a szakmai programban foglaltak, illetőleg az igazgatói utasítás szerint beszámol, félévként jelentést készít az irányítása alá tartozó területeken folyó szakmai oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről

4. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

- 4.1. Rendezvényeken, szakmai programokon, tájékoztatókon, információs napokon való részvétel
- 4.2. vezetői értekezleteken való részvétel
- 4.3. oktató-továbbképzésben való részvétel
- 4.4. minősítési eljárásokban való részvétel
- Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák
- A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

5. Közreműködik pályázatok/ projekt-feladatok előkészítésében, végrehajtását, megvalósítását ellenőrzi intézményi szinten:

- Projektokban végzett feladatairól a munkáltató külön feladatlírásban tájékoztatja, amely(ek) jelen munkaköri leírás mellékletét képezi(k).

V. Titoktartási nyilatkozat

- A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.
- Köteles továbbá megőrizni:
 - a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
 - a fenti pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban

hátrányos következménnyel járna.

- A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkajogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.
- Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

- A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.
- A munkavállaló a feladatait az Igazgató utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.
- Jelen munkaköri leírás 2020. augusztus 01. napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a feladatok ellátásáig érvényes!

Kelt: Eger, 2020. 08. 01.

.....

név

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Eger, 2020. 08. 01.

.....

név

munkavállaló

Készült: 3 pld. (2 eredeti 1 másolat)

Kapják: 1 pld munkavállaló (eredeti)

1 pld munkaügyi anyag (eredeti)

1 pld közvetlen vezető (elektronikus másolat)

Munkaköri leírás - Igazgatóhelyettes

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
Heves Megyei SZC Székhelye:	3300 Eger, Kertész u. 128.
Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola telephelye (i):	3300 Eger, II. Rákóczi Ferenc utca 95./A
Munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgatóhelyettesi megbízás és visszavonás esetén	Tóth Zsolt Főigazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	IGAZGATÓHELYETTES
Munkaidő beosztása:	heti 40 óra, szakképzési jogszabályok által meghatározottan
Vezetői megbízás:	IGAZGATÓHELYETTES
Vezetői megbízás kelte, időtartama:	
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Heves Megyei Szakképzési Centrum (3300 Eger, Kertész utca 128.) és a Heves Megyei SZC <i>Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola</i> telephelye(i)
Átruházott jogkörben magasabb vezetői jogköröket gyakorol megnevezett szervezeti egység(ek), munkakör(ök) felett:	<i>oktató és egyéb munkakör</i>
Helyettesítés rendje:	A munkából való távolléte idejére a közvetlen felettese gondoskodik a helyettesítéséről a hatályos Centrum és Intézményi SZMSZ, és egyéb belső szabályozások alapján. Köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni.

<p>Hatásköre:</p>	<p>A hatályos Centrum és Intézményi SZMSZ, és egyéb belső szabályozások: kiemelten Centrum Gazdálkodási szabályzata, az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata, az Iratkezelési szabályzatokban, valamint a munkakörhöz és feladatkörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.</p>
<p>Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):</p>	<p>Feladata ellátása során együttműködik a Heves Megyei SZC központjával, a Kancellária illetékes osztályaival, annak vezetőivel, munkatársaival, a Főigazgatóval és munkatársaival. Együttműködést alakít ki és kapcsolatot tart a Heves Megyei SZC -hez tartozó intézmények vezetőivel és munkatársaival. Közvetlenül kapcsolat tart az Igazgatóval, az általa meghatározott rendben beszámol tevékenységéről, haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületét érintő fontosabb kiemelten a rendkívüli eseményekről, az általa tett intézkedésekről.</p>

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Megyei SZC SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje, továbbá Intézményi SZMSZ-e és további belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, főigazgatói és kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és / vagy megbízottja utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a Heves Megyei SZC és intézménye esetében a feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kíséreni;
- a munkájáról közvetlen vezetőjének, az igazgatónak, vagy vezetője megbízásából eseti jelleggel a főigazgatónak köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;

- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb **8** órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekén túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a jelen munkaköri leírásban fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák, és nem ütközik a hatályos Mt. és a szakképzést szabályozó jogszabályok rendelkezéseibe.

Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra a munkahelyi vezetője, munkáltatója külön írásbeli megbízást adhat, amelyet a Munkaköri leíráshoz tűzve kell tartani.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

- 1.1 Végzi a Heves Megyei SZC-ben a feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;
- 1.2 A hatáskörébe utalt feladatainak ellátása során ellátja a vonatkozó ügyekkel kapcsolatos vezetői és ügyintézői feladatokat, valamint elvégzi a közvetlen felettese által kiosztott feladatokat. A munkaidőt hatékonyan kell kihasználnia.
- 5.1. Az eszközök, berendezések állapotát, megfelelőségét rendszeresen köteles ellenőrizni.
- 5.2. Ennek érdekében
 - 5.2.1.a munkaköri leírás alapján figyel a szakszerűsége és az előírt határidők betartására,
 - 5.2.2.folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a munkakörét érintően a Heves Megyei SZC-ben a feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) feladat – és hatáskörét, illetve munkakörét meghatározó jogszabályokat;
 - 5.2.3.a feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében jár el;
 - 5.2.4.a munkaköri leírásban meghatározottak szerint más munkavállaló távolléte esetén helyettesíti feladatokat láthat el eseti jelleggel;
 - 5.2.5.a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
 - 5.2.6.munkavégzése során az általa ellátott feladathoz kapcsolódóan végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.

6. Igazgatóhelyettese megbízása körében ellátja a munkavállaló az alábbiakat:

6.1. Általános vezetői feladat és hatásköre:

- 6.1.1. a főigazgató vagy közvetlen felettes vezető feladatkiadása, megbízása, utasítása alapján a kapott feladatok ellátása,
- 6.1.2. az igazgató általi operatív vezetésében való részvétel,
- 6.1.3. az igazgató által adott átruházott jogkörben szakmai képviselő ellátása a szakterületére vonatkozóan,
- 6.1.4. az irányítása alatt álló, a szervezetileg alá tartozó, szakmai hatáskörébe rendelt oktatók, munkatársak tevékenységének szervezése, irányítása és ellenőrzése, a szakmai hatáskörébe rendelt munkatársak jó teljesítéséért való felelősségvállalás,
- 6.1.5. az igazgató munkájának segítése, vezetői anyagok, előterjesztések, prezentációk készítése,

- 6.1.6. az igazgató rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról,
- 6.1.7. az intézményét, a munkaterületét, a szakterületét érintő jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése, azok folyamatos változásának nyomon követése,
- 6.1.8. a hatáskörébe tartozó belső szabályzatok, eljárásrendek szakmai előkészítése,
- 6.1.9. gondoskodás a hatáskörébe tartozó belső szabályzatok, eljárásrendek betartatásáról, végrehajtásáról,
- 6.1.10. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók által elkészített anyagok minőségének ellenőrzése,
- 6.1.11. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók kapacitás-kihasználásának szervezése,
- 6.1.12. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók részére munkaköri leírások elkészítéséhez javaslat adása az igazgató részére, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerésének ellenőrzése,
- 6.1.13. az intézményi minőségpolitika meghatározásában közreműködés, javaslattétel
- 6.1.14. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók tudásszintjének és fejlesztési igényeinek felmérése, teljesítményük értékelésében részvétel, belső képzésük elősegítésére javaslattétel,
- 6.1.15. mindazon feladatok ellátása, melyeket szakképzési jogszabályok és a Centrum szabályzatok, valamint közvetlen felettese számára meghatároz, illetve amellyel az igazgató megbízza.

A munkavállaló által gyakorolt jogkörök

<i>Utasítási jogköre:</i>	a hatályos szakképzési jogszabályokban, a Heves Megyei SZC SZMSZ-e, továbbá Intézményi SZMSZ-e által rögzítettek szerint, az igazgató által átruházott jogkörben a hatáskörébe utalt szakképzési intézmény esetében
<i>Ellenőrzési jogköre:</i>	a hatályos szakképzési jogszabályokban, a Heves Megyei SZC SZMSZ-e, továbbá Intézményi SZMSZ-e által rögzítettek szerint, az igazgató által átruházott jogkörben a hatáskörébe utalt szakképzési intézmény esetében
<i>Szakmai teljesítés-igazolási joga:</i>	a hatályos szakképzési jogszabályokban, a Heves Megyei SZC SZMSZ-e, továbbá egyéb Centrum szabályzatok által rögzítettek szerint, az Igazgató által átruházott jogkörben a hatáskörébe utalt szakképzési intézmény esetében

Az Igazgatóhelyettes az Igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi munkáját.

7. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- 7.1. Az intézmény alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál; Javaslatot tesz az SZMSZ, a Szakmai program és a Házirend rendszeres felülvizsgálatára, kiegészítésére közreműködik azok módosításában

- 7.2. A szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket
- 7.3. Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról. Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára
- 7.4. Óra- és foglalkozás-látogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai, pedagógiai továbbképzésüket segíti.
- 7.5. Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodó egységek megbízottjaival, a HKIK képviselőivel, részt vesz a gazdálkodó egységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében
- 7.6. Évfolyamonként megtervezi az iparági üzemplátogatásokat, illetve erre munkaközösség-vezető felé javaslatot tesz
- 7.7. Támogatja a tanítói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében
- 7.8. Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét
- 7.9. Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét
- 7.10. Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította
- 7.11. Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasított
- 7.12. Együttműködik
 - 7.12.1. diákönkormányzattal
 - 7.12.2. szülői szervezetekkel
 - 7.12.3. a gyakorlóléhelyekkel
 - 7.12.4. a HKIK Oktatási Osztályával
 - 7.12.5. egyéb oktatási szakmai szervezetekkel
- 7.13. Az iskolai oktatás megszervezése
 - 7.13.1. Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának, szakmai képzésének megszervezésében
 - 7.13.2. Részt vesz a szakmai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában
 - 7.13.3. Felügyeli, irányítja a képzési program elkészítését, összeállítását a kiadott PTT-k alapján
 - 7.13.4. Felügyeli, irányítja a szakmai programban és a munkatervben vállalt szakmai versenyeken való részvételt; a tehetség-gondozás egyéb formáit és a felzárkóztatást
 - 7.13.5. A szakmai vizsgákat (komplex vizsgák, ágazati alapvizsgák, mellékszakképesítés vizsgái) a hatályos vizsgakövetelmények és KKK-k alapján előkészíti, megszervezi, felügyeli lebonyolításukat
 - 7.13.6. A vizsgával kapcsolatos dokumentációkat ellenőrzi
 - 7.13.7. Szakmai programok, projektek tervezése, lebonyolítása, felügyelete az éves munkatervben leírtak alapján
 - 7.13.8. A szakmai munkaközösségek és a gyakorlati oktatás vezető munkájának koordinálása, ellenőrzése
 - 7.13.9. A vezetőségi megbeszéléseken, tanítói testületi értekezleteken a szakmai programban foglaltak, illetőleg az igazgatói utasítás szerint beszámol, félévként jelentést készít az irányítása alá tartozó területeken folyó szakmai oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről

8. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

- 8.1. Rendezvényeken, szakmai programokon, tájékoztatókon, információs napokon való részvétel

- 8.2. vezetői értekezleteken való részvétel
- 8.3. oktató-továbbképzésben való részvétel
- 8.4. minősítési eljárásokban való részvétel

- Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelelő, és amellyel a felettesei megbízzák
- A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

9. Közreműködik pályázatok/ projekt-feladatok előkészítésében, végrehajtását, megvalósítását ellenőrzi intézményi szinten:

- Projektekben végzett feladatairól a munkáltató külön feladatleírásban tájékoztatja, amely(ek) jelen munkaköri leírás mellékletét képezi(k).

2. Titoktartási nyilatkozat

- A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.
- Köteles továbbá megőrizni:
 - a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
 - a fenti pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.
- A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkajogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.
- Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) a kötelezettségzegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

3. Egyéb nyilatkozatok:

- A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.

- A munkavállaló a feladatait az Igazgató utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.
- Jelen munkaköri leírás 2020. napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a feladatok ellátásáig érvényes!

Kelt:

.....

név

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....

név

munkavállaló

- Készült: 3 pld. (2 eredeti 1 másolat)
- Kapják: 1 pld munkavállaló (eredeti)
- 1 pld munkaügyi anyag (eredeti)
- 1 pld közvetlen vezető (elektronikus másolat)

Munkaköri leírás - Gyakorlati oktatásvezető

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Megyei SZC - Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
Heves Megyei SZC Székhelye:	3300 Eger, Kertész u. 128.
Heves Megyei SZC - Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola telephelye (i):	3300 Eger, II. Rákóczi Ferenc utca 95./A
Munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgatóhelyettesi megbízás és visszavonás esetén	Tóth Zsolt Főigazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	GYAKORLATI OKTATÁS-VEZETŐ
Munkaidő beosztása:	heti 40 óra, szakképzési jogszabályok által meghatározottan
Vezetői megbízás:	IGAZGATÓHELYETTES
Vezetői megbízás kelte, időtartama:	
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Heves Megyei Szakképzési Centrum (3300 Kertész utca 128.) és a Heves Megyei SZC <i>Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola</i> telephelye(i)
Átruházott jogkörben magasabb vezetői jogköröket gyakorol megnevezett szervezeti egység(ek), munkakör(ök) felett:	szakmai gyakorlati oktatók
Helyettesítés rendje:	A munkából való távolléte idejére a közvetlen felettese gondoskodik a helyettesítéséről a hatályos Centrum és Intézményi SZMSZ, és egyéb belső szabályozások alapján. Köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni.
Hatásköre:	A hatályos Centrum és Intézményi SZMSZ, és egyéb belső szabályozások: kiemelten Centrum Gazdálkodási szabályzata, az Adatvédelmi és adatkezelési

	szabályzata, az Iratkezelési szabályzatokban, valamint a munkakörhöz és feladatkörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	Feladata ellátása során együttműködik a Heves Megyei SZC központjával, a Kancellária illetékes osztályaival, annak vezetőivel, munkatársaival, a Főigazgatóval és munkatársaival. Együttműködést alakít ki és kapcsolatot tart a Heves Megyei SZC -hez tartozó intézmények vezetőivel és munkatársaival. Közvetlenül kapcsolat tart az Igazgatóval, az általa meghatározott rendben beszámol tevékenységéről, haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületét érintő fontosabb kiemelten a rendkívüli eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Megyei SZC SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje, továbbá Intézményi SZMSZ-e és további belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, főigazgatói és kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának *és / vagy* megbízottja utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a Heves Megyei SZC és intézménye esetében a feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kíséreni;
- a munkájáról közvetlen vezetőjének, az igazgatónak, vagy vezetője megbízásából eseti jelleggel a főigazgatónak köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb **8** órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekén túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a jelen munkaköri leírásban fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák, és nem ütközik a hatályos Mt. és a szakképzést szabályozó jogszabályok rendelkezéseibe.

Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra a munkahelyi vezetője, munkáltatója külön írásbeli megbízást adhat, amelyet a Munkaköri leíráshoz tűzve kell tartani.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

10. Általános Feladatok:

- 10.1. Végzi a Heves Megyei SZC-ben a feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;
- 10.2. A hatáskörébe utalt feladatainak ellátása során ellátja a vonatkozó ügyekkel kapcsolatos vezetői és ügyintézői feladatokat, valamint elvégzi a közvetlen felettese által kiosztott feladatokat. A munkaidőt hatékonyan kell kihasználnia.
- 10.3. Az eszközök, berendezések állapotát, megfelelőségét rendszeresen köteles ellenőrizni.
- 10.4. Ennek érdekében
 - 10.4.1. a munkaköri leírás alapján figyel a szakszerűsége és az előírt határidők betartására,
 - 10.4.2. folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a munkakörét érintően a Heves Megyei SZC-ben a feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) feladat – és hatáskörét, illetve munkakörét meghatározó jogszabályokat;
 - 10.4.3. a feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében jár el;
 - 10.4.4. a munkaköri leírásban meghatározottak szerint más munkavállaló távolléte esetén helyettesi feladatokat láthat el eseti jelleggel;
 - 10.4.5. a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
 - 10.4.6. munkavégzése során az általa ellátott feladathoz kapcsolódóan végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.

11. Igazgatóhelyettese megbízása körében ellátja a munkavállaló az alábbiakat:

11.1. Általános vezetői feladat és hatásköre:

- 11.1.1. a főigazgató vagy közvetlen felettes vezető feladatkiadása, megbízása, utasítása alapján a kapott feladatok ellátása,
- 11.1.2. az igazgató általi operatív vezetésében való részvétel,
- 11.1.3. az igazgató által adott átruházott jogkörben szakmai képviselő ellátása a szakterületére vonatkozóan,
- 11.1.4. az irányítása alatt álló, a szervezetileg alá tartozó, szakmai hatáskörébe rendelt oktatók, munkatársak tevékenységének szervezése, irányítása és ellenőrzése, a szakmai hatáskörébe rendelt munkatársak jó teljesítéséért való felelősségvállalás,
- 11.1.5. az igazgató munkájának segítése, vezetői anyagok, előterjesztések, prezentációk készítése,
- 11.1.6. az igazgató rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról,

- 11.1.7. az intézményét, a munkaterületét, a szakterületét érintő jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése, azok folyamatos változásának nyomon követése,
- 11.1.8. a hatáskörébe tartozó belső szabályzatok, eljárásrendek szakmai előkészítése,
- 11.1.9. gondoskodás a hatáskörébe tartozó belső szabályzatok, eljárásrendek betartatásáról, végrehajtásáról,
- 11.1.10. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók által elkészített anyagok minőségének ellenőrzése,
- 11.1.11. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók kapacitás-kihasználásának szervezése,
- 11.1.12. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók részére munkaköri leírások elkészítéséhez javaslat adása az igazgató részére, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerésének ellenőrzése,
- 11.1.13. az intézményi minőségpolitika meghatározásában közreműködés, javaslattevés
- 11.1.14. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók tudásszintjének és fejlesztési igényeinek felmérése, teljesítményük értékelésében részvétel, belső képzésük elősegítésére javaslattevés,
- 11.1.15. mindazon feladatok ellátása, melyeket szakképzési jogszabályok és a Centrum szabályzatok, valamint közvetlen felettese számára meghatároz, illetve amellyel az igazgató megbízza.

A munkavállaló által gyakorolt jogkörök

<i>Utasítási jogköre:</i>	a hatályos szakképzési jogszabályokban, a Heves Megyei SZC SZMSZ-e, továbbá Intézményi SZMSZ-e által rögzítettek szerint, az igazgató által átruházott jogkörben a hatáskörébe utalt szakképzési intézmény esetében
<i>Ellenőrzési jogköre:</i>	a hatályos szakképzési jogszabályokban, a Heves Megyei SZC SZMSZ-e, továbbá Intézményi SZMSZ-e által rögzítettek szerint, az igazgató által átruházott jogkörben a hatáskörébe utalt szakképzési intézmény esetében
<i>Szakmai teljesítés-igazolási joga:</i>	a hatályos szakképzési jogszabályokban, a Heves Megyei SZC SZMSZ-e, továbbá egyéb Centrum szabályzatok által rögzítettek szerint, az Igazgató által átruházott jogkörben a hatáskörébe utalt szakképzési intézmény esetében

Az gyakorlati oktatás-vezető az Igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi munkáját.

12.Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- 12.1. A gyakorlólhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője
- 12.2. A szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket
- 12.3. Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról. Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára

- 12.4. Óra- és foglalkozás-látogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai, pedagógiai továbbképzésüket segíti.
- 12.5. Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodó egységek megbízottjaival, a HKIK képviselőivel, részt vesz a gazdálkodó egységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében
- 12.6. Megrendelő összeállításával gondoskodik a gyakorlati oktatáshoz és a szakmai vizsgálathoz szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről
- 12.7. Felelős a tanulók gyakorlati hiányzásának adminisztrációjáért.
- 12.8. Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.
- 12.9. Évfolyamonként megtervezi az iparági üzemlátogatásokat, illetve erre munkaközösségi értekezleten javaslatot tesz
- 12.10. Felelős a 9. évfolyamos szakképző iskolás tanulók ágazati alapvizsgája megszervezéséért és lebonyolításáért
- 12.11. Felelős a 10. és 13. évfolyamos technikumi tanulók ágazati alapvizsgája megszervezéséért és lebonyolításáért
- 12.12. Felelős a nyári összefüggő szakmai gyakorlat megszervezéséért
- 12.13. Közvetíti a tanulók és a gyakorlatot oktató cégek közötti tanulószerveződések megkötésében.
- 12.14. Elkészíti az együttműködési megállapodásokat az összefüggő nyári gyakorlatra vonatkozóan
- 12.15. Felelős a képzési program kidolgozásáért
- 12.16. Felelős a PTT-k és KKK-k alapján elkészített tanmenetek, tanulási eredmény alapú projektek tananyagtartalomnak megfelelő ellenőrzéséért
- 12.17. Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében
- 12.18. Részt vesz a szakmai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában
- 12.19. A csoportos oktatási és egyéni munkahelyeken szervezett gyakorlati oktatás szakmai, pedagógiai és módszertani irányítója és az ott megvalósuló nevelő-oktató – képző munka, felelős vezetője
- 12.20. Havonta ellenőrzi a tanulók munkanaplóit és gondoskodik a hiányzások adminisztrációjáról
- 12.21. Elkészíti a gyakorlati oktatás szervezési tervét és gondoskodik az igazgató által jóváhagyott terv megvalósításáról
- 12.22. Elemzi gyakorlati oktatás eredményét, tanulók szakmai fejlődését
- 12.23. A gyakorlati oktatási helyeken ellenőrzi a tanulók egészségügyi és munkavédelmi körülményeit, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére
- 12.24. Javasolja, hogy a tanulók gyakorlati oktatásuk során korszerű hatékony munka- és munkaszervezési eljárásokat alkalmazzanak, megismerjék és elsajátítsák az új korszerű technológiai folyamatokat
- 12.25. Megszervezi a gyakorlati vizsgák helyszínét, és a tanulók évközi és összefüggő és gyakorlati oktatását.
- 12.26. A vezetőségi megbeszéléseken, oktatói testületi értekezleteken a szakmai programban foglaltak, illetőleg az igazgatói utasítás szerint beszámol, félévként jelentést készít az irányítása alá tartozó területeken folyó gyakorlati oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről
- 12.27. A vállalat és az iskola közötti képzéssel kapcsolatos megállapodásokat koordinálja
- 12.28. Segíti a képző helyet tantervekkel és oktatási dokumentációkkal

13. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

- 13.1. Rendezvényeken, szakmai programokon, tájékoztatókon, információs napokon való részvétel

- 13.2. vezetői értekezleteken való részvétel
- 13.3. oktató-továbbképzésben való részvétel
- 13.4. Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében
- 13.5. Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét
- 13.6. Segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet
- 13.7. Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában
- 13.8. Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást
- 13.9. Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében
- Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák
- A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

14. Közreműködik pályázatok/ projekt-feladatok előkészítésében, végrehajtását, megvalósítását ellenőrzi intézményi szinten:

- Projektokban végzett feladatairól a munkáltató külön feladatleírásban tájékoztatja, amely(ek) jelen munkaköri leírás mellékletét képezi(k).

V. Titoktartási nyilatkozat

- A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.
- Köteles továbbá megőrizni:
 - a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tényt, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
 - a fenti pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkajogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló titoktartási kötelezettségét vétkezen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek)

a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.

A munkavállaló a feladatait az Igazgató utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a feladatok ellátásáig érvényes!

Kelt:

.....

név

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....

név

munkavállaló

Készült: 3 pld. (2 eredeti 1 másolat)

Kapják: 1 pld munkavállaló (eredeti)

1 pld munkaügyi anyag (eredeti)

Munkaköri leírás - Oktató

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
Heves Megyei SZC Székhelye:	3300 Eger, Kertész u. 128.
Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola telephelye (i):	3300 Eger, II. Rákóczi Ferenc utca 95/A
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott jogkörben	Igazgatóhelyettes

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	OKTATÓ
Munkaidő beosztása:	heti 40 óra, szakképzési jogszabályok által meghatározottan
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Heves Megyei Szakképzési Centrum (3300 Eger, Kertész utca 128.) és a Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola telephelye
Helyettesítés rendje:	A munkából való távolléte idejére a közvetlen felettese gondoskodik a helyettesítéséről a hatályos Centrum és Intézményi SZMSZ, és egyéb belső szabályozások alapján. Köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni.
Hatásköre:	A hatályos Intézményi SZMSZ, és egyéb belső szabályozások, valamint a munkakörhöz és feladatkörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	Feladata ellátása során együttműködik a Heves Megyei SZC központjával, a Főigazgatóval és munkatársaival, valamint az Intézménye munkavállalóival. Közvetlenül kapcsolat tart az Igazgatóval vagy annak helyettes megbízottjával, az általa meghatározott

	rendben beszámol tevékenységéről, haladéktalanul tájékoztatja a munkaterületét érintő fontosabb kiemelten a rendkívüli eseményekről, az általa tett intézkedésekről.
--	--

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Megyei SZC SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje, továbbá Intézményi SZMSZ-e és további belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, főigazgatói és kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának *és / vagy* megbízottja utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a Heves Megyei SZC és intézménye esetében a feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kísérni;
- a munkájáról közvetlen vezetőjének, az igazgatónak, vagy vezetője megbízásából eseti jelleggel más személynek köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyónvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyónvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 8 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekén túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a jelen munkaköri leírásban fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák, és nem ütközik a hatályos Mt. és a szakképzést szabályozó jogszabályok rendelkezéseibe.

Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra a munkahelyi vezetője, munkáltatója külön írásbeli megbízást adhat, amelyre a Munkaköri leíráshoz tűzve kell tartani.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

15. Általános Feladatok:

- 15.1. Végzi a Heves Megyei SZC-ben a feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;

- 15.2. A hatáskörébe utalt feladatainak ellátása során ellátja a vonatkozó ügyekkel kapcsolatos feladatokat, valamint elvégzi a közvetlen felettese által kiosztott feladatokat. A munkaidőt hatékonyan kell kihasználnia.
- 15.3. Az eszközök, berendezések állapotát, megfelelőségét rendszeresen köteles ellenőrizni.
- 15.4. Ennek érdekében
- 15.4.1. a munkaköri leírás alapján figyel a szakszerűsége és az előírt határidők betartására,
 - 15.4.2. folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a munkakörét érintően a Heves Megyei SZC-ben a feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) feladat – és hatáskörét, illetve munkakörét meghatározó jogszabályokat;
 - 15.4.3. a feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében jár el;
 - 15.4.4. a munkaköri leírásban meghatározottak szerint más munkavállaló távolléte esetén helyettesi feladatokat láthat el;
 - 15.4.5. a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
 - 15.4.6. munkavégzése során az általa ellátott feladathoz kapcsolódóan végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.

16. Oktatói munkakörében általánosan ellátja a munkavállaló az alábbiakat:

16.1. Általános oktatói feladat és hatásköre:

- 16.1.1. az igazgató vagy közvetlen felettes vezető feladatkiadása, megbízása, utasítása alapján a kapott feladatok ellátása,
- 16.1.2. az igazgató és helyettesei munkájának segítése, prezentációk készítése,
- 16.1.3. az igazgató és helyettesei rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról,
- 16.1.4. az intézményét, a munkaterületét, a szakterületét érintő jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtása.

17. Oktatói alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

3.1 Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

3.2 Az oktató kötelessége:

3.2.1 a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti,

3.2.2 a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

3.2.3 a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,

3.2.4. a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,

3.2.5. a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteltben,

3.2.6 A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet által meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

3.2.7 a szakmai oktató munkája során gondoskodjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról

3.2.8 a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,

3.2.9 segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

3.2.10 előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

3.2.11 érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

3.2.12 a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.

3.2.13 Az oktató kötelessége, hogy részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.

Az oktató négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vesz részt. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Megszüntethető annak az oktatónak a jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

3.2.14 a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesítse,

3.2.15 pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepein és rendezvényein,

3.2.16 megőrizze a hivatali titkot,

3.2.17 hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

3.2.18 Az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg

3.2.19. a tanévi beosztás szerint az intézmény területén ügyeleti feladatokat ellátása

3.2.20. Az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat ellátása

3.2.21. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység elvégzése (intézményi dokumentumok készítése, vezetése)

18.Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

4.1. szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,

4.2 sportkör, tömegsport foglalkozás,

4.3 egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,

4.4 tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,

4.5 pályaválasztást segítő foglalkozás,

4.6. közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,

4.7. diákönkormányzati foglalkozás,

4.8. felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni,

4.9. tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint

4.10. az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

4.11. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra

19. Közreműködik az intézményi pályázat / projekt-feladatok végrehajtásában:

- *Projektokban végzett feladatairól a munkáltató külön feladatleírásban tájékoztatja, amely(ek) jelen munkaköri leírás mellékletét képezi(k).*

V. Titoktartási nyilatkozat

- A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.
- Köteles továbbá megőrizni:
 - a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tényt, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
 - a fenti pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.
- A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkajogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.
- Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

- A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a Heves Megyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.
- A munkavállaló a feladatait az Igazgató utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.
- Jelen munkaköri leírás 2020. 07.01 napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a feladatok ellátásáig érvényes!

Kelt: 2020. 07.01

.....

név

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: 2020.07.01

.....
név

munkavállaló

Készült: 3 pld. (2 eredeti 1 másolat)
Kapják: 1 pld munkavállaló (eredeti)
1 pld munkaügyi anyag (eredeti)
1 pld közvetlen vezető (elektronikus másolat)

Munkaköri leírás - Adminisztrátor

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Megyei Szakképzési Centrum Kancellária
Székhelye:	3300 Eger, Kertész u. 128.
Telephely neve, címe:	Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola 3300 Eger, II. Rákóczi Ferenc utca 95/A
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Fábri Eufrozina Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott jogkörben – közvetlen felettes:	Igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	Adminisztrátor
Munkaidő beosztása:	normál munkarend szerint, heti 40 óra
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	a Heves Megyei SZC telephelye – szakképző intézmény: Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	
Helyettesítés rendje:	A munkából való távolléte idejére a közvetlen felettese(i) gondoskodik a helyettesítéséről, köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni.
Hatásköre:	A hatályos SZMSZ, a Kancellária Ügyrend, a Gazdálkodási szabályzat, az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, az Iratkezelési szabályzatban, valamint a munkakörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	Feladata ellátása során együttműködik a Heves Megyei SZC illetékes osztályával.

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Megyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Heves Megyei SZC) SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának **és / vagy** a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a Heves Megyei SZC feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kísérni;
- a munkájáról közvetlen vezetőjének köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni vezetője felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb **8** órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekén túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a jelen munkaköri leírásban fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelelő, amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák, és nem ütközik a hatályos Mt. és a szakképzést szabályozó jogszabályok rendelkezéseibe.

Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra a munkahelyi vezetője, munkáltatója külön írásbeli megbízást adhat, amelyet a Munkaköri leíráshoz tűzve kell tartani.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

- 1.1 Végzi a Heves Megyei SZC feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;

- 1.2 A Heves Megyei SZC hatáskörébe utalt feladatainak ellátása során ellátja a vonatkozó ügyekkel kapcsolatos ügyintézői feladatokat, valamint elvégzi a közvetlen fellettese által kiosztott feladatokat. A munkaidőt hatékonyan kell kihasználnia.
- 1.3 Az eszközök, berendezések állapotát, megfelelőségét rendszeresen köteles ellenőrizni.
- 1.4 Ennek érdekében
 - 1.4.1 a munkaköri leírás alapján – figyelemmel a szakszerűségekre és az előírt határidőkre betartása;
 - 1.4.2 folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a munkakörét érintően, a Heves Megyei SZC feladat – és hatáskörét, illetve munkakörét meghatározó jogszabályokat;
 - 1.4.3 a feladatkörébe tartozó ügyben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében;
 - 1.4.4 a munkaköri leírásban meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesi feladatokat lát el;
 - 1.4.5 a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
 - 1.4.6 munkavégzése során az általa ellátott feladathoz kapcsolódóan végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.
2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:
 - 2.1 Összegyűjti a dolgozóktól a közlekedési költségterítéshez szükséges elszámolásokat, bérletszelvényeket illetve számlákat és minden hónapban leadja a Centrumnak
 - 2.2 Gondoskodik a Centrum által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, stb. iskolaigazgatóhoz való eljuttatásáról és kitöltéséről
 - 2.3 Gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
 - 2.4 külön ellenőrzi a havi bérjegyzéket, bérelemeket minden hónap 01-05.-e között, a munkáltató által küldött utasítás alapján, a munkaügyi előadó helyettesítése esetén.
 - 2.5 vezeti az igazgató munkáltatói jogkörének gyakorlásához szükséges nyilvántartásokat, mint szabadságok engedélyezését, kiadását, jelenléti ívek elkészítését, közreműködik az éves oktatói és egyéb munkavállalói szabadságolási terv elkészítésében, kiküldetési rendelvevényeket, továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat
 - 2.6 feladatellátása során, napi szinten használja a Magyar Államkincstár KIRA illetmény-számfejtő programját, melyben elszámolja a fenntartó részére a munkába járás útiköltségelszámolását és a hozzátartozó illetmény-számfejtést minden hónap 10.-ig,
 - 2.7 elszámolja a belföldi kiküldetést és egyéb utazási kedvezményeket,
 - 2.8 adatot szolgáltat a fenntartó felé havi illetve évi rendszerességgel a humán erőforrásra vonatkozóan,
 - 2.9 megszervezi az orvosi alkalmassági vizsgálatot és kapcsolatot tart az üzemorvossal,
 - 2.10 aktualizálja az alkalmazottak személyügyi adatait és frissíti az E-kréta programjában,
 - 2.11 aktualizálja az alkalmazottak személyügyi adatait és frissíti az KIR programban,
 - 2.12 összekötői feladatokat lát el az iskola és a Centrum között.
 - 2.13 A tanév során szervezett szakmai vizsgák alkalmával adminisztrációs feladatokat lát el, segíti a vizsgaszervezés ügyvitelét.

3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

3.1 Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák

3.2 Igazgatói megbízás esetén titkárságon helyettesítő feladatot lát el.

3.3 A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Heves Megyei SZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Megyei SZC -nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tényt, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Megyei SZC-re vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkavállalói jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló titoktartási kötelezettségét vétkezen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Megyei SZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a Heves Megyei SZC rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a Heves Megyei SZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.

A munkavállaló a feladatait a Kancellár és a közvetlen felettes vezető utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések

betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Eger, 2020.07.01

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Eger, 2020.07.01

.....
munkavállaló

Készült: 3 pld. (2 eredeti 1 másolat)

Kapják: 1 pld munkavállaló (eredeti)

1 pld munkaügyi anyag (eredeti)

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Megyei Szakképzési Centrum Kancellária
Székhelye:	3300 Eger, Kertész u. 128.
Telephely neve, címe:	Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola 3300 Eger, II. Rákóczi Ferenc utca 95/A
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Fábri Eufrozina Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott jogkörben – közvetlen felettes:	Igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	Adminisztrátor
Munkaidő beosztása:	normál munkarend szerint, heti 40 óra
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	a Heves Megyei SZC telephelye – szakképző intézmény: Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	
Helyettesítés rendje:	A munkából való távolléte idejére a közvetlen felettese(i) gondoskodik a helyettesítéséről, köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni.
Hatásköre:	A hatályos SZMSZ, a Kancellária Ügyrend, a Gazdálkodási szabályzat, az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, az Iratkezelési szabályzatban, valamint a munkakörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	Feladata ellátása során együttműködik a Heves Megyei SZC illetékes osztályával.

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Megyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Heves Megyei SZC) SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának **és / vagy** a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a Heves Megyei SZC feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kísérni;
- a munkájáról közvetlen vezetőjének köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni vezetője felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb **8** órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekén túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a jelen munkaköri leírásban fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelelő, amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák, és nem ütközik a hatályos Mt. és a szakképzést szabályozó jogszabályok rendelkezéseibe.

Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra a munkahelyi vezetője, munkáltatója külön írásbeli megbízást adhat, amelyet a Munkaköri leíráshoz tűzve kell tartani.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre

1. Általános Feladatok:

- 1.1. Végzi a Heves Megyei SZC feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;

- 1.2. A Heves Megyei SZC hatáskörébe utalt feladatainak ellátása során ellátja a vonatkozó ügyekkel kapcsolatos ügyintézői feladatokat, valamint elvégzi a közvetlen felettese által kiosztott feladatokat. A munkaidőt hatékonyan kell kihasználnia.
- 1.3. Az eszközök, berendezések állapotát, megfelelőségét rendszeresen köteles ellenőrizni.
- 1.4. Ennek érdekében
- 1.5. a munkaköri leírás alapján – figyelemmel a szakszerűsége és az előírt határidők betartása;
- 1.6. folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a munkakörét érintően, a Heves Megyei SZC feladat – és hatáskörét, illetve munkakörét meghatározó jogszabályokat;
- 1.7. a feladatkörébe tartozó ügyben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében;
- 1.8. a munkaköri leírásban meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesi feladatokat lát el;
- 1.9. a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
- 1.10. munkavégzése során az általa ellátott feladathoz kapcsolódóan végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.

1. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- 1.1. A kedvezményes étkeztetéshez szükséges iratokat az osztályfőnököktől átveszi, ellenőrzi a csatolt igazolásokat a jogosultság megállapítása szempontjából
- 1.2. Gondoskodik a Centrum által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, stb. iskolaigazgatóhoz való eljuttatásáról
- 1.3. Szövegszerkesztői és levelezési feladatok
- 1.4. Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait
- 1.5. A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el
- 1.6. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket
- 1.7. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait
- 1.8. Tevékenységek
 - 1.8.1. Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását
 - 1.8.2. A beérkező leveleket, bontja, iktatja, érkezteti, válogatja, szétosztja
 - 1.8.3. Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket
 - 1.8.4. Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat
 - 1.8.5. Ellátja a postázási feladatokat
 - 1.8.6. Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat

- 1.8.7. Felveszi a telefonokat, a bejelentkezőket kapcsolja, vagy információt nyújt
 - 1.8.8. Nyilvántartásokat vezet, adatokat gyűjt és foglal rendszerbe
 - 1.8.9. Értekezleteken jegyzőkönyvet készít
 - 1.8.10. Nyomon követi a tanulószerveződések
 - 1.9. Feladatellátása során alkalmazza:
 - 1.10.1 a kommunikációs alapismereteket
 - 1.10.2 az irodatechnikai alapismereteket
 - 1.10.3 a protokoll szabályait
 - 1.10.4 Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat
 - 1.10. Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában
 - 1.11. Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok
 - 1.11.1. Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket
 - 1.11.2. Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat
 - 1.11.3. Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott munkavállalókkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket
 - 1.12. Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat
 - 1.13. Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza
 - 1.14. Informatikai feladatai
 - 1.14.1. Megismeri a helyi informatikai szabályzatot
 - 1.14.2. Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el
 - 1.14.3. Közreműködik informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében
 - 1.14.4. Közreműködik a nyilvántartások vezetésében a felvételi eljárások vezetésében
 - 1.14.5. Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak
 - 1.15. A munkakörhöz tartozó felelősség
 - 1.15.1. Felelős az átvett eszközökért
 - 1.15.2. Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért
 - 1.15.3. Felelős az átvett bélyegekért
 - 1.16. A munkakör kapcsolatai
 - 1.16.1. az iskola oktatói
 - 1.16.2. az iskola egyéb dolgozói
 - 1.16.3. iskolaorvos és az iskolai védőnő
 - 1.16.4. fejlesztő oktató, pszichológus
 - 1.17. Külső kapcsolatok
 - 1.17.1. Heves Megyei SZC- NSZFH
 - 1.17.2. egyéb kapcsolatok, E-napló
- Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Heves Megyei SZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Megyei SZC -nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tényt, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Megyei SZC-re vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkavállalói jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállalói titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Megyei SZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a Heves Megyei SZC rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a Heves Megyei SZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.

A munkavállaló a feladatait a Kancellár és a közvetlen felettes vezető utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Eger, 2020.07.01

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Eger, 2020.07.01

.....
munkavállaló

Készült: 3 pld. (2 eredeti 1 másolat)

Kapják: 1 pld munkavállaló (eredeti)

1 pld munkaügyi anyag (eredeti)

Munkaköri leírás - Iskolatitkár

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Megyei Szakképzési Centrum Kancellária
Székhelye:	3300 Eger, Kertész u. 128.
Telephely neve, címe:	Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola 3300 Eger, II. Rákóczi Ferenc utca 95/A
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Fábri Eufrozina Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott jogkörben – közvetlen felettes:	Igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	Iskolatitkár
Munkaidő beosztása:	normál munkarend szerint, heti 40 óra
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	a Heves Megyei SZC telephelye – szakképző intézmény: Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	
Helyettesítés rendje:	A munkából való távolléte idejére a közvetlen felettese(i) gondoskodik a helyettesítéséről, köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni.
Hatásköre:	A hatályos SZMSZ, a Kancellária Ügyrend, a Gazdálkodási szabályzat, az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, az Iratkezelési szabályzatban, valamint a munkakörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	Feladata ellátása során együttműködik a Heves Megyei SZC illetékes osztályával.

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Megyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Heves Megyei SZC) SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának **és / vagy** a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a Heves Megyei SZC feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kísélni;
- a munkájáról közvetlen vezetőjének köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni vezetője felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb **8** órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekén túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a jelen munkaköri leírásban fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelelő, amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák, és nem ütközik a hatályos Mt. és a szakképzést szabályozó jogszabályok rendelkezéseibe.

Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra a munkahelyi vezetője, munkáltatója külön írásbeli megbízást adhat, amelyet a Munkaköri leíráshoz tűzve kell tartani.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

2. Általános Feladatok:

- 1.1 Végzi a Heves Megyei SZC feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;

- 1.2 A Heves Megyei SZC hatáskörébe utalt feladatainak ellátása során ellátja a vonatkozó ügyekkel kapcsolatos ügyintézői feladatokat, valamint elvégzi a közvetlen felettese által kiosztott feladatokat. A munkaidőt hatékonyan kell kihasználnia.
 - 1.3 Az eszközök, berendezések állapotát, megfelelőségét rendszeresen köteles ellenőrizni.
 - 1.4 Ennek érdekében
 - 1.4.1 a munkaköri leírás alapján – figyelemmel a szakszerűsésre és az előírt határidők betartására;
 - 1.4.2 folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a munkakörét érintően, a Heves Megyei SZC feladat – és hatáskörét, illetve munkakörét meghatározó jogszabályokat;
 - 1.4.3 a feladatkörébe tartozó ügyben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében;
 - 1.4.4 a munkaköri leírásban meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesi feladatokat lát el;
 - 1.4.5 a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
 - 1.4.6 munkavégzése során az általa ellátott feladathoz kapcsolódóan végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.
2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:
- 2.1. Elvégzi az iskolában szükséges adminisztratív teendőket.
 - 2.2. Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.
 - 2.3. Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
 - 2.4. Felelős a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos ügyekért.
 - 2.5. Intézi a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
 - 2.6. Felel az általa kezelt nyomtatványok megrendeléséért.
 - 2.7. Felel a nem selejtezendő anyagok tárolásáért.
 - 2.8. A tanulmányi ügyek nyilvántartása.
 - 2.9. Részt vesz a felvételi eljárás során a tanulók kiértékelésében, tájékoztatásában, a beiratkozás előkészítésében.
 - 2.10. Gondoskodik a Centrum által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, stb. iskolaigazgatóhoz való eljuttatásáról, tájékoztatásáról
 - 2.11. Szövegszerkesztői és levelezési feladatok
 - 2.12. Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait
 - 2.13. A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el
 - 2.14. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket
 - 2.15. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait
 - 2.16. Ügyviteli, adminisztrációs tevékenységek:
 - 2.16.1. Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.
 - 2.16.2. Intézi az intézmény SZIR bejelentéseit (Oktatók, tanulók).

- 2.16.3. Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását
- 2.16.4. Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket
- 2.16.5. Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat
- 2.16.6. Ellátja a postázási feladatokat
- 2.16.7. Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat
- 2.16.8. Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit
- 2.16.9. Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében
- 2.16.10. Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit
- 2.16.11. Megismeri a helyi informatikai szabályzatot
- 2.16.12. Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el
- 2.16.13. Közreműködik a SZIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében
- 2.16.14. Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok
- 2.16.15. Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat
- 2.16.16. Gondoskodik a diákigazolványok őrzéséről
- 2.16.17. Az intézményvezető utasítására ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatokat (kiiratkozás, beiratkozás, átiratkozás)
- 2.16.18. Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
- 2.16.19. Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- 2.16.20. Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- 2.16.21. Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- 2.16.22. Az irattári anyag selejtezése.
- 2.17. Titkári feladatok
 - 2.17.1. Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat
 - 2.17.2. Feladatellátása során alkalmazza:
 - 2.17.3. a kommunikációs alapismereteket
 - 2.17.4. az irodatechnikai alapismereteket
 - 2.17.5. a protokoll szabályait
 - 2.17.6. Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat
 - 2.17.7. Felveszi a telefonokat, a bejelentkezőket kapcsolja, vagy információt nyújt
- 2.18. Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat
- 2.19. Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza
- 2.20. Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében
- 2.21. A munkakörhöz tartozó felelősség
- 2.22. Felelős az átvett eszközökért
- 2.23. Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért
- 2.24. Felelős az átvett bélyegekért
- 2.25. Felelős az irattárban őrzött vizsgadokumentumokért.
- 2.26. Külső kapcsolatok

2.26.1. Heves Megyei SZC- NSZFH

2.26.2. E-napló

2.26.3. KIR (adategyeztetési információ forrásként),SZIR

3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

3.1. Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák

3.2. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Heves Megyei SZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Megyei SZC -nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Megyei SZC-re vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkavállalói jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Megyei SZC a kötelezettségzegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a Heves Megyei SZC rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a Heves Megyei SZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.

A munkavállaló a feladatait a Kancellár és a közvetlen felettes vezető utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Eger, 2020.07.01

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Eger, 2020.07.01

.....
munkavállaló

Készült: 3 pld. (2 eredeti 1 másolat)

Kapják: 1 pld munkavállaló (eredeti)

1 pld munkaügyi anyag (eredeti)

Munkaköri leírás - Munkaügyi előadó

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Megyei Szakképzési Centrum Kancellária
Székhelye:	3300 Eger, Kertész u. 128.
Telephely neve, címe:	Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola 3300 Eger, II. Rákóczi Ferenc utca 95/A

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Fábri Eufrozina Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott jogkörben – közvetlen felettes:	Igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	munkaügyi előadó
Munkaidő beosztása:	normál munkarend szerint, heti 40 óra
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	a Heves Megyei SZC telephelye – szakképző intézmény: Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	
Helyettesítés rendje:	A munkából való távolléte idejére a közvetlen felettese(i) gondoskodik a helyettesítéséről, köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni.
Hatásköre:	A hatályos SZMSZ, a Kancellária Ügyrend, a Gazdálkodási szabályzat, az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, az Iratkezelési szabályzatban, valamint a munkakörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	Feladata ellátása során együttműködik a Heves Megyei SZC illetékes osztályával.

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Megyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Heves Megyei SZC) SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának **és / vagy** a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a Heves Megyei SZC feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kísélni;
- a munkájáról közvetlen vezetőjének köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni vezetője felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;

- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 8 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekén túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a jelen munkaköri leírásban fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák, és nem ütközik a hatályos Mt. és a szakképzést szabályozó jogszabályok rendelkezéseibe.

Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra a munkahelyi vezetője, munkáltatója külön írásbeli megbízást adhat, amelyre a Munkaköri leíráshoz tűzve kell tartani.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

- 1.1 Végzi a Heves Megyei SZC feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;
- 1.2 A Heves Megyei SZC hatáskörébe utalt feladatainak ellátása során ellátja a vonatkozó ügyekkel kapcsolatos ügyintézői feladatokat, valamint elvégzi a közvetlen felettese által kiosztott feladatokat. A munkaidőt hatékonyan kell kihasználnia.
- 1.3 Az eszközök, berendezések állapotát, megfelelőségét rendszeresen köteles ellenőrizni.
- 1.4 Ennek érdekében
 - 1.4.1 a munkaköri leírás alapján – figyelemmel a szakszerűsége és az előírt határidők betartása;
 - 1.4.2 folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a munkakörét érintően, a Heves Megyei SZC feladat – és hatáskörét, illetve munkakörét meghatározó jogszabályokat;
 - 1.4.3 a feladatkörébe tartozó ügyben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében;

- 1.4.4 a munkaköri leírásban meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesi feladatokat lát el;
- 1.4.5 a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
- 1.4.6 munkavégzése során az általa ellátott feladathoz kapcsolódóan végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- 2.1 Átfogóan ismeri és feladatellátása során napi szinten használja a Magyar Államkincstár Kira illetményszámfejtő programját, melyben fenntartói és intézmény-vezetői engedélyeztetés után kinevezéseket, megszüntetéseket hoz létre, rögzíti különböző bérelemeket, egyéb juttatásokat, mozgóbéreket, közreműködik a letiltásokra vonatkozó ügyintézésben a fenntartó és a Magyar Államkincstár számára, rögzíti az átsorolásokat, módosításokat, személyi adatok változtatását, továbbá kiállítja a munkáltatói igazolásokat, iktatja a kinevezéseket, módosításokat papíralapon,
- 2.2 eljár a kinevezések, megszüntetések folyamatát illetően a Kira programon kívül fenntartói és intézmény-vezetői engedélyeztetés után, azaz kivitelez a kinevezéshez tartozó összes adminisztratív munkafolyamatot, valamint bekéri, ellenőrizteti, és megőrzi a munkavállaláshoz szükséges dokumentumokat, kivitelez a megszüntetéshez tartozó összes munkafolyamatot illetve visszajuttatja a munkavállaló részére a megszüntetés kapcsán szükséges dokumentumokat,
- 2.3 eljár a betegszabadságra/táppénzre vonatkozó ügyintézésben a Magyar Államkincstárral együttműködve
- 2.4 külön ellenőrzi a fenntartó által megküldött havi bérjegyzéket, bérelemeket minden hónap 01-04.-e között,
- 2.5 vezeti a intézmény-vezető munkáltatói jogkörének gyakorlásához szükséges nyilvántartásokat, mint szabadságok kiadását, az éves pedagógusi és technikai szabadságolási tervezetet, jelenléti ívek elkészítését, felelősséggel felruházott megbízások kiadását, fegyelmi hatálya alatt lévő dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatokat,
- 2.6 az intézmény-vezető munkáltatói döntését közlő ügyiratokat eljuttatja a Centrum részére, és intézi az elkészült munkaügyi okiratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltatópéldányának átadását a tagintézményvezetővel egyeztetett módon
- 2.7 rögzíti a KIRA programban a hiányszakmás és egyéb ösztöndíjakat illetve a hozzátartozó illetmények számfejtését minden hónap 20.-ig fenntartói rendelkezés alapján
- 2.8 elkészíti a fenntartó részére az intézményi megbízási szerződéseket és eszközöli a hozzátartozó illetmények számfejtését,
- 2.9 gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról,
- 2.10 megőrzi a személyi anyagokat és fenntartói vagy intézmény-vezetői engedélyezés utáni rendelkezésre bocsátja,
- 2.11 adatot szolgáltat a fenntartó felé eseti, havi illetve évi rendszerességgel a humán erőforrásra vonatkozóan,
- 2.12 összekötői feladatokat lát el az iskola és a Magyar Államkincstár között,
- 2.13 összekötői feladatokat lát el az iskola és a Szakképzési Centrum között.

- 2.14 Alapvető feladata az intézményben dolgozó oktatók, a technikai alkalmazott munkavállalók és a Centrum munkaügyi előadója közötti kapcsolattartás, a felmerült kérdések továbbítása, közvetítése
- 2.15 Gondoskodik a Centrum által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, stb. iskolaigazgatóhoz való eljuttatásáról
- 2.16 a munkaügyi összekötő számára a gazdasági, ügyviteli és egyéb alkalmazottak szabadságolási rendjének adminisztrációját, a dolgozók munkaügyi dokumentumainak kezelését és a KIRA és a KIFIR adminisztrációs felületen történő adatrögzítést.

3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

- 3.1 Gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- 3.2 A tanév során szervezett érettségi vizsgák alkalmával adminisztrációs feladatokat lát el, segíti a vizsgaszervezés ügyvitelét.
- 3.3 Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák
- 3.4 A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek

4. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Heves Megyei SZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Megyei SZC -nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Megyei SZC-re vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkavállalói jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállalói titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy

neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Megyei SZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

5. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a Heves Megyei SZC rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a Heves Megyei SZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.

A munkavállaló a feladatait a Kancellár és a közvetlen felettes vezető utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Eger, 2020.07.01

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Eger, 2020.07.01

.....
munkavállaló

Készült: 3 pld. (2 eredeti 1 másolat)

Kapják: 1 pld munkavállaló (eredeti)

1 pld munkaügyi anyag (eredeti)

Munkaköri leírás - Gazdasági dolgozó

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Megyei Szakképzési Centrum Kancellária
Székhelye:	3300 Eger, Kertész u. 128.
Telephely neve, címe:	Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola 3300 Eger, II. Rákóczi Ferenc utca 95/A
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Fábri Eufrozina Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott jogkörben – közvetlen felettes:	Igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	gazdasági dolgozó
Munkaidő beosztása:	normál munkarend szerint, heti 40 óra
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	a Heves Megyei SZC telephelye – szakképző intézmény: Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	
Helyettesítés rendje:	A munkából való távolléte idejére a közvetlen felettese(i) gondoskodik a helyettesítéséről, köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni.
Hatásköre:	A hatályos SZMSZ, a Kancellária Ügyrend, a Gazdálkodási szabályzat, az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, az Iratkezelési szabályzatban, valamint a munkakörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	Feladata ellátása során együttműködik a Heves Megyei SZC illetékes osztályával.

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Megyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Heves Megyei SZC) SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának **és / vagy** a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a Heves Megyei SZC feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kísérni;
- a munkájáról közvetlen vezetőjének köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni vezetője felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb **8** órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekén túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a jelen munkaköri leírásban fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelelő, amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák, és nem ütközik a hatályos Mt. és a szakképzést szabályozó jogszabályok rendelkezéseibe.

Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra a munkahelyi vezetője, munkáltatója külön írásbeli megbízást adhat, amelyet a Munkaköri leíráshoz tűzve kell tartani.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

- 1.1 Végzi a Heves Megyei SZC feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;

- 1.2 A Heves Megyei SZC hatáskörébe utalt feladatainak ellátása során ellátja a vonatkozó ügyekkel kapcsolatos ügyintézői feladatokat, valamint elvégzi a közvetlen felettese által kiosztott feladatokat. A munkaidőt hatékonyan kell kihasználnia.
- 1.3 Az eszközök, berendezések állapotát, megfelelőségét rendszeresen köteles ellenőrizni.
- 1.4 Ennek érdekében
 - 1.4.1 a munkaköri leírás alapján – figyelemmel a szakszerűsége és az előírt határidők betartása;
 - 1.4.2 folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a munkakörét érintően, a Heves Megyei SZC feladat – és hatáskörét, illetve munkakörét meghatározó jogszabályokat;
 - 1.4.3 a feladatkörébe tartozó ügyben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében;
 - 1.4.4 a munkaköri leírásban meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesi feladatokat lát el;
 - 1.4.5 a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
 - 1.4.6 munkavégzése során az általa ellátott feladathoz kapcsolódóan végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- 2.1 Nyilvántartja az intézményt érintő bérleti szerződéseket, a szerződésben meghatározott gyakorisággal kiállítja a számlát a bérleti díjról és a kapcsolódó rezsiköltségekről
- 2.2 Figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat, és erről értesíti a Centrumot-t
- 2.3 Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben
- 2.4 Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában
- 2.5 Részt vesz a leltározásban, selejtezésben
- 2.6 Felülvizsgálja az intézmény beérkező számláit azok helyes alakítása és jogossága szempontjából, probléma esetén felveszi a kapcsolatot a szolgáltatóval
- 2.7 Gondoskodik a számlák szakmai igazolásáról és azok a Centrum részére történő mihamarabbi eljuttatásáról
- 2.8 Felelős az általa kezelt pénzeszközök mindig ellenőrzésre megfelelő, naprakész állapotaért
- 2.9 A pénzkezelői nyilatkozat alapján korlátlan anyagi felelősség terheli a pénzkezelő helyen lévő pénzkészlet és egyéb értékcsikkek kezeléséért és biztonságos őrzéséért
- 2.10 Átvesszi és kezeli a költségvetési szerv készpénz ellátmányát
- 2.11 Pénztári funkciót lát el
- 2.12 Az ellátmányból az intézmény dologi keretei terhére teljesít kiadást
- 2.13 Beszedi a saját bevételt képező befizetéseket
- 2.14 Elkészíti a kötelezettségvállalásokat, számlaösszesítőt készít, az ellenjegyzésükről és a továbbításáról a fenntartó felé gondoskodik
- 2.15 Megírja a megbízási és vállalkozói szerződéseket
- 2.16 A pályázatokhoz kapcsolódó számlákat, a pályázatban, vagy a szerződésben meghatározott kezeli, rendszerezi és mellékletekkel látja el.

- 2.17 Gondoskodik a Centrum által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, stb. iskolaigazgatóhoz való eljuttatásáról
- 2.18 Ellátja az adott intézmény gazdasági iratkezelési feladatait
- 2.19 Összekötői feladatokat lát el az iskola és a Centrum között
- 2.20 Az eszközök átvételénél jelen van és leltárkörzetbe sorolásukat intézi, dokumentálja
- 2.21 az iskolai nyomtatványokat az eljárásrend szerint dokumentálja, kiadja, selejtezését vezeti, naprakész nyilvántartást vezet, hiányzó dokumentumok megrendelését intézi
- 2.22 az iskola dolgozóinak kiadott kulcsokat vezeti, tartalék kulcsokat biztonságosan őrzi
- 2.23 a beszerzések esetén kapcsolatot tart a szállítókkal, árajánlatokat kér

3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

- 3.1 az oktatók irodai eszközigényét lehetőség szerint teljesíti, munkájukat segíti
 - 3.2 Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák
- A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Heves Megyei SZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Megyei SZC -nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tényt, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Megyei SZC-re vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkavállalói jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállalói titoktartási kötelezettségét vétkenesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Megyei SZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a Heves Megyei SZC rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a Heves Megyei SZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.

A munkavállaló a feladatait a Kancellár és a közvetlen felettes vezető utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Eger, 2020.07.01

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Eger, 2020.07.01

.....
munkavállaló

Készült: 3 pld. (2 eredeti 1 másolat)

Kapják: 1 pld munkavállaló (eredeti)

1 pld munkaügyi anyag (eredeti)

Munkaköri leírás - Oktatástechnikus

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Megyei Szakképzési Centrum Kancellária
Székhelye:	3300 Eger, Kertész u. 128.
Telephely neve, címe:	Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola 3300 Eger, II. Rákóczi Ferenc utca 95/A
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Fábri Eufrozina Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott jogkörben – közvetlen felettes:	Igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	Oktatástechnikus
Munkaidő beosztása:	normál munkarend szerint, heti 40 óra
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	a Heves Megyei SZC telephelye – szakképző intézmény: Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	
Helyettesítés rendje:	A munkából való távolléte idejére a közvetlen felettese(i) gondoskodik a helyettesítéséről, köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni.
Hatásköre:	A hatályos SZMSZ, a Kancellária Ügyrend, a Gazdálkodási szabályzat, az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, az Iratkezelési szabályzatban, valamint a munkakörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	Feladata ellátása során együttműködik a Heves Megyei SZC illetékes osztályával.

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Megyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Heves Megyei SZC) SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok,

kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának **és / vagy** a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;

- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a Heves Megyei SZC feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kísérni;
- a munkájáról közvetlen vezetőjének köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni vezetője felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb **8** órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekén túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a jelen munkaköri leírásban fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelelő, amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák, és nem ütközik a hatályos Mt. és a szakképzést szabályozó jogszabályok rendelkezéseibe.

Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra a munkahelyi vezetője, munkáltatója külön írásbeli megbízást adhat, amelyet a Munkaköri leíráshoz tűzve kell tartani.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

- 1.1 Végzi a Heves Megyei SZC feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;
- 1.2 A Heves Megyei SZC hatáskörébe utalt feladatainak ellátása során ellátja a vonatkozó ügyekkel kapcsolatos ügyintézői feladatokat, valamint elvégzi a közvetlen felettese által kiosztott feladatokat. A munkaidőt hatékonyan kell kihasználnia.

1.3 Az eszközök, berendezések állapotát, megfelelőségét rendszeresen köteles ellenőrizni.

1.4 Ennek érdekében

- 1.4.1 a munkaköri leírás alapján – figyelemmel a szakszerűsége és az előírt határidők betartása;
- 1.4.2 folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a munkakörét érintően, a Heves Megyei SZC feladat – és hatáskörét, illetve munkakörét meghatározó jogszabályokat;
- 1.4.3 a feladatkörébe tartozó ügyben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében;
- 1.4.4 a munkaköri leírásban meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesi feladatokat lát el;
- 1.4.5 a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
- 1.4.6 munkavégzése során az általa ellátott feladathoz kapcsolódóan végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- 2.1. Az intézmény rendszergazdájával egyeztetve segíti annak munkáját: a munkaterületén található informatikai hálózat karbantartása, az intézmény számítástechnikai eszközeinek folyamatos karbantartása, kisebb javítások elvégzése;
- 2.2. Az iskola számítógép-hálózatának folyamatos ellenőrzése, működtetése;
- 2.3. A munkaterületén található szoftverek használata során felmerülő problémákat – az oktatás zavartalanágának biztosítása érdekében - megpróbálja mielőbb megoldani, szükség esetén felveszi a kapcsolatot a programok forgalmazójával, programozóival, folyamatosan frissíti a szoftverek;
- 2.4. Gondoskodik a számítógépek vírusvédelméről, vírusirtásáról;
- 2.5. Segítse a tanárok számítástechnikai eszközökkel kapcsolatos munkáját;
- 2.6. Gondoskodik arról, hogy az iskolában alkalmazott szoftvereket és digitális adathordozókat megfelelően és a törvényességi előírások betartásával használják.
- 2.7. Megbízás alapján ellátja az intézményben a tűz-és balesetvédelmi oktatás feladatait, és a rendkívüli eseményekről (munkahelyi baleset stb.) jegyzőkönyvet vesz fel.
- 2.8. Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.
- 2.9. Karbantartja az intézményben működő fénymásolókat és nyomtatókat, biztosítja ezek hálózatban történő működését;
- 2.10. A fénymásolópapírok, nyomtatópatronok, tonerek stb. mennyiségét nyilvántartja, kiadásukat, felhasználásukat vezeti, rendelésüket előkészíti
- 2.11. Gondoskodik az iskolai és a diákrendezvények technikai háttérének biztosításáról
- 2.12. Az iskolai rendezvényeken a hangosítást, esetenként hang vagy kép közvetítését, felvételét elvégzi;
- 2.13. Szükség esetén felvételeket készít, tárol az iskola rendezvényeiről;
- 2.14. Az iskola tulajdonában lévő eszközt, anyagot csak a felettes vezető engedélyével viheti ki az épületből. Az eszközök, anyagok felhasználása nem iskolai célú munkára, engedélyköteles

- 2.15. Az oktató által tanórára igényelt eszközök (tabletek, laptopok, kábelek, hangfalak, egyéb eszközök) kiadása, pontos naprakész nyilvántartása, visszavétele és ezeknek dokumentálása

3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

- 3.1. archiválja az iskola műsorait, tablóit, egyéb rendezvényeit stb.
- 3.2. az archivált anyagokat rendszerezi, karbantartja, védelmükről gondoskodik

Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettese megbízza

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Heves Megyei SZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Megyei SZC -nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tényt, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Megyei SZC-re vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkavállalói jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállalói titoktartási kötelezettségét vétkeesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Megyei SZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a Heves Megyei SZC rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a Heves Megyei SZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.

A munkavállaló a feladatait a Kancellár és a közvetlen felettes vezető utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Eger, 2020.07.01

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Eger, 2020.07.01

.....
munkavállaló

Készült: 3 pld. (2 eredeti 1 másolat)

Kapják: 1 pld munkavállaló (eredeti)

1 pld munkaügyi anyag (eredeti)

Munkaköri leírás - Portás

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Megyei Szakképzési Centrum Kancellária
Székhelye:	3300 Eger, Kertész u. 128.
Telephely neve, címe:	Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola 3300 Eger, II. Rákóczi Ferenc utca 95/A
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Fábri Eufrozina Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott jogkörben – közvetlen felettes:	Igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	Portás
Munkaidő beosztása:	normál munkarend szerint, heti 40 óra
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	a Heves Megyei SZC telephelye – szakképző intézmény: Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	
Helyettesítés rendje:	A munkából való távolléte idejére a közvetlen felettese(i) gondoskodik a helyettesítéséről, köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni.
Hatásköre:	A hatályos SZMSZ, a Kancellária Ügyrend, a Gazdálkodási szabályzat, az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, az Iratkezelési szabályzatban, valamint a munkakörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	Feladata ellátása során együttműködik a Heves Megyei SZC illetékes osztályával.

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Megyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Heves Megyei SZC) SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának *és / vagy* a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a Heves Megyei SZC feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kísérni;
- a munkájáról közvetlen vezetőjének köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni vezetője felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 8 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekén túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a jelen munkaköri leírásban fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák, és nem ütközik a hatályos Mt. és a szakképzést szabályozó jogszabályok rendelkezéseibe.

Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra a munkahelyi vezetője, munkáltatója külön írásbeli megbízást adhat, amelyet a Munkaköri leíráshoz tűzve kell tartani.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

- 1.1 Végzi a Heves Megyei SZC feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;
- 1.2 A Heves Megyei SZC hatáskörébe utalt feladatainak ellátása során ellátja a vonatkozó ügyekkel kapcsolatos ügyintézői feladatokat, valamint elvégzi a közvetlen felettese által kiosztott feladatokat. A munkaidőt hatékonyan kell kihasználnia.
- 1.3 Az eszközök, berendezések állapotát, megfelelőségét rendszeresen köteles ellenőrizni.
- 1.4 Ennek érdekében
 - 1.4.1 a munkaköri leírás alapján – figyelemmel a szakszerűsége és az előírt határidők betartása;
 - 1.4.2 folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a munkakörét érintően, a Heves Megyei SZC feladat – és hatáskörét, illetve munkakörét meghatározó jogszabályokat;
 - 1.4.3 a feladatkörébe tartozó ügyben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében;
 - 1.4.4 a munkaköri leírásban meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesi feladatokat lát el;
 - 1.4.5 a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
 - 1.4.6 munkavégzése során az általa ellátott feladathoz kapcsolódóan végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- 2.1. A portai szolgálat a tanórák védelme, valamint vagyoni védelem szempontjából, kapuk, ajtók nyitása, zárása
- 2.2. az iskolába érkező vendégek, szülők útba igazítása, illetve elkísérése szükség szerint
- 2.3. ellenőrzi a tanulók kilépési engedélyét
- 2.4. A portásfülkében csak a portás tartózkodhat
- 2.5. A portás csak akkor hagyhatja el a számára kijelölt területet, ha helyettesítőről gondoskodik. Helyettesítő lehet: sofőr, takarító, karbantartó,
- 2.6. Amikor nincs az épületben (vagy éppen nem érhető el) helyettesítő, a főkapu bezárása után hagyhatja el a tartózkodási helyét
- 2.7. Az intézmény bejárata semmilyen körülmények között sem maradhat nyitott állapotban őrizetlenül
- 2.8. Az érdeklődő látogatók, ill. a nem előre egyeztetett időpontban érkező látogatók akkor engedhetők be, ha a portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a Titkárságot előzőleg telefonon vagy személyesen értesítette
- 2.9. Oktatási ügyben érkezők esetén az iskolatitkárt, egyéb ügyekben a titkárságot kell előzőleg telefonon vagy személyesen értesíteni. Ha valamilyen okból ez sem sikerül, türelmet kell kérni a látogatótól és csak kapcsolatfelvétel után lehet beengedni idegent. Ez a szabályozás a délutáni órákra is érvényes.
- 2.10. Hétféteken az iskolába csak az iskola igazgatójának engedélyével lehet bejönni, saját dolgozóknak, tanulóknak, idegen munkavégzőknek is.
- 2.11. Tanuló csak osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes és igazgató-helyettes által aláírt távozási engedéllyel távozhat (amit a portán le kell adni) tanítási idő alatt

- 2.12. Idegen tanulók látogatási célból nem jöhetnek be az épületbe
- 2.13. Minden eseményt időpont megjelöléssel be kell jegyezni a portásnaplóba
- 2.14. Ugyancsak a naplóban kell rögzíteni a bérlők bejövetelének és távozásának időpontját, valamint a különféle szerelési, javítási munkára érkezőket és az eszköz- és árubeszerzéshez kötődő küldemények átvételének tényét, idejét
- 2.15. A portásfülkében és az iskola egész területén a dohányzás tilos!
- 2.16. Az iskolából semmilyen eszközt, bútort, stb. nem lehet engedély nélkül kivinni
- 2.17. Az engedélyt (vagy annak másolatát) a portán le kell adni az eszközt kivivőnek
- 2.18. A portás dolgozók abban az esetben, ha olyan problémával szembesülnek, amit nem tudnak megoldani az igazgatótól, az épületben tartózkodó igazgatóhelyettesektől kérhet segítséget, és az eseményt a portásnaplóba be kell jegyezni
- 2.19. Ha az eseménynek más szereplője is volt (a portáson kívül) az igazgató tájékoztatása után jegyzőkönyvet kell készíteni
- 2.20. Kulcskiadás – visszavétel rögzítése kulcsnaplóban történik
- 2.21. Gondoskodik a folyosói és tantermi világítás takarékos használatáról. Figyel a világítás főlegesen használatának megelőzésére. Tanítás után kötelezően végigjárja a tantermet és az egyéb kiszolgáló helységeket, és lekapcsolja a világítást, ellenőrzi, hogy a csapok el vannak-e zárva, illetve becsukja a nyitva felejtett ablakokat
- 2.22. Végezetül az ajtókat kulcsra zárja
- 2.23. Áramszünet észlelésekor annak kezdetének és megszűnésének időpontját naplózza
- 2.24. Rendezvények alkalmával biztosítja az intézmény bejáratának használatát és az ide vonatkozó utasítások betartását
- 2.25. Az épületben elhagyott, leadott talált tárgyakat leadja a titkárságs megőrzésre
- 2.26. A tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően járnak el tűz illetve tűzriadó esetén.
- 2.27. rongálás, károkozás esetén azonnal eljár vagy intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére vagy a károkozó felderítésével kapcsolatban
3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:
 - 3.1. az iskola területén és körülötte a hó eltakarításában, a síkosság mentesítésben a tanítási napokon részt vesz
 - 3.2. az iskola területén és körülötte a növényzet karbantartásában részt vesz
 - 3.3. segít az udvar és a kerítés közvetlen környékének (szemét és zöldhulladék) eltakarításában
 - 3.4. nehezebb eszközök mozgatásában segít
 - 3.5. szükség esetén az igazgatóval történt egyeztetést követően a sofőr távollétében feladatait ellátja
 - 3.6. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Heves Megyei SZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Megyei SZC -nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tényt, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- az 1. pontban rögzítettekben túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Megyei SZC-re vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségeire.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkavállalói jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállalói titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Megyei SZC a kötelezettségzegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a Heves Megyei SZC rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a Heves Megyei SZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.

A munkavállaló a feladatait a Kancellár és a közvetlen felettes vezető utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Eger, 2020.07.01

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Eger, 2020.07.01

.....

munkavállaló

Készült: 3 pld. (2 eredeti 1 másolat)

Kapják: 1 pld munkavállaló (eredeti)

1 pld munkaügyi anyag (eredeti)

Munkaköri leírás - Takarító

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Megyei Szakképzési Centrum Kancellária
Székhelye:	3300 Eger, Kertész u. 128.
Telephely neve, címe:	Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola 3300 Eger, II. Rákóczi Ferenc utca 95/A
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Fábri Eufrozina Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott jogkörben – közvetlen felettes:	Igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	Takarító
Munkaidő beosztása:	normál munkarend szerint, heti 40 óra
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	a Heves Megyei SZC telephelye – szakképző intézmény: Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	
Helyettesítés rendje:	A munkából való távolléte idejére a közvetlen felettese(i) gondoskodik a helyettesítéséről, köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni.
Hatásköre:	A hatályos SZMSZ, a Kancellária Ügyrend, a Gazdálkodási szabályzat, az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, az Iratkezelési szabályzatban, valamint a munkakörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	Feladata ellátása során együttműködik a Heves Megyei SZC illetékes osztályával.

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Megyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Heves Megyei SZC) SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának *és / vagy* a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a Heves Megyei SZC feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kísérni;
- a munkájáról közvetlen vezetőjének köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni vezetője felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 8 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekén túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a jelen munkaköri leírásban fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelelő, amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák, és nem ütközik a hatályos Mt. és a szakképzést szabályozó jogszabályok rendelkezéseibe.

Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra a munkahelyi vezetője, munkáltatója külön írásbeli megbízást adhat, amelyet a Munkaköri leíráshoz tűzve kell tartani.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

- 1.1 Végzi a Heves Megyei SZC feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;
 - 1.2 A Heves Megyei SZC hatáskörébe utalt feladatainak ellátása során ellátja a vonatkozó ügyekkel kapcsolatos ügyintézői feladatokat, valamint elvégzi a közvetlen felettese által kiosztott feladatokat. A munkaidőt hatékonyan kell kihasználnia.
 - 1.3 Az eszközök, berendezések állapotát, megfelelőségét rendszeresen köteles ellenőrizni.
 - 1.4 Ennek érdekében
 - 1.4.1 a munkaköri leírás alapján – figyelemmel a szakszerűsége és az előírt határidők betartása;
 - 1.4.2 folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a munkakörét érintően, a Heves Megyei SZC feladat – és hatáskörét, illetve munkakörét meghatározó jogszabályokat;
 - 1.4.3 a feladatkörébe tartozó ügyben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében;
 - 1.4.4 a munkaköri leírásban meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesi feladatokat lát el;
 - 1.4.5 a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
 - 1.4.6 munkavégzése során az általa ellátott feladathoz kapcsolódóan végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.
2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:
- 2.1 Napi takarítási feladatok:
 - 2.1.1 munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószerezes vízzel,
 - 2.1.2 munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
 - 2.1.3 a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
 - 2.1.4 lábtörlők, szőnyegek tisztántartása
 - 2.1.5 az ajtók tisztítószerezes vízzel történő lemosása,
 - 2.2 Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:
 - 2.2.1 az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
 - 2.2.2 villanykapcsolók, dugalj takarítása,
 - 2.2.3 függönyök, terítők, tanszalomban használatos, egyéb textíliák mosása, vasalása,
 - 2.2.4 fűtőtestek tisztítása,
 - 2.3 Egyes helyiségekhez kapcsolódó napi feladatok:
 - 2.3.1 a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
 - 2.3.2 gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
 - 2.3.3 a helyiségeket tisztítószerezes vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
 - 2.3.4 a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.
 - 2.4 Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:
 - 2.4.1 az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
 - 2.4.2 a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában

- 2.4.3 Elvégzi az udvar és a kerítés közvetlen környékének (szemét és zöldhulladék) eltakarítását
- 2.4.4 a tankonyha és a tanterem zsírtalanító nagytakarítása havonta egy alkalommal.
3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:
- 3.1 köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit,
- 3.2 felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- 3.3 köteles értesíteni az igazgatót és a kijelölt közvetlen felettesét, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- 3.4 ügyeljen az intézményi vagyoni biztonságáért, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Heves Megyei SZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Megyei SZC -nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Megyei SZC-re vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkavállalói jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló titoktartási kötelezettségét vétkezen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Megyei SZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a Heves Megyei SZC rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a Heves Megyei SZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.

A munkavállaló a feladatait a Kancellár és a közvetlen felettes vezető utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Eger, 2020.07.01

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Eger, 2020.07.01

.....
munkavállaló

Készült: 3 pld. (2 eredeti 1 másolat)

Kapják: 1 pld munkavállaló (eredeti)

1 pld munkaügyi anyag (eredeti)

Munkaköri leírás - Karbantartó

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Megyei Szakképzési Centrum Kancellária
Székhelye:	3300 Eger, Kertész u. 128.
Telephely neve, címe:	Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola 3300 Eger, II. Rákóczi Ferenc utca 95/A
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Fábri Eufrozina Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott jogkörben – közvetlen felettes:	Igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	Karbantartó
Munkaidő beosztása:	normál munkarend szerint, heti 40 óra
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	a Heves Megyei SZC telephelye – szakképző intézmény: Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	
Helyettesítés rendje:	A munkából való távolléte idejére a közvetlen felettese(i) gondoskodik a helyettesítéséről, köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni.
Hatásköre:	A hatályos SZMSZ, a Kancellária Ügyrend, a Gazdálkodási szabályzat, az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, az Iratkezelési szabályzatban, valamint a munkakörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	Feladata ellátása során együttműködik a Heves Megyei SZC illetékes osztályával.

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Megyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Heves Megyei SZC) SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának **és / vagy** a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a Heves Megyei SZC feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kísérni;
- a munkájáról közvetlen vezetőjének köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni vezetője felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb **8** órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekén túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a jelen munkaköri leírásban fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelelő, amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák, és nem ütközik a hatályos Mt. és a szakképzést szabályozó jogszabályok rendelkezéseibe.

Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra a munkahelyi vezetője, munkáltatója külön írásbeli megbízást adhat, amelyet a Munkaköri leíráshoz tűzve kell tartani.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

- 1.1. Végzi a Heves Megyei SZC feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;

- 1.2. A Heves Megyei SZC hatáskörébe utalt feladatainak ellátása során ellátja a vonatkozó ügyekkel kapcsolatos ügyintézői feladatokat, valamint elvégzi a közvetlen felettese által kiosztott feladatokat. A munkaidőt hatékonyan kell kihasználnia.
- 1.3. Az eszközök, berendezések állapotát, megfelelőségét rendszeresen köteles ellenőrizni.
- 1.4. Ennek érdekében
 - 1.4.1. a munkaköri leírás alapján – figyelemmel a szakszerűsége és az előírt határidők betartása;
 - 1.4.2. folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a munkakörét érintően, a Heves Megyei SZC feladat – és hatáskörét, illetve munkakörét meghatározó jogszabályokat;
 - 1.4.3. a feladatkörébe tartozó ügyben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében;
 - 1.4.4. a munkaköri leírásban meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesi feladatokat lát el;
 - 1.4.5. a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
 - 1.4.6. munkavégzése során az általa ellátott feladathoz kapcsolódóan végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- 2.1. Az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásával, az intézmény rendeltetésszerű működését segíteni, a szolgáltatott adatok valódiságát és precizitását biztosítani
- 2.2. Napi rendszerességgel figyeli az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, intézkedik a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról
- 2.3. Fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik a hibák kijavításáról
- 2.4. A kisebb javításokat elvégzi, a nagyobb javítási, karbantartási feladatokat jóváhagyás alapján külső kivitelezővel végezteti el, megfelelő ellenőrzés mellett
- 2.5. Energia és üzemanyag ésszerű, racionális felhasználásának ellenőrzése
- 2.6. A villamos energia, fűtés, víz, csatorna, az előírt hőmérséklet megléte, a takarékos felhasználás elősegítése.
- 2.7. Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok, előírások betartása, ill. betartatása.
- 2.8. Részt vesz a munkavédelmi- és tűzvédelmi szemléken
- 2.9. Gondoskodik a munkavédelmi-, tűzvédelmi felszerelések és eszközök beszerzéséről, karbantartásáról, esetleges javításáról
- 2.10. a rendszeres hulladékelszállítás szervezése, lebonyolítása
- 2.11. Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyagmegrendelés, beszerzés valamint a költségvetés figyelembevételével a kis értékű tárgyi eszközök beszerzését, javíttatását segíti
- 2.12. Idegen kivitelezővel végeztetett nagyobb karbantartások, felújítások, folyamatos ellenőrzése. Az elvégzett munkamennyiségi és minőségi átvétele.
- 2.13. A beszerzett eszközöket, anyagokat nyomtatványon vezeti, nyilvántartja a kiadások idejét, helyét, átvételt aláírja. Felhasználásukat ellenőrzi

- 2.14. Közreműködik az iskola új berendezési, felszerelési tárgyainak beszerzésében, gondoskodik a megfelelő helyiségbe történő szállításáról, a helyiség berendezéséről.
 - 2.15. Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére, értékesítésére
 - 2.16. A leltározásban tevékenyen részt vesz
 - 2.17. Rendkívüli esemény és rendkívüli időjárás esetén készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat
 - 2.18. Az intézményi vagyon (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök stb.) állagának megőrzése, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás
 - 2.19. Az igazgatónak jelent minden rendkívüli eseményt
 - 2.20. Jelzi az igazgatónak, ha meghibásodnak az oktatáshoz szükséges gépek, berendezések, elhasználódás esetén előkészíti selejtezésre, illetve a leltározás idején leltározásra
 - 2.21. Az intézmény üzemeltetésével, a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése
 - 2.22. A karbantartó füzetet a gazdasági dolgozó ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül
 - 2.23. Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra
 - 2.24. Minden egyéb különféle feladat, amivel az igazgató megbízza
3. Kötelességei:
- 3.1. Köteles a munkáját a legjobb tudása szerint ellátni, munkatársait segíteni, a gazdálkodási és az iskola tevékenységével kapcsolatos információkat vezetőjével és munkatársaival megosztani
 - 3.2. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
 - 3.3. Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni
 - 3.4. Anyagilag felelős a nem körültekintően végrehajtott munkavégzése során okozott károkért és hibákért
 - 3.5. A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelenteni az iskola igazgatójának vagy az ügyeletes vezetőnek
 - 3.6. A munka ismételt felvétele előtt egy nappal értesíti közvetlen felettesét
 - 3.7. A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni
 - 3.8. Munkahelyét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el
- 4. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:**
- 4.1. A dolgozó köteles az intézményi vagyont károsító, sértő, bármilyen cselekményről, mulasztásról bejelentést tenni az iskola igazgatójának
 - 4.2. az iskola területén és körülötte a hó eltakarításában, a síkosság-mentesítésben a tanítási napokon részt vesz
 - 4.3. az iskola területén és körülötte a növényzet karbantartásában részt vesz

- 4.4. segít az udvar és a kerítés közvetlen környékének (szemét és zöldhulladék) eltakarításában
- 4.5. Az eszközök megóvása érdekében azonnal jelentést tenni a szándékos károkozásról közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának. Javaslatot tehet az esetek megelőzése érdekében Törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával.
- 4.6. Balesetről, sérülésről az iskola igazgatóját értesíti
- 4.7. Az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába besegít
- 4.8. Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

5. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Heves Megyei SZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Megyei SZC -nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tényt, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Megyei SZC-re vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkavállalói jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállalói titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Megyei SZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

6. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a Heves Megyei SZC rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a Heves Megyei SZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.

A munkavállaló a feladatait a Kancellár és a közvetlen felettes vezető utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Eger, 2020.07.01

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Eger, 2020.07.01

.....
munkavállaló

Készült: 3 pld. (2 eredeti 1 másolat)

Kapják: 1 pld munkavállaló (eredeti)

1 pld munkaügyi anyag (eredeti)

Munkaköri leírás - Rendszergazda

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Megyei Szakképzési Centrum Kancellária
Székhelye:	3300 Eger, Kertész u. 128.
Telephely neve, címe:	3300 Eger, Rákóczi út 95/A
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Fábri Eufrozina Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott jogkörben – közvetlen felettes:	Igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	rendszergazda
Munkaidő beosztása:	normál munkarend szerint, heti 40 óra
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	a Heves Megyei SZC telephelye – szakképző intézmény: Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	
Helyettesítés rendje:	A munkából való távolléte idejére a közvetlen felettese(i) gondoskodik a helyettesítéséről, köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni.
Hatásköre:	A hatályos SZMSZ, a Kancellária Ügyrend, a Gazdálkodási szabályzat, az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, az Iratkezelési szabályzatban, valamint a munkakörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	Feladata ellátása során együttműködik a Heves Megyei SZC illetékes osztályával.

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Megyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Heves Megyei SZC) SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának *és / vagy* a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a Heves Megyei SZC feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kíséreni;
- a munkájáról közvetlen vezetőjének köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni vezetője felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 8 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekén túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a jelen munkaköri leírásban fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák, és nem ütközik a hatályos Mt. és a szakképzést szabályozó jogszabályok rendelkezéseibe.

Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra a munkahelyi vezetője, munkáltatója külön írásbeli megbízást adhat, amelyet a Munkaköri leíráshoz tűzve kell tartani.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

- 1.1. Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.

- 1.2. A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- 1.3. Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat
- 1.4. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- 1.5 Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- 1.6 Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- 1.7 Elvégzi az új gépek és egyéb hardvereszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat –hajavítása külső szakembert igényel –jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- 1.8 Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- 1.9 Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- 1.10 Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás stb.) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- 1.11 Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. •Javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- 1.12 Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
- 1.13 Biztosítja az intézményben –az anyagi lehetőségekhez mérten –az alapfeladatok ellátásához szükséges, rendelkezésreálló szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- 1.14 Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- 1.15 A rendszergazdát foglalkoztató intézmény fenntartójának vagy működtetőjének tulajdonában lévő beszerzett és új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja (rendszergazdai kóddal rendelkezik). A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- 1.16 Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- 1.17 Különös figyelmet fordít a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.

- 1.18 A meglévő vagy új hálózatok struktúráját úgy építi ki, hogy a biztonságot és az üzembiztonságot növelje. Szakmai dokumentációt készít arendszer felépítéséről, működéséről és a fejlesztési tervekről. Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- 1.19 Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok legmagasabb biztonsági beállításaira a hardveres és szoftveres lehetőségekhez képest, valamint ügyel a hardver fizikai elzárására
- 1.20 .A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola informatikaszakos tanára bonthatja fel
- 1.21 .Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja (amelyhez megfelelő időt kell számára biztosítani), és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- 1.22 Részt vesz a hardveres szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- 1.23 Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- 1.24 A hálózat karbantartása.
- 1.25 A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- 1.26 Együtműködés az e-napló felelőssel.
- 1.27 Végzi a Heves Megyei SZC feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;
- 1.28 A Heves Megyei SZC hatáskörébe utalt feladatainak ellátása során ellátja a vonatkozó ügyekkel kapcsolatos ügyintézői feladatokat, valamint elvégzi a közvetlen felettese által kiosztott feladatokat. A munkaidőt hatékony kell kihasználnia.
- 1.29 Az eszközök, berendezések állapotát, megfelelőségét rendszeresen köteles ellenőrizni. Ennek érdekében
- 1.29.1 a munkaköri leírás alapján – figyelemmel a szakszerűsége és az előírt határidők betartása;
 - 1.29.2 folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a munkakörét érintően, a Heves Megyei SZC feladat – és hatáskörét, illetve munkakörét meghatározó jogszabályokat;
 - 1.29.3 a feladatkörébe tartozó ügyben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében;
 - 1.29.4 a munkaköri leírásban meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesi feladatokat lát el;
 - 1.29.5 a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
 - 1.29.6 munkavégzése során az általa ellátott feladathoz kapcsolódóan végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- 2.1 Az iskola számítógép-hálózatának folyamatos ellenőrzése, működtetése;

- 2.2 A munkaterületén található szoftverek használata során felmerülő problémákat – az oktatás zavartalanságának biztosítása érdekében - megpróbálja mielőbb megoldani, szükség esetén felveszi a kapcsolatot a programok forgalmazójával, programozóival, iskola igazgatójával, és a Szakképzési Centrum megbízott rendszergazdájával
- 2.3 Folyamatosan frissíti a szoftvereket;
- 2.4 Gondoskodik arról, hogy az iskolában alkalmazott szoftvereket és digitális adathordozókat megfelelően és a törvényességi előírások betartásával használják. •
- 2.5 Az iskola tulajdonában lévő eszközt, anyagot csak a felettes vezető engedélyével viheti ki az épületből. Az eszközök, anyagok felhasználása nem iskolai célú munkára történő felhasználása engedélyköteles
- 2.6 Betartja az informatikai és adatvédelmi szabályzatot.
- 2.7 Az iskolai gépparkot, hálózatot rendszeresen ellenőrzi és karbantartja
- 2.8 A rendszer fejlesztésére javaslatot készít
- 2.9 Informatikai fejlesztési tervet készít, elavulás és fejlesztés figyelembevételével.
- 2.10 Adatszolgáltatásokban részt vesz,
- 2.11 Leltározási kötelezettségének rendszeresen eleget tesz a következő ütemezés szerint: Január első hete, június második hete, augusztus második fele
- 2.12 Szükség esetén kezdeményezi külső szakember segítségét, akinek munkavégzése során köteles jelen lenni

3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

- 3.1 Szükség esetén készít felvételeket az iskola rendezvényeiről;
- 3.2 az oktatástechnikus akadályoztatása esetén a digitális eszközök kiadásában és visszavételezésében részt vesz
- 3.3 Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák
- 3.4 A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek

4. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Heves Megyei SZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Megyei SZC -nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- az 1. pontban rögzítettekben túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Megyei SZC-re vagy

annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségeire.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkavállalói jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Megyei SZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

5. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a Heves Megyei SZC rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a Heves Megyei SZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.

A munkavállaló a feladatait a Kancellár és a közvetlen felettes vezető utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: 2020.07.01

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

AlulírottMunkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: 2020.07.01

.....
munkavállaló

Készült: 3 pld. (2 eredeti 1 másolat)

Kapják: 1 pld munkavállaló (eredeti)

1 pld munkaügyi anyag (eredeti)

Munkaköri leírás-Könyvtáros

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Megyei Szakképzési Centrum Kancellária
Székhelye:	3300 Eger, Kertész u. 128.
Telephely neve, címe:	3300 Eger, Rákóczi út 95/A
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Fábri Eufrozina Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott jogkörben – közvetlen felettes:	Igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	könyvtáros
Munkaidő beosztása:	normál munkarend szerint, heti 40 óra
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	a Heves Megyei SZC telephelye – szakképző intézmény: Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	
Helyettesítés rendje:	A munkából való távolléte idejére a közvetlen felettese(i) gondoskodik a helyettesítéséről, köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni.
Hatásköre:	A hatályos SZMSZ, a Kancellária Ügyrend, a Gazdálkodási szabályzat, az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, az Iratkezelési szabályzatban, valamint a munkakörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	Feladata ellátása során együttműködik a Heves Megyei SZC illetékes osztályával.

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Megyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Heves Megyei SZC) SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának *és / vagy* a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a Heves Megyei SZC feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kíséreni;
- a munkájáról közvetlen vezetőjének köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni vezetője felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb **8** órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekén túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a jelen munkaköri leírásban fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák, és nem ütközik a hatályos Mt. és a szakképzést szabályozó jogszabályok rendelkezéseibe.

Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra a munkahelyi vezetője, munkáltatója külön írásbeli megbízást adhat, amelyet a Munkaköri leíráshoz tűzve kell tartani.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

- 1.1. Végzi a Heves Megyei SZC feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;
- 1.2. A Heves Megyei SZC hatáskörébe utalt feladatainak ellátása során ellátja a vonatkozó ügyekkel kapcsolatos ügyintézői feladatokat, valamint elvégzi a közvetlen felettese által kiosztott feladatokat. A munkaidőt hatékonyan kell kihasználnia.

1.3. Az eszközök, berendezések állapotát, megfelelőségét rendszeresen köteles ellenőrizni.

1.4. Ennek érdekében

1.4.1. a munkaköri leírás alapján – figyelemmel a szakszerűsége és az előírt határidők betartása;

1.4.2. folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a munkakörét érintően, a Heves Megyei SZC feladat – és hatáskörét, illetve munkakörét meghatározó jogszabályokat;

1.4.3. a feladatkörébe tartozó ügyben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében;

1.4.4. a munkaköri leírásban meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesi feladatokat lát el;

1.4.5. a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;

1.4.6. munkavégzése során az általa ellátott feladathoz kapcsolódóan végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

2.1. Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.

2.2. Középtávú és éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére.

2.3. Tanév végén és félévkorbeszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtár tevékenységeiről, használatáról.

2.4. Szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását.

2.5. Kapcsolatot tart a társintézményekkel.

2.6. Részt vesz a könyvtárosok számára szervezett szakmai találkozók, továbbképzéseken, értekezleteken.

2.7. Figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.

2.8. Részt vesz a könyvtár időszakos és soron kívüli leltározásában.

2.9. Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

2.9.1. Segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a pedagógiai program alapján készített gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.

2.9.2. Tervszerűen és folyamatosan végzi az állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről folyamatosan konzultál az iskola igazgatójával.

2.9.3. A megrendelésekről, azok teljesítéséről nyilvántartást vezet.

2.9.4. A beszerzett dokumentumokat a működési szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartásba veszi.

2.9.5. A dokumentumokat a könyvtár szakmai előírásainak megfelelően feldolgozza, elhelyezi.

2.9.6. Rendszeresen állományapasztást végez a felesleges, elhasználdott, elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat is ellátja.

2.9.7. Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

2.9.8. Végzi a kölcsönzési tevékenységet.

- 2.9.9. Könyvtárhasználati órákat tart és előkészíti a könyvtári szakórákat.
- 2.9.10. Rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár új szerzeményeiről.
- 2.9.11. Igény szerint segíti az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat.
- 2.10. Egyéb feladatok
 - 2.10.1. Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében.
 - 2.10.2. Részt vesz az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására
 - 2.10.3. Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
 - 2.10.4. Az igazgató által adott a könyvtárostánár munkakörébe sorolható egyéb feladatok
 - 2.10.5. Sajtófigyelés az intézmény vonatkozásában
3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:
 - 3.1. Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák
 - 3.2. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Heves Megyei SZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Megyei SZC -nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Megyei SZC-re vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségeire.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkavállalói jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállalói titoktartási kötelezettségét vétkenesen vagy

neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Megyei SZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a Heves Megyei SZC rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a Heves Megyei SZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.

A munkavállaló a feladatait a Kancellár és a közvetlen felettes vezető utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: 2020.07.01

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: 2020.07.01

.....
munkavállaló

Készült: 3 pld. (2 eredeti 1 másolat)

Kapják: 1 pld munkavállaló (eredeti)

1 pld munkaügyi anyag (eredeti)

Munkaköri leírás - Gépjárművezető

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Megyei Szakképzési Centrum Kancellária
Székhelye:	3300 Eger, Kertész u. 128.
Telephely neve, címe:	3300 Eger, Rákóczi út 95/A
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Fábri Eufrozina Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott jogkörben – közvetlen felettes:	Igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	gépjárművezető
Munkaidő beosztása:	normál munkarend szerint, heti 40 óra
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	a Heves Megyei SZC telephelye – szakképző intézmény: Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	
Helyettesítés rendje:	A munkából való távolléte idejére a közvetlen felettese(i) gondoskodik a helyettesítéséről, köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni.
Hatásköre:	A hatályos SZMSZ, a Kancellária Ügyrend, a Gazdálkodási szabályzat, az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, az Iratkezelési szabályzatban, valamint a munkakörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	Feladata ellátása során együttműködik a Heves Megyei SZC illetékes osztályával.

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Megyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Heves Megyei SZC) SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok,

kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának **és / vagy** a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;

- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a Heves Megyei SZC feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kísérni;
- a munkájáról közvetlen vezetőjének köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni vezetője felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb **8** órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekén túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a jelen munkaköri leírásban fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelelő, amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák, és nem ütközik a hatályos Mt. és a szakképzést szabályozó jogszabályok rendelkezéseibe.

Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra a munkahelyi vezetője, munkáltatója külön írásbeli megbízást adhat, amelyet a Munkaköri leíráshoz tűzve kell tartani.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

- 1.1. Végzi a Heves Megyei SZC feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;
- 1.2. A Heves Megyei SZC hatáskörébe utalt feladatainak ellátása során ellátja a vonatkozó ügyekkel kapcsolatos ügyintézői feladatokat, valamint elvégzi a közvetlen felettese által kiosztott feladatokat. A munkaidőt hatékonyan kell kihasználnia.
- 1.3. Az eszközök, berendezések állapotát, megfelelőségét rendszeresen köteles ellenőrizni.

1.4. Ennek érdekében

- 1.4.1. a munkaköri leírás alapján – figyelemmel a szakszerűsége és az előírt határidők betartása;
- 1.4.2. folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a munkakörét érintően, a Heves Megyei SZC feladat – és hatáskörét, illetve munkakörét meghatározó jogszabályokat;
- 1.4.3. a feladatkörébe tartozó ügyben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében;
- 1.4.4. a munkaköri leírásban meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesi feladatokat lát el;
- 1.4.5. a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
- 1.4.6. munkavégzése során az általa ellátott feladathoz kapcsolódóan végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- 2.1. A mindenkori KRESZ-nek, továbbá a biztonsági előírásoknak és utasításoknak megfelelően a gépjárművet vezeti bel és külföldi útvonalakon áru- és /vagy személyszállítási céllal
- 2.2. Előkészíti a járművet a feladat elvégzésére, magához veszi az okmányokat, eszközöket, járatellátmányt, útvonaltervet készít
- 2.3. Menetlevelet, fuvarlevelet ír, elvégzi a határátlépéssel járó adminisztrációs feladatokat
- 2.4. A rakodási feladatot irányítja, a rakományt átadja, illetve átveszi,
- 2.5. Adminisztrációs feladatokat ellátja, útinaplót vezet,
- 2.6. A gépjármű(vek) műszaki állapotának ellenőrzi, a gépjármű esetleges működési zavarait, hibáit meghatározza
- 2.7. A gépjárművet rendszeresen ápolja
- 2.8. Felelős a munkaidőre, vezetési illetve pihenő időre vonatkozó előírások betartásáért
- 2.9. A portás akadályoztatása esetén helyettesítő feladatot lát el:
- 2.10. A portai szolgálat a tanórák védelme, valamint vagyonvédelem szempontjából, kapuk, ajtók nyitása, zárása
- 2.11. Az iskolába érkező vendégek, szülők útba igazítása, illetve elkísérése szükség szerint
- 2.12. Ellenőrzi a tanulók kilépési engedélyét
- 2.13. A portásfülkében csak portásként tartózkodhat
- 2.14. A portás csak akkor hagyhatja el a számára kijelölt területet, ha helyettesítőről gondoskodik. Helyettesítő lehet: sofőr, takarító, karbantartó
- 2.15. Amikor nincs az épületben (vagy éppen nem érhető el) helyettesítő, a főkapu bezárása után hagyhatja el a tartózkodási helyét
- 2.16. Az intézmény bejárata semmilyen körülmények között sem maradhat nyitott állapotban őrizetlenül
- 2.17. Az érdeklődő látogatók, ill. a nem előre egyeztetett időpontban érkező látogatók akkor engedhetők be, ha a portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a Titkárságot előzőleg telefonon vagy személyesen értesítette

- 2.18. Oktatási ügyben érkezők esetén az iskolatitkárt, egyéb ügyekben a titkárságot kell előzőleg telefonon vagy személyesen értesíteni. Ha valamilyen okból ez sem sikerül, türelmet kell kérni a látogatótól és csak kapcsolatfelvétel után lehet beengedni idegent. Ez a szabályozás a délutáni órákra is érvényes.
- 2.19. Hétféteken az iskolába csak az iskola igazgatójának engedélyével lehet bejönni, saját dolgozóknak, tanulóknak, idegen munkavégzőknek is.
- 2.20. Idegen tanulók látogatási célból nem jöhetnek be az épületbe
- 2.21. Az iskolából semmilyen eszközt, bútort, stb. nem lehet engedély nélkül kivinni
- 2.22. Az engedélyt (vagy annak másolatát) a portán le kell adni az eszközt kivivőnek
- 2.23. A dolgozó abban az esetben, ha olyan problémával szembesül, amit nem tud megoldani az igazgatótól, az épületben tartózkodó igazgatóhelyettesektől kérhet segítséget, és az eseményt a portásnaplóba be kell jegyezni
- 2.24. Ha az eseménynek más szereplője is volt (a portáson kívül) az igazgató tájékoztatása után jegyzőkönyvet kell készíteni
- 2.25. Kulcskiadás – visszavétel rögzítése kulcsnaplóban történik
- 2.26. Gondoskodik a folyosói és tantermi világítás takarékos használatáról. Figyel a világítás fölösleges használatának megelőzésére. Tanítás után kötelezően végig járja a tantermet és az egyéb kiszolgáló helységeket, és lekapcsolja a világítást, ellenőrzi, hogy a csapok el vannak-e zárva, illetve becsukja a nyitva felejtett ablakokat
- 2.27. Végezetül az ajtókat kulcsra zárja
- 2.28. Áramszünet észlelésekor annak kezdetének és megszűnésének időpontját naplózza
- 2.29. Rendezvények alkalmával biztosítja az intézmény bejáratának használatát és az ide vonatkozó utasítások betartását
- 2.30. Az épületben elhagyott, leadott talált tárgyakat leadja a titkárság megőrzésre
- 2.31. A tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően járnak el tűz illetve tűzriadó esetén.
- 2.32. Rongálás, károkozás esetén azonnal eljár vagy intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére vagy a károkozó felderítésével kapcsolatban
- 2.33. Köteles a munka-és tűzvédelmi előírásokat betartani
- 2.34. Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
- 2.35. Jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni
- 2.36. Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni
- 2.37. Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni
- 2.38. A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért feyvelmi és anyagi felelősséggel tartozik
- 2.39. Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

- 3.1. az iskola területén és körülötte a hó eltakarításában, a síkosság mentesítésben a tanítási napokon részt vesz

- 3.2. az iskola területén és körülötte a növényzet karbantartásában részt vesz
- 3.3. nehezebb eszközök mozgatásában segít
- 3.4. szükség esetén az igazgatóval történt egyeztetést követően a portás távollétében feladatait ellátja

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek

4. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Heves Megyei SZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Megyei SZC -nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Megyei SZC-re vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkavállalói jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló titoktartási kötelezettségét vétkezen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Megyei SZC a kötelezettségzegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

5. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a Heves Megyei SZC rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a Heves Megyei SZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.

A munkavállaló a feladatait a Kancellár és a közvetlen felettes vezető utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések

betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: 2020.07.01

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

AlulírottMunkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: 2020.07.01

.....
munkavállaló

Készült: 3 pld. (2 eredeti 1 másolat)

Kapják: 1 pld munkavállaló (eredeti)

1 pld munkaügyi anyag (eredeti)

Munkaköri leírás - többletfeladatok ellátására

VII. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Megyei Szakképzési Centrum
Székhelye / telephelye (i):	Székhely: 3300 Eger, Kertész utca 128. Telephely: 3300 Eger, II. Rákóczi Ferenc utca 95./A
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója meghatározásából – közvetlen felettes:	Igazgatóhelyettes

VIII. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	Oktató (osztályfőnök)
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	3300 Eger, II. Rákóczi Ferenc utca 95./A
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	
Helyettesítés rendje: a munkavállalót helyettesíti: akit a munkavállaló helyettesít:	oktatók esetében a vonatkozó, hatályos jogszabályoknak megfelelően
Munkaidő beosztása:	40 óra
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	Köteles az iskola tantestületével és alkalmazotti közösségével a szakmai munkája során együttműködni.

IX. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Megyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Heves Megyei SZC) SZMSZ-e, a *Tagintézmény SZMSZ-e*, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, főigazgatói utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;

- **A Tagintézmény hatályos SZMSZ-e 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja fejezetben jelölt jogszabályok alapján köteles munkáját elvégezni.**
-
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- *leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében, valamint az intézmény teljes vagyontárgyaival kapcsolatban, a mindenkor hatályos Heves Megyei SZC és belső szabályozás alapján,*
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát az adott munkanapon 8.00 óráig az igazgató részére jelezni (telefonon vagy írásban), az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató-helyettesek és saját munkaközösségvezetője részére bejelenteni köteles.
- Fentiekben túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

X. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

20. Munkaközösségvezetői

20.1. Feladatai:

- 20.1.1. A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével javaslatot tesz az intézményvezetés felé az alkalmazott tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre,
- 20.1.2. Összeállítja a munkaközösség éves programját,
- 20.1.3. Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását,
- 20.1.4. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre,
- 20.1.5. Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést,
- 20.1.6. Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről,

- 20.1.7. Az igazgató által vagy igazgató-helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajttatja, ellenőrzi azt,
- 20.1.8. A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei felé,
- 20.1.9. Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz,
- 20.1.10. Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit,
- 20.1.11. Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért,
- 20.1.12. Köteles az igazgató és igazgató-helyettesek figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra,
- 20.1.13. Szakmai tájékozódása, az oktatók rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak és az igazgató-helyetteseknek tett megalapozott javaslatait,
- 20.1.14. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

20.2. Felelősségre vonható

- 20.2.1. A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- 20.2.2. A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- 20.2.3. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- 20.2.4. A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- 20.2.5. A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért,
- 20.2.6. Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.

21. Általános oktató körhöz kapcsolódó feladatok

21.1. Nevelési-oktatási intézményben az oktató számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- 21.1.1. Köteles foglalkozások, tanítási órák előkészítésére. A foglalkozásokat felkészülten és pontosan órarend szerint megtartani. Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
- 21.1.2. Folyamatosan értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét.
- 21.1.3. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődésfelkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át! A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; a fejlesztési képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.

- 21.1.4. Szervezi az intézmény kulturális és sportéletét, versenyeket, iskolai ünnepélyeket, a szabadidő hasznos eltöltését. Iskolai rendezvényeken és programokon jelen van, és beosztás alapján felügyel.
- 21.1.5. Segíti a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződését és az ehhez kapcsolódó feladatok végrehajtását.
- 21.1.6. Felügyeli előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmoszerűen a tanulókat - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő tevékenységek alkalmával.
- 21.1.7. Végrehajtja a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példamutató a tanulók előtt.
- 21.1.8. Végrehajtja a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat.
- 21.1.9. Oktató kollégái akadályoztatása esetén eseti helyettesítést végez.
- 21.1.10. Pontosan elvégzi az oktató beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót (ekréta); beírja az érdemjegyeket, hiányzásokat, munkaidő-beosztásáról jelenléti ívet vezet. Az adott hónapra vonatkozó adminisztrációs feladatait, a következő hónap 15.-ig lezárja. Vezeti az oktatói munkájáról készülő jegyzőkönyveket.
- 21.1.11. Kapcsolatot tart a szülőkkel, szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
- 21.1.12. Segíti a tantestületen belül dolgozó oktatójelöltet, gyakornokot.
- 21.1.13. Részt vesz a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában, szakmai ismereteivel, tapasztalataival támogatja azt.
- 21.1.14. Közreműködik az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban.
- 21.1.15. Ellátja a környezeti neveléssel összefüggő feladatokat.
- 21.1.16. Karbantartja és fejleszti az iskolai szertárt.
- 21.1.17. Különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazik.
- 21.1.18. A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatokat lát el.
- 21.1.19. Részt vesz oktató-továbbképzésben.
- 21.1.20. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- 21.1.21. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés).
- 21.1.22. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és az igazgató-helyettesek utasításait. Hátaridőre, minőségi kivitelezésben elvégzi mindazokat a szakmai munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgató helyettesei megbízták.

- 21.1.23. A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor –ellenőrizve az állapotokat –utolsóként távozik.
- 21.1.24. A munkaközösség tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak elvégzett munkájukról az iskola vezetősége, ill. a munkaközösség vezető felé

22. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai: Megtartja az egyéb tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozásokat, melyek lehetnek:

- 22.1. szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
22.2. sportkör, tömegsport foglalkozás,
22.3. egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
22.4. tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
22.5. pályaválasztást segítő foglalkozás,
22.6. közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
22.7. diákönkormányzati foglalkozás,
22.8. felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni,
22.9. tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
22.10. az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás
22.11. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.

–

23. Osztályfőnöki feladatok:

- 23.1. Év közben - szükség esetén - él a dicséretnek, illetve az elmarasztalások lehetőségével.
- 23.2. Legkésőbb félév, illetve év vége előtt 30 nappal hivatalos levél útján értesíti az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit.
- 23.3. A tanuló igazolatlan hiányzása esetén a jogszabálynak megfelelően jár el, az iskolatitkárral egyeztetve értesíti a tanuló szüleit, illetve az illetékes szerveket.
- 23.4. Egy évben legalább két alkalommal megvitatja az osztály tanulóival és a szülőkkel az osztály tanulmányi helyzetét, magatartását és a közösség fejlődését.
- 23.5. Az osztály magatartásának, szorgalmának, az osztály közösségi életének figyelemmel kísérése:
- 23.6. Az osztállyal és az osztályban tanító oktatókkal történő megbeszélés után javaslatot tesz a félévi és az év végi magatartás és szorgalom osztályzatokra.
- 23.7. Év elején az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal a házirendet,

felhívja a figyelmet az esetleges változásokra. Folyamatosan ügyel a házirendben foglalt betartására, különösen a késésekre és a hiányzásokra.

23.8. Az osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával és adminisztrációjával kapcsolatos teendők:

- 23.8.1. Összeállítja és elkészíti az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját.
- 23.8.2. A tervezett témákról beszélgetést folytat, illetve vitát vezet az osztályfőnöki órákon.
- 23.8.3. Rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület határozatairól.
- 23.8.4. Megtervezi és megszervezi, valamint felelősséggel vezeti az osztálykirándulásokat.
- 23.8.5. Év elején az osztályával együtt átveszi az osztálytermet és a leltárilag az osztályban tárolt berendezéseket. Folyamatosan figyeli ezek állagát, azonnal jelzi az iskolavezetésnek a hiányosságokat, rongálásokat.
- 23.8.6. Ellenőrzi, elektronikus napló havonkénti figyelemmel kísérése, hiányzó jegyek esetén pótoltatja a diákokkal. Nem megfelelő számú jegy esetén jelzi a szakoktató felé a hiányosságokat.
- 23.8.7. A hiányzások havonkénti, félév végi, illetve év végi összesítése.
- 23.8.8. Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása.
- 23.8.9. A pótvizsgákkal, az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- 23.8.10. Törzslapok kitöltése és vezetése.
- 23.8.11. Gondoskodik arról, hogy az intézmény legfontosabb dokumentumait (pedagógiai program, házirend, az éves munkaterv, az DÖK szabályzata) mind a tanulók, mind a szülők megismerhessék.
- 23.8.12. Osztálynapló kitöltése, vezetésének ellenőrzése, kiemelten:
- 23.8.13. Napi hiányzásokat ellenőrzi, legkésőbb 8 napon belül igazoltatja, szükség szerint intézkedéseket eszközöl a szervezeti és működési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- 23.8.14. A havi hiányzásokat a következő hónap 15.-ig napjáig lezárja.
- 23.8.15. A szaktanári órabeírást és a tanulói hiányzások vezetését hetente ellenőrzi, kollégáival a hiányokat pótoltatja; (Szükség esetén sikertelen próbálkozásai után jelzi gondjait az iskolavezetésnek!)
- 23.8.16. Figyelemmel kíséri az osztályozó napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére.
- 23.8.17. A tanulók személyi adatait kitölti, az aktuális változásokat átvezeti.
- 23.8.18. A statisztika év eleji és év végi összesítését határidőre elvégzi.

–

24. Szakmai alapfeladatai:

- 24.1. Saját szaktárgyához (szaktárgyaihoz) kapcsolódó ismereteit folyamatosan fejleszti, naprakészen követi az adott szakterület fejlődését, a tudomány, gazdaság új ered-

ményeit. A naprakész szakmai ismeretek, a megszerzett új ismeretanyag átadása tanítványai számára a követelmények függvényében, szakmai bemutatók, kiállítások látogatása.

- 24.2. Folyamatosan nyomon követi a szakképzési kerettantervek, közismereti kerettantervek változását, NAT és egyéb alapdokumentumok szakmai tartalmát.
- 24.3. Szakképzésben tanuló diákok számára a szakmai területet és saját oktatott tantárgyának kohézióit szem előtt tartja, pedagógiai munkáját ennek függvényében tervezi.
- 24.4. A szakmai vizsgák és az érettségi vizsgakövetelményeket nyomon követi, tanmeneteit a szakmai programnak megfelelően frissíti, korrigálja.
- 24.5. A szakma megszerettetésére törekszik.

–

25. Egyéb feladatai:

- Közreműködik az intézményt érintő pályázati-feladatok végrehajtásában.

–

26. Különleges felelőssége

- 26.1. Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- 26.2. Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- 26.3. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az érintett igazgató-helyettesnek vagy az igazgatónak.

XI. Titoktartási nyilatkozat

- A közalkalmazott kötelezettségeként köteles a Heves Megyei SZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.
- Köteles továbbá megőrizni:
 - a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Megyei SZC-nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tényt, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
 - az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Megyei SZC-re vagy annak munkavállalójára, munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.
-
- A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
- A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a

- vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.
- Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállalói titoktartási kötelezettségét vétkeesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Megyei SZC a kötelezettségzegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

XII. Egyéb nyilatkozatok:

- A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a Heves Megyei SZC illetve valamely intézményének rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a Heves Megyei SZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.
- A munkavállaló a feladatait **az igazgató** utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.
- Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Eger, 2020.07.01

.....
igazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Eger, 2020.07.01

.....
munkavállaló

Fegyelmi eljárási rend

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 196. § - 214. § - ban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az oktatói testület bízza meg, az oktatói testület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az oktatói testület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző oktatói testületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló oktatói testülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó oktatói testületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fenti eljárási rendet az intézmény szabályait és érdekeit súlyosan sértő esetekben alkalmazzuk, egyébként ettől eltérő, igazgatói hatáskörbe tartozó, gyorsított eljárást folytatunk le.

XXVIII. FEJEZET A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE

71. Az Szkt. 65. §-ához

196. § (1) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

(2) A duális képzőhelyen elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

197. § (1) A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,

b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,

c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,

d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,

e) az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,

f) jogorvoslattal éljen.

(2) Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

198. § (1) A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelezettségszegés bírálható el. A kötelezettségszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

(2) A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

199. § (1) A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelezettségszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelezettségszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelezettségszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelezettségszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

(2) Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantesület hatáskörébe.

(3) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,

b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,

c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy

d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

(4) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.

(5) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

200. § (1) A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

(2) A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

(3) A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

(4) Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

(5) A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha

a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,

b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy

d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

(6) Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

(7) Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

201. § (1) A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.

(3) Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.

202. § (1) A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbeteiktési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

(2) A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatásban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(3) A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők

nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

203. § (1) A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

(2) Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.

(3) A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

(4) A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

(5) A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.

(6) A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.

(7) A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.

(8) A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

204. § (1) A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

- a) a tanuló nem követett el kötelelességszegést,
- b) a kötelelességszegés ténye nem bizonyítható,
- c) a kötelelességszegést nem a tanuló követte el,

- d) *nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy*
- e) *a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.*

(2) A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

- a) *a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,*
- b) *a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta, vagy*
- c) *a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.*

205. § (1) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

- a) *a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,*
- b) *a tanuló természetes személyazonosító adatait,*
- c) *a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,*
- ca) *fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,*
- cb) *felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,*
- d) *a fellebbezési jogról való tájékoztatást.*

(2) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

(3) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.

206. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

207. § (1) Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelességszegést a tanuló elismeri.

(2) Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

208. § *A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.*

209. § *Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.*

210. § (1) *A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.*

(2) *Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.*

(3) *A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.*

(4) *Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló - választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.*

211. § *A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.*

212. § (1) *A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.*

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el.

(3) A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

213. § A tanuló - a megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

214. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

(2) Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelelességszegés miatt - a megrovás kivételével - fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb eljárásban kiszabott büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

Iratkezelési szabályzat

Készült a 2000. évi C. törvény, valamint a módosított 1995. évi LXVI. törvény és a 335/2005. (II. 29). kormányrendelet alapján

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat az Iskola Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola a nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

1. Iratkezelési szabályzat alkalmazása során használt fogalmak

- Beadvány: a szervezetünkhöz érkező hagyományos (elektronikus) irat, amely rendeltetésszerűen szervezetünknel marad.
- Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
- Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
- Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét.
- Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyeket az intézmény vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.
- Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az azt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el a szervezetnél és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.
- Iktatókönyv: a szervezetünk rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézet és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesen megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv.
- Iratnak kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kell kezelni minden olyan szöveget, számadatsort, térképet, tervrajzot és vázlatot – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével – amely valamely működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket) napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.

- Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos

megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

- Irattári anyag: a szervezetünk működése során keletkezett, vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárban tartozó iratok összessége.
- Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagok tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a ki-selejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét.
- Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szervezetünk működésére során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.
- Kezelési (ügyviteli) feljegyzések: az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.
- Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, (elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat).
- Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki és egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátáshoz és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.
- Másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.
- Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) s hiteles (hitelesítő záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
- Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.
- Mutatózás: a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.
- Selejtezés: az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.
- Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő – és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.
- Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, (intézményünknel az igazgató) akinek

hatáskörébe tartozik az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasítása kiadása, az ügy kiadmányozása.

- Ügyintézés: az intézményünk működésével, vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- Ügyirat: az intézmény rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.
- Ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.
- Ügykör: az intézmény vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.
- Ügyvitel: az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

III.

Az iratkezelés szervezete és feladatai

1. Intézményünkben az iratkezelési feladatok ellátása az iratforgalomnak megfelelően központosított iratkezelési szervezetben történik, miszerint az iratkezelés valamennyi fázisa: iratátvétel, postabontás, iktatás, név- és tárgymutató készítés, szerelés, csatolás, irattovábbítás az illetékes szervezeti egységekre, az ügyintézését követő irattovábbítás, határidőbe, irattárba helyezés, selejtezés, levéltári átadás központosítottan, önálló szervezeti egységben történik.
- 1.2 Az iratkezelés módja: hagyományos
2. Az iratkezelés felügyelete
 - 2.1 Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.
 - 2.2 Az iratkezelés felügyeletével megbízott: igazgató
 - évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartását,
 - intézkedik a szabálytalanságok megszüntetésére,
 - szükség esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását.

IV.

A küldemények átvétele és felbontása

1. **Az iratok, küldemények átvétele**
 - 1.1 Az intézményünk címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy kézbesítés, futárszolgálat, informatikai – telekommunikációs eszköz, illetve az ügyfél személyes benyújtása útján érkező küldemények átvételére jogosult:
 - a. az intézmény vezetője,

- b. az „s.k felbontásra” jelölés esetén a címzett, vagy az általa megbízott személy,
 - c. az iratkezelést felügyelő vezető, illetve az általa megbízott személy,
 - d. postai meghatalmazással rendelkező személy,
 - e. az iratkezeléssel megbízott személy
- 1.2 Az intézmény bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az intézmény vezetőjéhez.
- 1.3 A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy
- a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel egyezőségét,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e,
- 1.4 Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt-átvételi elismervénnyel – igazolni kell.
- 1.5 Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvétele mellett – értesíteni kell.
- 1.6 A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak.
2. A küldemény felbontása
- 2.1 Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt az adminisztrátor bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.
- 2.2 A „nem bontható” küldemények köre:
- A névre szóló, magánjellegű,
 - Az „s.k.” felbontásra szóló,
- 2.3 A „nem bontható” küldeményeket minden esetben felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani.
- 2.4 Amennyiben a „nem bontható” küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal az iktatást végzőhöz eljuttatni.
- 2.5 A felbontott postát az igazgató szignálja név szerint.
- 2.6 A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek – e.
- 2.7 A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolatkészítésről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.
- 2.8 Ha felbontás alkalmából kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értékeket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

V.

Az iratok nyilvántartása

4. Az iktatási rendszer

Az iratok iktatása alszámokra tagolódó rendszerben történik.

Az iktatás

Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések, valamint
- az irat holléte megállapítható legyen.

2.2. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani különösen:

- tananyagokat,
- tájékoztatókat,
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- közlönyöket, folyóiratokat,
- visszaérkezett térítvényeket,
- propaganda és reklámcélokat szolgáló kiadványokat.

A nem papír alapú elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl. magnetofonszalag, hajlékony lemez, CD, ROM, stb.) az ügyirat számát és tárgyát is rögzíteni kell. Az iktatókönyv „Irat jelleg” rovatába be kell jegyezni, hogy pl. „magnetofonszalag”, a „kezelési feljegyzések” rovatba pedig annak tárolási helyét.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

3. Iktatókönyv

3.1 Iktatás céljára hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.

Iktatókönyvet használatba vétel előtt az igazgató hitelesíti.

3.2 Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

3.3 Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni ily módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

3.4 Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és

a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni. Az iktatókönyv év végi lezárást az igazgató és az iskolatitkár írja alá.

4. Az iktatószám

- 4.1 Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

5. Iktatási adatok

- 5.1 Az iktatás során az iktatókönyvben, az iraton, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

- az iktatás sorszámát (iktatószámát),
- az iktatás időpontját
- az irat küldőjének (ügyfélnek) azonosító adatait,
- a küldő iktatószámát (hivatkozási szám),
- az irat tárgyát,
- az elő- és utóirat korábbi azonosító (iktató) számát,
- az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző azonosító adatait,
- az elintézés határidejét,
- az elintézés módját, idejét,
- az esetleges címzett(ek)et,
- a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.)

- 5.2 Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „Tárgy” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

- 5.3 Az alszámra iktatás esetén a tárgyrovatba újabb bejegyzést nem kell írni. Ha az ügy tárgya az újabb beérkező irat alapján megváltozik, vagy jelentős mértékben kiegészül, az ügyiratot új sorszámra kell iktatni, s az előző iratokat csatolni kell.

- 5.4 Az ügyiraton előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és a nap feltüntetésével grafit ceruzával kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejártá előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni, és a határidő feljegyzést az iktatókönyv „határidő” rovatában ceruzával át kell húzni.

6. Az iratok szerelése és csatolása

- 6.1 Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van –e elő irat.

- 6.2 Az iratot a kezelőnek szerelni kell.

- 6.3 Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is az iktatókönyvben jelölni kell. A jelölés az irattárban vagy határidőben helyezés tényének áthúzásával és a „kezelési feljegyzések” rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

7. Mutatózás

- 7.1 Az iktatott iratokat az év kezdetén újonnan nyitott, bekötött, regiszteres (betűosztásos) név – és tárgymutató könyvbe mutatózni kell.
- 7.2 A tárgymutatókönyvbe az iktatókönyv tárgy rovatába bejegyzett szöveget az ott kiemelt szó (név, hely, tárgy) kezdőbetűjének megfelelően az irat iktatószámának feltüntetése mellett kell bevezetni. Ha a tárgyvonatban több név, hely vagy tárgy szerepel, azokat valamennyi megfelelő betűnél mutatózni kell.
- 7.3 A mutatózás megtörténtét az iktatókönyvben a sorszám mellett jelezni kell.
- 7.4 Mutatózni kell az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

VI.

Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

1. Az ügyintézés kijelölése

- 1.1 Az iratkezelő az érkező iratot az ügyintéző kijelölése végett köteles az irat szignálása jogosult személynek bemutatni.

Az irat szignálására jogosult személy: az igazgató.

- 1.2 Az irat szignálására jogosult személy:

- kijelöli az ügyintézőt
- közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok, stb.)

- 1.3 Az iratot, amelynek iktatott előzménye van, és feldolgozásra illetékes személy már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a személyhez kell továbbítani.

2. Kiadmányozás

- 2.1 Az iratot (fogalmazványt) jóváhagyás céljából a kiadmányozóhoz kell átadni. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

- 2.2 A kiadmányt akkor hiteles, ha

- azt az illetékes kiadmányozó, illetve az általa felhatalmazott személy saját kezűleg aláírja,
- a kiadmányozó neve mellett az „s.k” jelzés szerepel és – nem nyomdai sokszorosítású irat esetén – hiteleséssel felhatalmazott személy az aláírásával igazolja. Sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k” jelzés, és az intézménybélyegző lenyomata,
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

- 2.3 A másolat vagy kiadmány hitelesítését az iskolatitkár végzi.

- 2.4 Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni.

- 2.5 Kiadmányozáshoz az ügyiratot a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- Az ügyirat bal felső sarkában kell megjelölni
- az ügyiratot kibocsátó szervezet megnevezését, címét, postai irányítószámát, postafiók számát, a távbeszélő számát
- az iktatószámot
- az ügyintéző nevét

- Az iktatószám, valamint az ügyintéző neve alatt jelenik meg a címzett szerv (vezetőjének neve, beosztása) címe,

Az ügyirat jobb felső sarkán szerepel

- a tárgya,
- hivatkozási szám vagy jelzés,
- a mellékletek száma,
- A szöveg alatt baloldalon
 - a keltezés (hely, év, hó, nap)
 - az „sk” jelzésű kiadmányon a „kiadmány hitelül” záradékot és a
 - (leíró, iratkezelő) sajátkezű aláírása szerepel,
- a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni,
- az ügyirathoz készített mellékletet, annak jobb felső sarkán „Melléklet a számú ügyirathoz” szöveggel kell ellátni.

3. Az irat továbbítása, postázása (expediálása)

- 3.1 A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt kell átadni az iratkezelőnek.
- 3.2 Az irat továbbítása (expediálása) előtt az iratkezelőnek kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták –e.
- 3.3 A postázó iratkezelő az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés).
- 3.4 A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, express, express ajánlott, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint külön kell választani, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodni kell. A küldemény térivevényét csatolni kell a borítékhoz.
- 3.5 A helytelen címzés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintéző személyhez soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.

VII.

Iráttározás

1. Iráttározás

- 1.1 Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetehez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekben tartozó ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- 1.2 Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét.

- 1.3 Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhetők, és a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló módosított 1995. évi LXVI. törvény 9. §-ában foglaltak értelmében mikor kell ezeket a levéltárnak átadni.

VIII.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

1. A selejtezés

- 1.1 Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.
- 1.2 Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából – legalább ötévenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.

Az őrzési idő az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.

- 1.3 A selejtezési szándékot az illetékes levéltárnak a munka megkezdése előtt 30 nappal be kell jelenteni. A bejelentésnek tartalmaznia kell a selejtezés alá vonható iratok évkörét, tárgykörét és hozzávetőleges mennyiségét.
- 1.4 Az iratselejtezéssel – az iratkezelést felügyelő vezető által megbízott selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyet iktatás után meg kell küldeni az illetékes közlevéltárhoz, a selejtezés engedélyeztetése végett.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
- a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.

1.5 A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze. Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

1.6 A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

2. Megsemmisítés

- 2.1 A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- 2.2 A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést felügyelő az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

3. Az iratok levéltárba adása

- 3.1 A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
- 3.2 Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek a köziratokról, a közlevéltárról és a magánlevéltári anyagvédelméről szóló, módosított 1995. évi LVI. Tv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a polgármesteri hivatal őrizetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok (1995. évi LXVI.tv.) szerint kell biztosítani.
- 3.3 A nem selejtezhető köziratok átadásának – átvételének időpontjáról az intézmény és az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg.
- 3.4 A levéltár számára átadandó teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel, az átadó költségére az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében teljes, lezárt évfolyamban kell átadni. Az átadásról – átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a következő tartalommal:

Az átadó neve, az átadott iratok évköre, mennyisége,

- az átadott anyagokról készített raktári egységszintű (doboz, kötet) jegyzéket kell készíteni dobozsám, tárgy, tételszám, évszám feltüntetésével. a hosszú ügyviteli érték miatt visszatartott iratokról (pl. alapító okirat, tervdokumentáció) külön jegyzék készül.
- az átvevő levéltár neve,
- az átadónak az iratok kezelésére vonatkozó kikötései,
- az átadó és átvevő hiteles aláírását.

Az átadás – átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát mindkét fél nem selejtezhető tételként kezeli.

IX.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokból és azok kezelésével kapcsolatban biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

1. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
2. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi utasítások alkalmazhatók.
 - a. „Saját kezű felbontás”.
 - b. „Más szervnek nem adható át”.
 - c. „Nem másolható!”.
 - d. „Kivonat nem készíthető”.
 - e. „Elolvasás után visszaküldendő”.
 - f. „Zárt borítékban tárolandó”.

X.

Egyéb iratkezelési feladatok

1. Intézkedések az intézmény megszűnése esetén

- 1.1 A közfeladatot ellátó intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltozása esetén a rendelkező intézménynek kell intézkednie az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
 - 1.2 Az intézményi feladatok átadása esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.
- 2. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**
- 2.1 Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást, illetve fegyelmi büntetést von maga után.
 - 2.2 Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltüntetésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 15 napon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.
- 3. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**
- 3.1 A szervezetnél a hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők saját kezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéshez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.
 - 3.2 Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.
 - 3.3 A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt

- csak munkájával kapcsolatban használhatja,
- a munkaidő befejezése után, illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal
- jelentetni.

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

I. Irattári terv - 4. melléklet a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelethez

<i>Irat- tári tét- elszám</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	<i>50</i>
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	<i>10</i>
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	<i>10</i>
6.*	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	<i>20</i>
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	<i>10</i>
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	<i>10</i>
9.	<i>Polgári védelem</i>	<i>10</i>
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	<i>5</i>
11.	<i>Panaszügyek</i>	<i>5</i>
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	<i>10</i>
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	<i>20</i>
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	<i>5</i>
16.	<i>Naplók</i>	<i>5</i>

17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5

33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20
34.*	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	5

10.sz. melléklet: Honvédelmi intézkedési terv (HIT)

Katasztrófavédelmi szabályzat

Készítette:: Szt. Borbála 2000 Bt.

3300 Eger, Farkasvölgy út 4. megbízásából

Lehotainé Tóth Anna

munkavédelmi szakmérnök

tűzvédelmi technikus

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 19. § (1) bekezdése, és a kapcsolódó jogszabályok – a 30/1996. (XII.6.) BM rendelet, 54/2014. (XII.5.) BM rendelettel kiadott Országos Tűzvédelmi Szabályzat - értelmében Intézmény Tűzvédelmi Szabályzatát, mint az intézmény igazgatója az alábbiak szerint adom ki és alkalmazását elrendelem.

A tűzvédelmi szabályzat hatálya

A Tűzvédelmi Szabályzat (**továbbiakban TSZ.**) az Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola (**továbbiakban Intézmény**)

belső tűzvédelmi alapszabálya, amely az Intézmény tűzvédelmi előírásait tartalmazza.

1. A területi hatálya kiterjed az Intézmény helyiségeire, szabadtereire és a létesítményhez tartozó építményekre.
2. Személyi hatálya az Intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállalókra, az Intézmény területén dolgozó, tartózkodó, szolgáltatást igénybevevő, valamint a szerződéses munkát végző más gazdálkodó szervezet munkavállalóira terjed ki.
3. A Szabályzat jóváhagyása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A kiadással kapcsolatos ügyintézés a jegyző (**továbbiakban Igazgató**) feladata.
4. A tűzvédelem irányítását az **Igazgató**, a munkáltató tűzvédelmi feladatainak teljesítését a tűz- és munkavédelmi feladatokkal megbízott **Szt. Borbála 2000 Munkavédelmi, Tűzvédelmi Szolgáltató Bt.** látja el.

Alapadatok

A munkáltató neve: Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola

A munkáltató székhelye: 3300 Eger, II. Rákóczi Ferenc u. 95.

A tevékenység megnevezése: Szakmai középfokú oktatás

Tanulói létszám:570 fő

Dolgozói létszám:59 fő

Alapterület:2195 m²

Jelen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba, alkalmazását kötelező jelleggel elrendelem.

Igazgató

Általános rendelkezések

Az Intézmény dolgozói kötelesek a létesítmény, az építmények, a technológiai rendszerek megvalósításával, üzemeltetésével, fejlesztésével összhangban gondoskodni a jogszabályokban és jelen Szabályzatban foglalt tűzvédelmi követelmények megtartásáról, a tevékenységi körükkel kapcsolatos veszélyhelyzetek megelőzésének és elhárításának feltételeiről.

A dolgozók kötelesek a tűzvédelmi jogszabályokban, Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint végezni tevékenységüket, illetve a létesítmény, építmények, helyiségek tűzvédelmi szabályait megismerni és megtartani.

Az előzőek biztosításának érdekében és az Intézmény tűzvédelmi tevékenységének irányítására **Tűzvédelmi Szervezetet nem** hozok létre. A megfelelő szakértelmet tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező **Társaság** (Szt. Borbála 2000 Bt.) szolgáltatásának igénybevételével biztosítom.

Értelmező rendelkezések

Tűz (tűzeset):

Az az égési folyamat, amely veszélyt jelent az életre, testi épségre vagy az anyagi javakra, illetve azokban károsodást okoz.

Tűz elleni védekezés (tűzvédelem):

A tűzesetek megelőzése, a tűzoltási feladatok ellátása, a tűzvizsgálat, valamint ezek feltételeinek biztosítása.

Tűzmegelőzés:

A tüzek keletkezésének megelőzésére, továbbterjedésének megakadályozására, illetőleg a tűzoltás alapfeltételeinek biztosítására vonatkozó, a létesítés és a használat során megtartandó tűzvédelmi jogszabályok, szabványok, hatósági előírások rendszere és az azok érvényesítésére irányuló tevékenység.

Tűzvédelmi megfelelőségi tanúsítvány:

Az az irat, amely igazolja, hogy az építési anyag, szerkezet, építési mód, tűz- vagy robbanásveszélyes anyag - a robbanó- és a robbantóanyag kivételével -, készülék, gép, berendezés, technológia, tűzoltó technikai eszköz és oltóanyag megfelel a jogszabályokban, szabványokban meghatározott követelményeknek.

Tűzoltási feladat:

A veszélyeztetett személyek mentése, a tűz terjedésének megakadályozása, az anyagi javak védelme, a tűz eloltása és a szükséges biztonsági intézkedések megtétele, valamint a tűz közvetlen veszélyének elhárítása.

Tűzvizsgálat:

A tűzoltóságnak azon szakmai tevékenysége, amely a tűz keletkezési idejének, helyének és okának felderítésére irányul.

Műszaki mentés:

Természeti csapás, baleset, káreset, rendellenes technológiai folyamat, műszaki meghibásodás, veszélyes anyag szabadba jutása vagy egyéb cselekmény által előidézett veszélyhelyzet során az emberélet, a testi épség és az anyagi javak védelme érdekében a tűzoltóság részéről - a rendelkezésre álló, illetőleg az általa igénybe vett eszközökkel - végzett elsődleges beavatkozási tevékenység.

Égés:

Az éghető anyag és az oxigén hőfejlődéssel járó (exoterm) reakciója, melyet füst- és/vagy lángképződés kísér.

Tűz:

Időben és térben nem szabályozott terjedésű égési folyamat, amelyet füst- és/vagy lángképződés, illetve hőfelszabadulás jellemez.

Tűzállóság:

Az épületszerkezetek ellenálló képessége a tűzzel, illetve a magas hőmérsékleti hatásokkal szemben.

Tűzveszélyességi osztály:

Veszélyességi övezetek, helyiségek, helyiség csoportok (tűzszakaszok), épületek, építmények, létesítmények, besorolására meghatározott kategória a benne folytatott tevékenység során előállított, feldolgozott, használt vagy tárolt anyagok jellemzői, valamint az alkalmazott technológiai folyamat tűzveszélyessége, egyes esetekben - (pl. lakó- és közösségi épületek) - a rendeltetés alapján.

Alapterület:

A gépek és a berendezések esetében ezek függőleges vetülete által határolt terület. Szabadtéri tárolóknál a raktározásra kijelölt térrész oldalhatárain belüli terület. Helyiségeknél, épületeknél és a létesítményeknél a nettó alapterület.

Tűzszakasz:

Az építmény vagy szabadterület tűzvédelmi szempontból meghatározott olyan önálló egysége, amelyet a szomszédos egységektől - meghatározott éghetőségű és tűzállósági határértékű - tűzgátló szerkezetek, és a jogszabályban előírt tűztávolságok választanak el.

Mértékadó tűzszakasz:

Szabadtéren vagy létesítményben a legtöbb oltóvizet igénylő tűzszakasz alapterülete.

Kiürítés:

A tűz által veszélyeztetett helyiségben, tűzszakaszban, épületben levő személyek megtervezett eltávozása (eltávolítása).

Robbanásveszélyes állapot:

Az "A" és "B" tűzveszélyességi osztályba tartozó anyag olyan mennyiségben való jelenléte, valamint előfordulási módja, állapota, mely esetén az égés, robbanás feltételei közül még az oxigénkoncentráció vagy a gyújtási energia adott.

Tűztávolság:

Az építmények, és a szabadtéren tárolt anyagok függőleges vetületei, illetőleg az épületek homlokzati kontúrjai közötti legkisebb távolság.

Tűzveszélyes tevékenység:

Az a tevékenység, amely a környezetében lévő éghető anyag gyulladási hőmérsékletét, lobbanáspontját meghaladó hőmérséklettel és/vagy nyílt lánggal, izzással, parázslással, szikrázással jár.

Veszélyességi övezet:

A helyiségben vagy szabadtéren lévő anyagnak, gépnek, berendezésnek tűzvédelmi szempontból önállóan értékelendő környezete, térrésze.

Zárt rendszer:

Amelyben a veszélyes anyag közvetlen környezetétől elhatárolva van jelen, úgy hogy üzemszerű körülmények között hatásai nem veszélyeztetik a környezetét.

Hatékony szellőzés:

Ahol az adott térben a szellőzés biztosítja, hogy az éghető gázok, gőzök, porok koncentrációja ne érje el az alsó robbanási határérték 20 %-át.

Tűzjelzés

Aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, köteles azt haladéktalanul jelezni a tűzoltóságnak, ha erre nincs lehetőség, a rendőrségnek, mentőszolgálatnak.

A tűzjelzéshez, segítségkéréshez az 1996. évi XXXI. törvény értelmében bárki köteles híradási eszközt rendelkezésre bocsátani, szükség esetén járművével segítséget nyújtani.

Az Iskola területéről a tűzoltósághoz több közvetlen tűzjelzési lehetőség biztosított, így:

- több telefonkészülék található az **irodáknban**, melyek segítségével a 105-ös telefonszámon a tűzoltóságot értesíteni lehet,

A létesítmény fővonalú távbeszélő készülékei mellett a tűzoltóság hívószámát (112) jól láthatóan fel kell tüntetni.

- A tűzjelzéskor, kárjelzéskor az alábbiakat kell közölni a jelzést vevővel:

- A tüzeset, káreset pontos helyét, címét.
- Mi ég, milyen káreset történt, mi van veszélyeztetve?
- Emberélet van-e veszélyben?
- A jelző nevét, a jelzésre használt távbeszélő készülék számát.
- A tűzjelzés díjtalan és más hívásokkal szemben elsőbbséget élvez.

Tűzoltás

A létesítmény területén keletkezett tüzek oltásában, a műszaki mentésben a dolgozók életkoruk, egészségi, fizikai állapotuk alapján elvárható személyes részvételükkel, tudásuk szerinti adatok közlésével kötelesek közreműködni.

A létesítmény területén a tűz oltásának felelőse **a tűzoltás vezető, aki csak a tűzoltóság tagja lehet.**

A tűzoltás vezető a tűzoltáshoz:

- magánszemélyeket, dolgozókat a tűz oltásában és a mentési munkálatokban a tőlük elvárható mértékben közreműködésre kötelezhet;
- járműveiket, eszközeiket, felszereléseiket, anyagaikat igénybe veheti;
- szükség esetén a veszélyeztetett területre bontással is behatolhat;
- a tűz által veszélyeztetett és a tűz oltásához szükséges területen minden tevékenységet korlátozhat, megtilthat, elrendelheti illetéktelen vagy veszélyeztetett személyek, valamint anyagi javak eltávolítását

A létesítmény területén azokat a változásokat, amelyek a tűzoltást befolyásolják (út, közművezetékek elzárása, forgalomelterelés, stb.) a területileg illetékes Katasztrófavédelmi Igazgatóságnak írásban be kell jelenteni. A bejelentés a tűzvédelmi szolgáltatást nyújtó Társaság feladata.

A tüzesetet a területileg illetékes Heves megyei Katasztrófavédelmi Kirendeltséghez szóban azonnal, majd írásban is be kell jelenteni.

Tűzvédelmi oktatás, tűzvédelmi szakvizsga

A Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltakat a munkáltató a munkavállalókkal köteles ismertetni. Minden dolgozót munkába álláskor, továbbá a munkahely, a munkakör, a munkafolyamat, illetve a tűzvédelmi helyzet megváltoztatásakor tűzvédelmi oktatásban, illetve továbbképzésben kell részesíteni. Az oktatást az Szt. Borbála 2000 Bt. tartja, aki megfelelő jogosultsággal rendelkezik.

A munkavállalók tűzvédelmi oktatásának rendje

Az oktatás formája

- elméleti
- gyakorlati

Az oktatás fajtái

- a.) **Előzetes** oktatás, amelyet munkába állás, a tevékenység megkezdése előtt kell végrehajtani. Az a dolgozó, aki a munkaköréhez szükséges tűzvédelmi ismeretekkel nem rendelkezik nem foglalkoztatható.

Az oktatásnak ki kell terjednie:

- a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltakra,
 - a munkahelyek és a munkafolyamatok tűzveszélyességére,
 - a megelőző tűzvédelmi rendelkezésekre és a használati előírásokra,
 - a tűzjelzés módjára,
 - a tűz esetén követendő magatartásra, végzendő feladatokra (a Tűzriadó Terv feladataira)
 - a továbbképzési és oktatási feladatokra,
 - a tűzoltó készülékek és eszközök kezelésére és használatára, a készenlétben tartási helyekre, valamint
 - a tűzvédelmi szabályok, előírások megszegéseinek következményeire.
- b.) **Ismétlődő** tűzvédelmi oktatásokat **évenként** kell megtartani az előző pontban említett szempontok, valamint az évközben bekövetkezett, tűzvédelmet érintő változások és események alapján. Célja a tűzvédelmi ismeretek felfrissítése. (A tematikát az **1. sz. melléklet** tartalmazza.)
- c.) **Rendkívüli** oktatást egyszeri különleges munka, új anyag, gép, berendezés beszerzése vagy új tűz-, illetve robbanásveszélyes technológia bevezetése esetén, valamint tüzeset után, illetve az I. fokú tűzvédelmi hatóság rendelkezése alapján kell tartani.

Az oktatásra kötelezettek

- új dolgozók
- munkakört vagy munkahelyet váltók (belső)
- tartós távollétről visszatérők (azok, akik 6 hónapnál hosszabb ideig nem dolgoztak)
- más szervezet dolgozói
- alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet végzők

A szervezett munkavégzés keretében a létesítmény területén szerződés vagy megbízás alapján munkát végzők részére írásban kell a tűzvédelmi szabályokat és előírásokat a rendelkezésre bocsátani, melynek elfogadását a külsős cég vezetőjének aláírásával kell igazolni.

Az intézmény területén **külső munkáltató alkalmazottainak és esetleges alvállalkozóinak a munkáltatójuk vezetője köteles ismertetni a szabályokat, azok megtartásáért a munkáltató vezetője tartozik felelősséggel.**

Az oktatás dokumentálása

Az oktatás, illetve a továbbképzés megtörténtét a Tűzvédelmi oktatási naplóban kell dokumentálni, melyet az érintett munkavállalókkal alá kell íratni. Az oktatási naplót a tűzvédelmi iratok

között kell őrizni, és felhívásra a hivatásos tűzoltóság által tartott ellenőrzések alkalmával be kell mutatni.

Tűzvédelmi szakvizsga

Az intézmény területén tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakör nincs.

A létesítésre vonatkozó általános tűzvédelmi szabályok

Általános rendelkezések

A tűzvédelmi rendelkezések megállapítása és alkalmazása szempontjából az intézmény által használt épületeket, tűzveszélyességi kockázati osztályba kell sorolni, melyet a Szabályzat

7. sz. melléklete tartalmaz.

A tűzveszélyességi kockázati osztályba sorolásnál az Országos Tűzvédelmi Szabályzat alapulvételével, a tevékenység során előállított, feldolgozott, használt vagy tárolt anyagok tűzveszélyességének jellemzőit, illetőleg a rendeltetés szerinti tevékenységet, valamint a kapcsolódó szabványok előírásait kell figyelembe venni.

Tűzveszélyességi osztályok, osztályba sorolás

Az alábbi tűzveszélyességi kockázati osztályokat különböztetjük meg:

- **Nagyon alacsony kockázati osztály (NAK)**
- **Alacsony kockázati osztály (AK)**
- **Közepes kockázati osztály (KK)**
- **Magas kockázati osztály (MAK)**

Tűzállósági fokozatok

Az intézmény területén létesített építmények, azok tűzszakaszai a tűzveszélyességi kockázati osztályba sorolástól függően az alábbi tűzállósági fokozatoknak megfelelően lettek kialakítva:

- **Magas kockázati osztály (MAK) I-II.**
- **Alacsony kockázati osztály I-III.**
- **Közepes kockázati osztály I-IV.**
- **Nagyon alacsony kockázati osztály I-V.**

A tűzállósági fokozatokkal összefüggő követelmények, így különösen az álmennyezetek, fedél héjazatok, tetőfödémek, hő és csapadékvíz elleni szigetelések, nyílászáró szerkezetek, burkolatok, hang- és hőszigetelések megfelelnek a - **használatba vételkor hatályban levő -2/2002. (I.23.) BM** rendelet előírásainak, azoktól a létesítés során eltérés nem vált szükségessé.

Tűztávolság

Az intézmény építménye és a szabadterek között olyan tűztávolság van megtartva, hogy a keletkező tűz vagy robbanás a szomszédos építményekre, szabadterekre veszélyt nem jelent, a veszélybe került személyek eltávozása, illetőleg eltávolítása, valamint a tűzoltó egységek zavartalan felvonulása és működése biztosítva van.

Az épületek között az **Országos Településrendezési és Építési Követelményekben (továbbiakban OTÉK)** előírt tűztávolság meg van tartva, eltérés a létesítés során az épületek között nem vált szükségessé.

A tűztávolsághoz kapcsolódó térrészt hulladékoktól, száraz aljnövényzettől mentesen kell tartani.

Általános tűzvédelmi használati szabályok

- 1.) Az intézmény építményét, építményrészeit (helyiségeit, tűzszakaszait), épületeit csak a használatbavételi (üzemeltetési, működési) engedélyben megállapított rendeltetésének megfelelően szabad használni.
- 2.) Az előállítását, feldolgozását, a használatot, tárolást, illetve az egyéb tevékenységet csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő szabadtéren, helyiségben, tűzszakaszban, építményben szabad folytatni.
- 3.) A helyiségekben, építményekben és szabadtéren csak az ott folytatott tevékenységhez szükséges anyagot és eszközt szabad tartani, amelynek mennyisége nem haladhatja meg a vonatkozó jogszabályban megengedett tűzterhelési értéket.
- 4.) A helyiségekből, szabadterekről, a gépekről, a berendezésekről, az eszközökről, készülékekről a tevékenység során keletkezett éghető anyagot, hulladékot folyamatosan, de legalább műszakonként, illetve a tevékenység befejezése után el kell távolítani.
- 5.) Az éghető folyadékot, éghető és égést tápláló gázt szállító csőrendszerrel és tárolóedény-nél, továbbá minden gépnél, berendezésnél és készüléknél az éghető folyadék csepegését, elfolyását, illetve a gáz szivárgását meg kell akadályozni. A szétfolyt, illetve kiszivárgott anyagot haladéktalanul fel kell itatni, a helyiséget ki kell szellőztetni, és a felitatott anyagot erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.
- 6.) Az „A” és „B” tűzvesélyességi osztályba tartozó folyadékot alkalomszerűen csak szabadban vagy hatékonyan szellőztetett helyiségben szabad használni, ahol egyidejűleg gyújtóforrás nincs.
- 7.) A munkahelyeken a tevékenység közben és annak befejezése után ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok megtartását, és a szabálytalanságokat meg kell szüntetni.
- 8.) A helyiség – szükség szerint az építmény, létesítmény - bejáratánál és a helyiségeiben jól látható helyen a tűz- vagy robbanásveszélyre, valamint a vonatkozó előírásokra figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket tartalmazó biztonsági jelet kell elhelyezni.
- 9.) A létesítmény közmű nyitó- és zárószerkezeteit, a füstelvezető kezelőszerkezeteit, valamint a beépített tűzvédelmi berendezés kézi kezelő szerkezetét jól láthatóan meg kell jelölni. A jelöléseknél a vonatkozó jogszabály előírásait kell betartani.
- 10.) A munkahelyek üzemeltetés alatt álló, személyek tartózkodására szolgáló helyiségeinek ajtóit lezárni nem szabad.
- 11.) **Az épületekben a kijárati, vészkijárati ajtókat, valamint a menekülési útvonalakat, azok teljes hosszán világító biztonsági jelzésekkel meg kell jelölni oly módon, hogy az épület bármely pontján minden esetben legalább egy menekülési útvonaljelző biztonsági jel látható legyen.**

- 12.) A tűzoltó eszközöket, berendezéseket tűzvédelmi jelzéseknek megfelelő színnel, valamint irányjelző biztonsági jelek elhelyezésével kell azonosítani. A tűzoltó berendezések azonosítására szolgáló szín a vörös.
- 13.) Ahol a természetes fény nem elég erős ott a tűzoltó eszközök megjelölésére utánvilágító vagy világító biztonsági jeleket kell alkalmazni.
- 14.) Az építmény, épület üzemeltetője köteles a biztonsági jelzéseket karbantartani, a világító jelzések működését, működőképességét jogszabályban vagy vonatkozó szabványban, ezek hiányában a gyártó által előírt rendszerességgel ellenőrizni, azt ellenőrzési naplóban dokumentálni, továbbá a biztonsági jeleket a körülmények változásaiból adódóan vagy elhasználódásuk miatt szükség szerűen cserélni, illetve a meglétükről meggyőződni. Azokat a jelzést adó eszközöket, amelyek hálózati energiaforrásról működnek, tartalék energiaforrással kell ellátni úgy, hogy a hálózati energia kimaradása ne okozza azok működésképtelenségét.
- 15.) A biztonsági jelzések megválasztásánál minden esetben a tényleges felismerési távolságból kell az alkalmazandó jel méretét megválasztani. Amennyiben a felismerési távolság 25 méternél nagyobb, úgy a megfelelő piktogramot tartalmazó előjelző és iránymutató biztonsági jelet kell alkalmazni a felismerési távolságon belül. A jelzések sűrűségének meghatározásakor figyelembe kell venni a 11.) pontban foglalt követelményt.
- 16.) Az intézményi rendezvényeket az udvaron tartják. Kivételt képez az október 23., március 15. és a gombavató rendezvény.**

A rendezvényt ilyen esetekben a tornateremben tartják. A megengedett létszámot a kiürítési számítás figyelembe kell meghatározni. A létszám betartásáért az Igazgató a felelős.

Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység

Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet csak írásbeli engedély alapján szabad végezni. A külső szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenységre az engedély kiadása a tevékenységet végző hatáskörébe tartozik. Az engedélyt azonban a tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjével vagy megbízottjával (**jelen esetben munkavédelmi képviselő**) láttatni kell, aki ezt szükség szerint- a helyi sajátosságnak megfelelő tűzvédelmi előírásokkal köteles kiegészíteni.

Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó engedélynek tartalmaznia kell a tevékenység időpontját, helyét, leírását, a munkavégző nevét és tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakör esetében a bizonyítvány számát, valamint a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat. Az engedély érvényességi ideje még folyamatos munkavégzés esetén sem haladhatja meg a 30 naptári napot.

Hegesztés és egyéb más rendszeresen nyílt lánggal járó munkát csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.

A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a munka kezdetétől annak befejezéséig az engedélyező- szükség esetén műszeres- felügyeletet köteles biztosítani.

A tűzveszélyes tevékenységhez az engedélyező az ott keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelés t, készüléket köteles biztosítani.

A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkavégző a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat.

Dohányzás szabályai

- Tilos a dohányzás az épület teljes területén.
- **A dohányzási tilalmat a helyiségek külső bejárati ajtaján, valamint belül is jól látható helyen - a vonatkozó műszaki követelmények által meghatározott - biztonsági jellel kell jelölni.**
- **Az intézmény területén dohányozni csak a kijelölt dohányzó helyeken szabad!**
- **A dohányzásra kijelölt hely az udvaron található.**

A létesítésre és a használatra vonatkozó tűzvédelmi szabályok

Tűzszakaszok, tűzterhelés és tűzgátló elválasztás

Az intézmény területén kialakított tűzszakaszok területe az építmények rendeltetése, tűzveszélyességi osztálya, tűzveszélyességi fokozata, tűzterhelése függvényében a - **használatba vételkor hatályban levő** - 2/2002. (I.23.) BM rendelet előírásainak megfelel.

A tűzszakaszok közötti határoló szerkezeten áthaladó közművek, csővezetékek nem éghető anyagból készültek, a berendezések körüli nyílások az átvezetett falnak megfelelő tűzállósági határérték követelményt kielégítő anyaggal vannak elzárva. Ezt a tételt tartani kell abban az esetben is, ha a közműven, csővezetéken olyan javítást végeznek el, mely a körülötte lévő anyagban nyílást eredményez.

Tűzoltási felvonulási út, terület és egyéb utak

Az intézmény területén a tűzoltóság felvonulására a **II. Rákóczi Ferenc út felől** nyílik lehetőség, ahol szilárd burkolatú beton utak biztosítottak.

Ezen az úton a tűzoltóság gépjárművei biztonságosan közlekedhetnek, illetve a beavatkozáshoz megfelelő terület áll rendelkezésre.

Az intézmény közlekedési, tűzoltási felvonulási útvonalait, területeit állandóan szabadon és olyan állapotban kell tartani, amely alkalmas a tűzoltó gépjárművek közlekedésére és működtetésére.

Ennek betartásáért a porta szolgálat felel.

Az intézmény területén lévő villamos berendezés kapcsolóját, a közmű nyitó- és zárószervezetét, továbbá a tűzvédelmi berendezést, felszerelést és készüléket eltorlaszolni, a közlekedési utakat, ajtókat és a kiürítési utakat leszűkíteni még átmenetileg sem szabad.

Kiürítés

Az intézmény úgy lett kialakítva, hogy az ott tartózkodók tűz vagy robbanás esetén eltávozhassanak, illetve azok eltávolíthatóak legyenek.

Az eltávozás lehetősége minden esetben a szabadba van megoldva.

Ehhez azonban szükséges a folyosók, lépcsők, kijáratok szabadon hagyása.

Az intézmény menekülési útvonalai utánvilágító eszközökkel jelöltek.

Az épületgépészet létesítésére és használatára vonatkozó tűzvédelmi szabályok

Tüzelő-, fűtőberendezések

Az építményben, helyiségben csak olyan fűtési rendszer létesíthető, illetve használható, amely rendeltetészerű működése során nem okoz tüzet vagy robbanást.

Csak engedélyezett típusú, kifogástalan műszaki állapotú tüzelő- és fűtőberendezést szabad használni.

A tüzelő-, fűtőberendezés, az égéstermék-elvezető, valamint a környezetében levő éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, vagy olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hőterheléssel való üzemeltetés mellett se jelenthessen az éghető anyagra gyújtási veszélyt. Ez a távolság a gyakorlatban hőszigetelő alkalmazása nélkül minimum **1 m** legyen.

A berendezés „**Használati utasításában**” foglalt előírásokat a berendezés kezelése során be kell tartani, a „Használati utasítást” a berendezés üzemeltetésének a helyszínén kell tartani.

Az égéstermék elvezetéséről úgy kell gondoskodni, hogy az gyújtási veszélyt ne okozhasson.

Az égéstermék-elvezetővel rendelkező tüzelő- és fűtőberendezés csak a teljesítményének megfelelő, illetve arra méretezett kéményhez csatlakoztatható.

Szellőztetés

Az intézmény helyiségeinek szellőztetése nyílászárókon keresztül biztosított.

Világító berendezés

A világító berendezést, eszközt úgy kell elhelyezni, rögzíteni és használni, hogy az a környezetre tűzveszélyt ne jelentsen.

A villamos világítást az MSZ 2364 szabvány előírásainak megfelelően kell létesíteni és használni.

Az intézmény villamos energia ellátására szolgáló villamoshálózatát a közterületi áramellátótól kapja.

Villamos berendezés

A létesítmény villamos berendezéseit az MSZ 10900 és MSZ 2364 szabványoknak megfelelően kell létesíteni, használni és felülvizsgálni.

A villamos berendezés és az éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, hogy az, az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen.

A csoportosan elhelyezett villamos kapcsolók és biztosítékok rendeltetését, továbbá ezen kapcsolók ki és bekapcsolt helyzetét meg kell jelölni.

A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni, használaton kívül helyezésük esetén a villamos hálózatról le kell választani.

Az intézmény területén lévő villamos berendezések tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálatát legalább **hatévenként**, el kell végeztetni, és a tapasztalt hiányosságokat meg kell szüntetni.

Az érintésvédelmi vizsgálat **háromévente** (kéziszerszámok esetén **évente**) kötelező.

Villám és sztatikus feltöltődés elleni védelem

Az intézmény épülete az MSZ 274, és a - használatba vételkor hatályban lévő - 2/2002. (I.23.) BM rendelet előírásainak megfelelő villámvédelmi rendszerrel nincs ellátva.

Sürgős intézkedés szükséges!

A villámvédelmi berendezést

a legalább **hatévenként**, tűzvédelmi szempontból felül kell vizsgáltatni, és a tapasztalt hiányosságokat meg kell szüntetni.

A felülvizsgálatot megfelelő képesítéssel rendelkező személy végezheti.

A tűzvédelmi berendezés létesítésére és használatára vonatkozó tűzvédelmi szabályok

Tűzjelző berendezés

Az intézmény területén a tűzjelzés lehetősége biztosított a következők szerint:

Beépített tűzjelző rendszer működésével.

A tűzoltó berendezések, tűzoltó készülékek, felszerelések és egyéb technikai eszközök működéséhez szükséges oltó- és egyéb anyagokat biztosítani kell.

Tűzoltó berendezés, készülék, felszerelés

Tűzoltó készülékek

A tűzoltó készülékek elhelyezésének, jelölésének szabályai:

A létesítményben megfelelő mennyiségű és oltóképességű tűzoltó készülék van elhelyezve.

A tűzoltó-technikai eszközt, készüléket, felszerelést jól láthatóan, könnyen hozzáférhetően a veszélyeztetett hely közelében kell elhelyezni és állandóan használható, üzemképes állapotban kell tartani. A tűzoltó készüléket legfeljebb 1,35 m – talpmagasság – akadálymentes elhelyezési magasságban kell rögzíteni. Azt eltávolítani, rendeltetésétől eltérő célra használni, eltorlaszolni tilos!

A tűzoltó készülékeket, felszereléseket, oltóberendezéseket a hatályos jogszabályban, szabványokban foglalt utánvilágító vagy világító biztonsági jellel kell megjelölni.

A biztonsági jeleket a tűzoltó berendezés fölé 2,0-2,5 m magasságban kell felszerelni, hogy a biztonsági jel akkor is látható legyen, ha az átmenetileg takarásban van.

A tűzoltó készülék mellett fel kell tüntetni annak alkalmazására vonatkozó jelzést.

A tűzoltó készülékek felülvizsgálata megtörtént, minden készülék megfelelő.

Tűzoltó készülékek időszakos ellenőrzésének, karbantartásának szabályai:

A tűzoltó-technikai eszközt, készüléket, felszerelést és anyagot jogszabály előírásai szerint, azok hiányában **félévenként** kell ellenőrizni. Ha a tűzoltó készülék, felszerelés előírt időszakos ellenőrzését és/vagy javítását nem hajtották végre, akkor az nem tekinthető üzemképesnek.

Minden olyan készüléket üzemképtelennek kell tekinteni, és le kell cserélni:

- melyet használtak,
- melynek az ellenőrzési ideje lejárt,
- melyről hiányzik az ellenőrzést igazoló cédula,
- melynek nyomáspróbája lejárt.

A tűzoltó készülékeket **5 évenként** nyomáspróbázni kell.

A tűzoltó készülékeket minden **használat után** ellenőriztetni és utántöltetni kell.

A tűzoltó készülék, felszerelés elhelyezését, előírt időszakos ellenőrzését, újra töltését, javításba adását, cseréjét, valamint selejtezését megfelelő jogosultsággal rendelkező külső alvállalkozó segítségével az üzemeltető biztosítja.

Tűzcsapok

Föld feletti tűzcsap:

Az intézmény területén föld feletti tűzcsap nem található.

Fali tűzcsap:

Az intézmény területén szintenként 4 db belső fali tűzcsap található. Ennek felülvizsgálata az előírásoknak megfelelően történik. A felülvizsgálatot külső vállalkozó végzi.

Tűzvédelmi Szervezet

A létesítményre vonatkozó tűzvédelmi követelmények teljesítéséért, az adódó feladatok megoldásáért és irányításáért, valamint finanszírozásáért az üzemeltető tartozik felelősséggel.

Az intézmény tűzvédelmi tevékenységének irányítására **Tűzvédelmi Szervezetet nem** hoz létre. A megfelelő szakértelmet tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező **Társaság** szolgáltatásának igénybevételével biztosítja.

A megbízott társaság a Szt. Borbála 2000 Bt. 3300 Eger, Farkasvölgy út 16.

Képviseli: Lehotainé Tóth Anna tűzvédelmi technikus.

Vizsgabizonyítvány száma: 178/1987-V/Szm.

Az Igazgató feladatai és kötelezettségei

- Ellátja az intézmény tűzvédelmi tevékenységének irányítását és ellenőrzését.
- Intézkedik a tűzvédelmi jogszabályok érvényre juttatásáról, végrehajtásáról, a végrehajtás ellenőrzéséről. Rendszeresen ellenőrzi az Irodában a tűzvédelmi szabályok és előírások megtartását, hiányosság esetén azok megszüntetésére intézkedik.

- Gondoskodik a TSZ.-ban foglaltak végrehajtásáról és betartásáról (betartatásáról).
- Gondoskodik arról, hogy a TSZ.-ban foglaltak az intézmény vendégeivel és az idegen gazdálkodó szervezet dolgozóival szemben is érvényesítésre kerüljenek.
- Intézkedést tesz a TSZ.-ban foglaltakkal ellentétes technológiák, eljárások, magatartásformák megszüntetésére és szükség szerint személyi felelősségre vonásra.
- Gondoskodik a biztonságos munkavégzés személyi és tárgyi feltételeiről.
- Gondoskodik a dolgozók jogszabály szerint meghatározott tűzvédelmi oktatásának (évente, tüzeset után, tartós távollétről visszatéréskor, új belépéskor) megtartásáról. Elősegíti, hogy a dolgozók gyakorlatban is megismerjék a tűzvédelmi szabályokat, előírásokat.
- Gondoskodik arról, hogy a létesítmény területén a veszélyre figyelmeztető, illetve tájékoztató feliratok beszerzésre és elhelyezésre kerüljenek.
- Tűzvédelmi hatóság részére lehetővé teszi ellenőrzésüket, az ellenőrzésen részt vesz.
- Gondoskodik a tüzesetek, rendkívüli események kivizsgálásáról, bejelentéséről a tűzvédelmi szolgálaton keresztül.
- A tüzeset keletkezési okának ismeretében a hasonló tüzesetek megelőzésére a szükséges intézkedések megtételéről gondoskodik.

Feladata tűz esetén:

- Esetleges tűz alkalmával köteles meggyőződni arról, hogy emberélet nincs-e veszélyben, és a tűzjelzés megtörtént-e.
- A helyszínen a dolgozók bevonásával irányítja a tűz oltását, az anyagi javak mentését a hivatásos tűzoltóság megérkezéséig.
- A tűzoltóság megérkezése után a tűzoltás vezetőjének helyzetjelentést ad, majd a továbbiakban annak rendelkezései szerint jár el.
- A tűz eloltása után gondoskodik a helyszín megőrzéséről, amíg a tűzoltóság a vizsgálatot el nem kezdi.

Az előírások be nem tartása fegyelmi-, szabálysértési-, esetlegesen büntetőeljárást von maga után, melyet az intézmény osztályfőnökei kezdeményezhetnek az Igazgatónál.

Műszaki vezető feladatai

- Különös gonddal ellenőrizni a tűzveszélyes folyadékok kezelésével, használatával, tárolásával, továbbá a tűzveszéllyel járó tevékenység végzésével kapcsolatos előírások betartását.
- Intézkedik a szükséges tűzvédelmi berendezések, felszerelések, eszközök beszerzéséről, működőképességük fenntartásáról, azok karbantartásáról, javításáról, felújításáról, pótlásáról és a kötelezően előírt időszakos ellenőrzésekről.
- A kazán ellenőrzését megrendeli, az ellenőrzésről készült mérési jegyzőkönyvet megőrzi, és kérésre a hatóságok rendelkezésére bocsátja.
- Meghatározza a külső vállalkozás által végzett alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység végzéséhez szükséges írásbeli feltételeket.

- Az időszakos érintésvédelmi, tűzvédelmi és villámvédelmi vizsgálatok eredményéről készített mérési jegyzőkönyvet megőrzi, és kérésre a hatóságok rendelkezésére bocsátja.
- Elvégezteti a tűzoltó eszközök (tűzoltó készülékek és tűzcsapok) negyedéves, valamint a menekülési útirányjelzők havi felülvizsgálatát.
- Gondoskodik az elektromos berendezések, hálózat tűzvédelmi szabványossági (MSZ 10900) felülvizsgálatáról, a vizsgálat során megállapított hiányosságok kijavításáról.
- Gondoskodik a gépek, berendezések földelés ellenállásának, elektromos szakember által történő, szabvány szerinti (MSZ 2364) méréséről, s a megállapított hiányosságok megszüntetéséről.
- Gondoskodik az intézmény által üzemeltetett **épület** működéséről, műszaki állapotáról, karbantartásáról, tűz- és vagyonbiztonságáról.

A tűzvédelmi szolgáltatás ellátásával megbízott Társaság (tűzvédelmi szolgáltató) feladatai

Alapvető feladatait, jogait és kötelességeit a Tűzvédelmi törvény, valamint a törvény végrehajtó rendeletei határozzák meg, de ezen kívül az Iskola sajátosságainak figyelembevételével látja el feladatát.

Elsődlegesen a megbízási szerződésben lefektetett tűzvédelmi tevékenységeket látja el:

- Az intézmény dolgozói részére megtartja az időszakos tűzvédelmi oktatásokat. Gondoskodik arról, hogy az oktatásról a nyilvántartás naprakészen legyen vezetve.
- Az újfelveleles dolgozók oktatását az igazgató által megbízott személy végzi el, az oktatási tematika alapján. Az oktatást a szolgáltató legközelebbi látogatásán ellenőrzi és szükség esetén megismétli.
- Segíti az igazgatót szaktanácsaival a hatósági ügyek bonyolítása terén.
- A hatósági szervek által tartott ellenőrzéseken feltárt hiányosságok megszüntetéséről intézkedik, illetve arról az illetékes szerveket tájékoztatja.
- Ellenőrzi a különféle, időszakos felülvizsgálathoz kötött berendezések, eszközök, készülékek előírt vizsgálatának elvégzését, azok nyilvántartásának naprakészségét és javaslatot tesz azok elvégzésére.
- Azokat a változásokat, amelyek a létesítményben a tűzoltást, mentést befolyásolhatják, az illetékes tűzoltóság felé szóban és írásban is bejelenti.
- A létesítmény tűzvédelmi helyzetére kiható minden olyan változást, tevékenységet, amely az építmény, létesítmény, helyiség, szabadterület tűzveszélyességi osztályba sorolásának megváltozását teszi szükségessé, annak megkezdése előtt 15 nappal köteles írásban bejelenteni a Heves megyei Katasztrófavédelmi Kirendeltség felé (3330 Eger, Vincellériskola út 5.), s ezzel egyidejűleg az új helyzetnek megfelelő gondoskodik minden tüzeset bejelentéséről a tűzoltóság felé.
- Nyomon követi a jogszabályi változásokat és gondoskodik annak betartásáról.

A munkavállalók kötelezettségei

Kötelesek:

- A TSZ.-ban előírtakat betartani.
- A TSZ.-ban meghatározottakat külön felhívás vagy intézkedés nélkül végrehajtani.

- A dohányzási és nyílt láng tilalmára vonatkozó előírásokat betartani.
- A munkahelyen rendet és tisztaságot tartani, megszüntetni minden olyan körülményt, amely tüzet, illetve robbanást okozhat.
- Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységhez írásbeli engedélyt kérni, a munkát az engedélyben meghatározottak szerint végezni.
- A munkakörüknek megfelelő tűzvédelmi oktatáson, szakvizsgán és továbbképzésen részt venni.
- A munkavégzés során a technológiai-, műveleti-, kezelési-, és karbantartási utasításokban meghatározott tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Csak a meglévő fűtési lehetőséget használni, pl. hőszugárzót használni nem szabad.
- A közlekedési utat, a tűzoltó készülékek és elektromos kapcsoló környékét állandóan szabadon hagyni. Azokat eltorlaszolni vagy leszűkíteni még átmenetileg sem szabad.
- Munka befejezése után a helyiségekből utolsónak távozó személyek kötelesek meggyőződni arról, hogy nincs-e olyan körülmény, mely tűz előidézője lehet, valamint kötelesek a villamos berendezéseket és egyéb készülékeket a villamos hálózatról leválasztani, illetve kikapcsolni.
- A személyesen észlelt, vagy a tudomásukra jutott tűzvédelmi hiányosságokat, szabálytalanságokat a munkahelyi vezetőjük felé jelenteni.
- Tűzjelzés esetén, a tűzoltásban való részvételt a **Tűzriadó Tervben (5. sz. melléklet)** leírtak szerint végrehajtani. A helyiségek védelmére a **Tűzriadó Tervben** feltüntetett, a helyiségekhez legközelebb található tűzoltó készülékek szolgálnak.

Helyiségek tűzvédelmi használati szabályai

Az 1996. évi XXXI. Törvény 19 § (2) bekezdésében előírt jogkörömben a helyiségben tartózkodó személyeket az alábbi tűzvédelmi előírások betartására kötelezem. A szabályok megszegése fegyelmi, szabálysértési, esetleg büntetőjogi eljárást von maga után.

Irodák tűzvédelmi használati szabályai

1. A helyiségekben dohányozni TILOS!
2. A munkavégzés során keletkezett éghető hulladékot (pl. papír) szemetes kosárba kell gyűjteni, és a napi munka befejezésével el kell távolítani.
3. Elektromos berendezéseket felügyelet nélkül működtetni TILOS! Ideiglenes vagy végleges használaton kívül helyezésük során, a napi munka befejeztével a villamos hálózatról le kell választani.

Valamennyi elektromos berendezést használat előtt meg kell vizsgálni. Ha bármilyen sérülés látható rajta vagy elektromos vezetéken, használni nem szabad, és jelenteni kell a rendszergazdának, aki intézkedni köteles a hiba elhárításáról. A használat tiltását egyértelműen és jól láthatóan fel kell tüntetni a berendezésen.

4. Villamos melegítőt (tea-, kávéfőző, főzőlap) szükség esetén csak nem éghető anyagú alátét alkalmazásával szabad használni. Csak kifogástalan műszaki állapotú és minőségű kijelzővel ellátott típusok működtethetők.

5. Minden itt használt elektromos berendezést csak a gyártói utasításban foglaltak megtartása mellett szabad üzemeltetni.
6. Az állandó üzemeltetésű számítógépet az egyéb berendezésektől legalább 80 cm távolságon túl szabad elhelyezni.
7. Az irodák berendezéseit, felszerelési tárgyait úgy kell elhelyezni, hogy a helyiségekben a szabad mozgás, közlekedés biztosítva legyen és az ajtók teljes szélességében nyithatók legyenek.
8. Az irodák és a bútorok tisztítására csak a kereskedelem által - erre a célra - forgalomba hozott nem éghető folyadékot szabad használni.

Konyha tűzvédelmi használati szabályai

A szabályok megszegése fegyelmi, szabálysértési , esetleg büntetőjogi eljárást von maga után.

1. A konyha területén a dohányozás és nyílt láng használata TILOS, melyet a vonatkozó szabvány előírásainak megfelelő biztonsági jellel jól látható helyen jelölni kell.
2. A konyha területén tűz- és robbanásveszélyes, valamint tűzveszélyes anyagot tárolni még ideiglenes jelleggel sem szabad.
3. A konyha helyiségek előtereiben és a közlekedő folyosókon szekrények és egyéb tárgyak nem tárolhatók.
4. A konyhában elektromos berendezéseket (pl. kávéfőzőt, elektromos főzőlapot, hűtő, mikrohullámú sütő) –szabályosan kell működtetni.!
5. A tevékenység befejezése után a helyiségből utolsónak távozó személy köteles meggyőződni arról, hogy nincs-e olyan körülmény, mely tűz előidézője lehet. A helyiséget köteles áramtalanítani.

Iráttárak tűzvédelmi használati szabályai

1. A helyiségben raktározáson kívül más tevékenységet végezni nem szabad.
2. Közlekedési utat állandóan szabadon kell hagyni, eltorlaszolni vagy leszűkíteni még átmenetileg sem szabad.
3. Gondoskodni kell a szabványos villamos szerelvényekről.
4. A munka befejeztével a vezető köteles meggyőződni arról, hogy nincs-e olyan körülmény, mely tűz előidézője lehet.
5. Tűz jelzés esetén a tűzoltásban való részvételt a TŰZRIADÓ TERV-ben leírtak szerint kell végrehajtani
6. Öngyulladásra hajlamos anyagok a létesítmény területén nem tárolhatók.
7. Tűzveszélyes folyadékot csak az arra kijelölt helyen szabad tárolni. Tűzveszélyes folyadékot a jogszabály által előírt kiserelésben és mennyiségben, fémszekrényben kell tárolni, amelyet be kell zárni. A tűzveszélyes anyagokat tároló edényeket és fémszekrényeket sérüléstől óvni kell, és nem szabad elektromos berendezés, fűtőtest vagy egyéb hőforrás közelében (1,5 m-en belül) elhelyezni.
8. A helyiségekben a dohányzás és a nyílt láng használata TILOS, amelyet a bejárat ajtaján és a helyiségben jól látható módon biztonsági jellel meg kell jelölni.
9. A helyiségekben raktározáson kívül más tevékenységet végezni nem szabad.

10. Elektromos berendezést üzemeltetni TILOS!
11. A raktározásnál legalább a következő szélességű közlekedési utat kell biztosítani: 15 m-nél nem szélesebb helyiségben 1,2 m, 10 m-nél nem szélesebb helyiségben 1 m széles hosszirányú utat; éghető anyag zárttéri raktározásánál, tárolásánál 5 m tárolási magasságig 1,8 m széles hosszirányú utat, melyet mindig szabadon kell hagyni, eltorlaszolni vagy leszűkíteni még átmenetileg sem szabad.
12. Az anyagok tárolásánál ügyelni kell arra, hogy az éghető anyagok és az elektromos kapcsolók, világító testek közötti távolság az 1 m-t meghaladja.

Kazánház tűzvédelmi használati szabályai

Az 1996. évi XXXI. Törvény 19 § (2) bekezdésében előírt jogkörömben a helyiségben tartózkodó személyeket az alábbi tűzvédelmi előírások betartására kötelezem.

A szabályok megszegése fegyelmi, szabálysértési , esetleg büntetőjogi eljárást von maga után.

1. A helyiségben raktározást és folyamatos fűtéshez nem kapcsolódó tevékenységet végezni nem szabad.
2. A kazán **felügyeletét** csak megfelelő szakképzettséggel rendelkező, **kioktatott személy** végezheti. Munkavégzése közben a kifüggesztett kezelési utasításban leírtak szerint kell eljárnia, mely a tűzvédelmi szabályokat is tartalmazza.
3. A kazán felügyelője köteles a berendezéseket a kezelési osztályoknak megfelelően ellenőrizni, és az esetleges hiányosságokat megszüntetni. A felügyelő köteles ellenőrizni, hogy nincs-e olyan körülmény, amely tűz előidézője lehet. A felügyeletre szerződéssel rendelkezik az Önkormányzat.
4. A kazánt kezelő köteles a kezelési osztálynak megfelelően ellenőrizni és az esetleges hiányosságokat megszüntetni. A kezelő köteles ellenőrizni, hogy nincs-e olyan körülmény, amely tűz előidézője lehet.
5. A kazánhelyiség berendezéseit csak a vonatkozó műszaki követelmények, illetve a kezelési utasítás előírásai szerint szabad üzemeltetni.
6. A kazán karbantartását a kezelési utasításban előírt időszakonként el kell végeztetni. Erre az Iskola állandó szerződéssel rendelkezik.
7. A kazánház területén csak az üzemeltetéshez, működéshez szükséges anyagok tárolhatók.
8. A kazán elhelyezési területén éghető idegen anyagot tárolni TILOS!
9. A kazánház területén a közlekedési utakat és a kijáratot mindig szabadon kell hagyni, eltorlaszolni, leszűkíteni még átmenetileg sem szabad.
10. A szellőzést, légcserét folyamatosan biztosítani kell.
11. A helyiségben dohányozni, nyílt lángot használni TILOS!
12. A helyiségben tűzveszélyes tevékenységet végezni TILOS, javítást és karbantartást csak külön engedéllyel rendelkező személy végezhet.
13. Meghibásodás esetén a kazánban a tüzelést le kell állítani mindaddig, amíg a hibát el nem hárították.

Jelen Tűzvédelmi Szabályzat mellékleteivel együtt az Iskola területén tartózkodó valamennyi személyre érvényes.

Nem az Iskola alkalmazottja esetén a területről való kitiltást kell kezdeményezni.

Igazgató

Tűzvédelmi oktatás tematikája

- Alapvető tűzvédelmi jogszabályok ismertetése **(1996. évi XXXI. Tűzvédelmi törvény, a 54/2014. (XII.5.) BM rendelettel kiadott OTSZ, a 32/1997. (V.9.) BM rendelet a tűzvédelmi szakvizsgáztatásáról**
- Fontosabb alapfogalmak (tűz, tűz elleni védekezés, tűz megelőzés, tűzveszélyes tevékenység)
- Tűzjelzés általános szabályai (tűzjelzés módja, tűzjelzéskor közlendő adatok)
- Tűzoltás általános szabályai (tűzoltás vezető, teendő)
- Tűzvédelmi oktatás (munkába állás előtt, időszakosan)
- Tűzveszélyesség osztályba sorolás (nevesített besorolás)
- Használatra vonatkozó tűzvédelmi előírások
- Tűzveszélyes tevékenység végzése, dokumentálása, engedélyezése
- Dohányzás általános szabályai
- Raktározás, tárolás szabályai (szabadban, helyiségben)
- Tűzoltási felvonulási terület, utak és raktározás területén belüli utak
- Tüzelő- és fűtőberendezések használati szabályai
- Szellőztetés, hő- és füstelvezetés
- Világító berendezések használatának, felülvizsgálatának szabályai
- Villamos berendezések használatának, felülvizsgálatának szabályai
- Tűzoltó készülékek, felszerelések (felépítése, elhelyezése, használata, nyilvántartása)
- Járművek (használata, tárolása)
- Tűzriadó terv (készítés szükségessége, begyakorlása)
- Tűzvédelmi hatósági jogkör és annak gyakorlása (illetékesség)

Összeállította: Lehotainé Tóth Anna

178/1987-V/Szm.

TŰZVÉDELMI OKTATÁSOK TEMATIKÁJA

s o r	Munkakör	Az előzetes és ismétlődő tűzvédelmi oktatás tárgya	Az oktatás formája		Beszámolás módja		
			elméleti	gyakorlati	szóban	írásban	gyakorlatban
1.	Irodák dolgozói	Általános tűzvédelmi ismeretek, ¹⁾ a Tűzriadó Terv ismerete	+	+	+		
2.	Tantestület dolgozói	Általános tűzvédelmi ismeretek ¹⁾ , továbbá: a tűzveszélyes anyagok kezelésére vonatkozó szabályok, raktározás, tárolás szabályai, alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység végzésének szabályai, az Irodaház területén munkát végző külső gazdálkodó szervezetek munkavállalóira, egyéni vállalkozókra vonatkozó külön szabályok, Tűzriadó Terv ismerete	+	+	+		
3.	Karbantartás és porta- szolgálat	Általános tűzvédelmi ismeretek ¹⁾ , továbbá: a tűzveszélyes anyagok kezelésére vonatkozó szabályok, raktározás, tárolás szabályai, alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység végzésének szabályai, az Irodaház területén munkát végző külső gazdálkodó szervezetek munkavállalóira, egyéni vállalkozókra vonatkozó külön szabályok, Tűzriadó Terv ismerete	+	+	+		
		a foglalkoztató feladata.					

MUNKAVÉGZÉSI ENGEDÉLY*

1. A munkavégzés helyszíne.....; gép, berendezés:.....

2. A munkavégzés ideje: 201.,hó ...nap.....órától, 201.,.....hó ...nap.....óraig

3. A munka megnevezése.....

.....

.....

.....

4. A munka minősítése: tervezett nem tervezett hibaelhárító üzemzavar

5. A munka jellege: gépészeti villamos irányítástechnikai egyéb:.....

6. A munkavégzés feszültségmentesítést, kiszakaszolást, leürítést, nyomásmentesítést, magasban vagy egyéb, emberi tartózkodásra nem tervezett helyen végzett munkát, alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet igényel-e? igen:..... nem igen:.....

A munkavégzéshez szükséges egyéni védőeszközöket a munkát végző külső gazdálkodó szerv, egyéni vállalkozó köteles biztosítani!

7. A munkavégzés során megtartandó biztonsági szabályok:.....

.....

.....

.....

.....

7.1. A munkavégzéshez szükséges:

alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységi engedély száma:.....

beszállási engedély száma.

7.2. A munkaközösség felelős vezetőjének neve:.....

.....

Együtt dolgozók neve(i):.....

.....

.....

.....

Aláírások

8. Munkaterület átadás-átvételi nyilatkozatok

8.1. A munkavégzés helyszínének környezetében található veszélyforrásokat, a géppel, berendezéssel kapcsolatos biztonsági intézkedéseket, a kezelési-karbantartási utasításokat, a villamos feszültségmentesítés során megtartandó szabályokat, a munkavégzés helyszínének biztonságos

elhagyását lehetővé tevő közlekedési- és menekülési utakat, vészkijáratokat megismertem.
Közös megtekintés alapján a helyszínt biztonságos munkavégzésre

ALKALMAS

állapotban

átadom

átveszem

.....

.....

Munkát elrendelő

A munkaközösség felelős vezetője

Megjegyzés:* A jelen „MUNKAVÉGZÉSI ENGEDÉLY” egy példányát a munkát végző külső
gazdálkodó szervezet, egyéni vállalkozó munkalapjához mellékelni kell

(háttoldal)

8.2. A 3. pontban megnevezett munkát, gépet, berendezést, az elvégzett szerelői ellenőrzés után a vonatkozó biztonsági előírásoknak, kezelési- és karbantartási utasításoknak megfelelően az élet- és vagyonbiztonság szempontjából, biztonságos üzemeltetésre:

ALKALMAS	NEM ALKALMAS*
átadom	átveszem
.....
A munkaközösség felelős vezetője	Munkát elrendelő
Megjegyzés(ek)*	
.....	
.....	
.....	
.....	

4. számú melléklet

UTASÍTÁS

a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvény végrehajtásáról

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999.évi XLII. törvény 2.§ (8) bekezdésében, valamint ugyanezen törvény 4.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbiakat rendelem el:

1. Az utasítás területi hatálya kiterjed az Iskola helyiségeire és szabadtereire.
2. Az utasítás személyi hatálya kiterjed az Iskola valamennyi munkavállalójára és jogállásra való tekintet nélkül minden olyan személyre, aki az irodaház területén tartózkodik, függetlenül az irodaházban tartózkodás céljától és időtartamától.
3. Az iskola egész területén a helyiségekben és szabadtereken **TILOS A DOHÁNYZÁS!** Dohányozni csak a kijelölt dohányzó helyeken megengedett és szabad. Az irodaház bejáratainál a dohányzás tilalmára vonatkozó feliratokat vagy piktogramokat jól látható helyen kell elhelyezni.
4. A kijelölt dohányzóhelyeken mindenki számára hozzáférhető kell tenni ezen, a dohányzás szabályait meghatározó utasítást.
5. Az Iskola területén dohányzásra kijelölt helyek az alábbiak:
 -
 -
6. A hivatkozott, 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók egészségének védelmét szolgálja, annak betartása mindenki számára kötelező. A törvény és annak felhatalmazása alapján kiadott jelen utasítás megszegése egészségvédelmi bírság kiszabását vonhatja maga után, melynek mértéke 30 ezer forint/fő-ig terjedő

pénzbírság. A saját munkavállalók utasításszegése a munkaköri szabályok megsértését jelenti, amely fegyelmi felelősség megállapítását vonja maga után.

7. A munkahelyi vezetők kötelesek a jelen utasítás betartását az irányításuk alatt álló munkavállalók, az intézmény területén munkát végző, külső gazdálkodó szervezetek munkavállalói, egyéni vállalkozók tekintetében betartatni. Minden munkavállaló köteles felhívni a dohányzási tilalmat megszegők figyelmét ezen utasítás előírásaira.

8. Jelen utasítás 201.....év hó napján lép hatályba.

Kelt:, 201.....

.....

Igazgató

TŰZVÉDELMI ESZKÖZÖK, BERENDEZÉSEK IDŐSZAKOS ELLENŐRZÉSÉNEK, KARBANTARTÁSÁNAK RENDJE

S o r	A tűzvédelmi eszköz, berendezés megnevezése	Időszakos tűzvédelmi ellenőrzéssel, javítással kapcsolatos követelmények	
		Időszakos ellenőrzés típusa és gyakorisága	Ellenőrzést végzők tűzvédelmi képesítése
1.	Tűzoltó készülék	Készenlétben tartói ellenőrzés: 3 havonta Időszakos ellenőrzés: félévente	tűzvédelmi szakvizsga
	- EN 3 szabvány szerinti	Készenlétben tartói ellenőrzés: 3 havonta Időszakos ellenőrzés: évente	tűzvédelmi szakvizsga
2.	Tűzoltó-vízforrások és tartozékaik	Időszakos ellenőrzés: félévente	tűzvédelmi szakvizsga
	- nyomó tömlő	Nyomás próba: 5 évente	-
3.	Hő- és füstelvezető berendezés	Időszakos ellenőrzés: fél évente	tűzvédelmi szakvizsga
	- hő- és füstelvezető ventilátor	Időszakos ellenőrzés: fél évente	tűzvédelmi szakvizsga
4.	Tűzjelző berendezés	Jelzőáramkörök tűzjelzése. naponta	tűzvédelmi szakvizsga
	- tűzjelző átjelző	Időszakos ellenőrzés: félévente Időszakos ellenőrzés: félévente	tűzvédelmi szakvizsga

5.	Tűzoltó berendezés	Vízszint- és nyomásérték ellenőrzés: naponta Riasztás- és jelzés ellenőrzés: hetente	tűzvédelmi szakvizsga
	- nyomásfokozó tűzi vízszivattyú	Időszakos ellenőrzés: félévente Működés próba: havonta Időszakos ellenőrzés: félévente	tűzvédelmi szakvizsga
6.	Villamos berendezés	Szabványossági felülvizsgálat: 6 évente	erősáramú berendezés időszakos felülvizsgáló
	- biztonsági- és irányfény világítás	Időszakos ellenőrzés: hetente	-
7.	Villámvédelmi berendezés	Szabványossági felülvizsgálat: 6 évente	villámvédelmi felülvizsgáló
8.	Véskijáratók, ajtók		
	- véskijáratok - tűz gátló ajtók (NINCS)	Időszakos ellenőrzés: hetente	-
9.	Véskijáratok lépcső, kilépő (NINCS)	Időszakos ellenőrzés: 5 évente	-
10.	Kémények	Időszakos ellenőrzés: évente	szakirányú képesítés
11.	Gázkazánok	Időszakos ellenőrzés: évente	szakirányú képesítés
	- fogyasztói gázkészülékek	Időszakos ellenőrzés: évente	szakirányú képesítés

VESZÉLYES ANYAGOK BALESET ELHÁRÍTÁSI ÉS MENTÉSI TERVE

Baleset megelőzés

Munka közben étkezni, dohányozni, az irodákban élelmiszert tartani tilos!

Gondoskodni kell az irodák rendszeres, naponta történő takarításáról.

Az irodákban nyílt lánggal járó tevékenységet végezni tilos!

Körültekintő munkavégzéssel kerülni kell a veszélyes anyagokkal való érintkezést, gőzök be-
lélegzését, az anyagok kiömlését.

Intézkedések veszélyes anyag kiömlés esetére

A feltakarítást a műszaki vezető irányítja.

A kilyukadt, csepegő, sérült edényt, zacskót műanyag zsákkal bélelt kármentő hordóba kell behelyezni. (A kármentő hordó ürtartalmának megválasztásakor ellenőrizni kell, hogy a legnagyobb kiszerezésű veszélyes anyag göngyölege is elhelyezhető legyen benne!)

A már kiömlött veszélyes anyagot felszívóképes hintő anyaggal (például: örölt, száraz mészkő-
vel) kell lefedni, majd a hintő anyaggal együtt zárható, vegyszerálló műanyagtartályba kell be-
lapátolni.

Anyagkiömlés esetén haladéktalanul gondoskodni kell a munkatér áramtalanításáról, szellőzte-
téséről, az ajtók kinyitásával. A feltakarítás közben :

- **védő szemüveget,**
- **vegyszerálló kesztyűt,**

kell egyéni védőeszközként viselnie a feltakarítást végző munkavállalónak.

A feltakarításhoz az helyiségben lapátot és seprűt kell készenlétben tartani.

Hulladékkezelés

A feltakarított felitató anyagot tartalmazó műanyagtartályt légmentesen le kell zárni és hala-
déktalanul gondoskodni kell veszélyes hulladék lerakóhelyre való szállításáról.

Elsősegélynyújtás

A veszélyes anyag bőrrel történő érintkezése esetén a beszennyezett, átitatott munkaruhát azon-
nal vessék le, a bőrre került veszélyes anyagot bő vízzel mossák le.

Szembe került veszélyes anyagot azonnal, legalább 15 percig bő vízzel mosni kell.

Belélegzett veszélyes anyag esetén a balesetet friss levegőre kell vinni, eszmélet vesztes esetén
stabil oldalfekvést kell biztosítani.

Minden esetben orvosi ellátás szükséges, ezért a baleset helyszínére orvost kell hívni! A veszé-
lyes anyag „Biztonsági adatlap”-ját az orvos rendelkezésére kell bocsátani!

Intézkedések tüzesetén

Tűz esetén haladéktalanul gondoskodni kell a munkaterület áramtalanításáról. A helyiségben rendelkezésre álló kézi tűzoltó készülékkel haladéktalanul meg kell kezdeni a tűz oltását.

A tűzoltással egy időben értesíteni kell a Heves megyei Katasztrófavédelmi Kirendeltséget a 105-ös hívószámon. A tűzjelzésnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- **a tüzeset pontos helyét**
- **mi ég ?**, (például: veszélyes anyagok, göngyöleg stb)
- **mi van veszélyeztetve ?**, (például: a szomszédos eladótérbe fenn áll-e a tűz áterjedésének veszélye)
- **ember élet van-e veszélyeztetve ?**,
- **ki jelentette a tüzesetet ?**

Baleset, tüzeset esetén értesítendőők

- lásd Tűzriadó Terv

- katasztrófavédelem telefon: **112**

- mentők, telefon: **104**

(Baleset estén a balesetet okozó veszélyes anyag „Biztonsági adatlap”-ját a kiérkező Iskolaos szerv rendelkezésére kell bocsátani!)

Mellékletek

A jelen „BALESET ELHÁRÍTÁSI ÉS MENTÉSI TERV” mellékletét képezik a veszélyes anyagok „Biztonsági Adatlap” –jai.

Azok feldolgozása a Kémiai kockázatbecslésben található.

7.melléklet

Tűzveszélyességi kockázatosztályba sorolás

LÉTESÍTMÉNY: Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola 3300 Eger, II. Rákóczi Ferenc u. 95.

N ^o	ÖNÁLLÓ RENDELTELESI EGYSÉGEK	KOCKÁZAT MEGHATÁROZÁSI SZEMPONTOK				
		A kockázati egység kockázati osztálya	NAK	AK	KK	MK
1.	Iskola „A” és „B” épület	A kockázati egység legfelső építményszintjének szintmagassága, (m)	0,00 – 7,00	7,01 – 14,00	14,01 – 30,00	> 30,00

		A kockázati egység leg- alsó építményszintjének szintmagassága (m)	0,00 - -3,00	-3,01 - - 6,00	- 601 - - 9,00	>-9,00
		A kockázati egység leg- nagyobb befogadóképes- ségű helyiségének befo- gadó-képessége,(fő)	1-50	51- 300	301 - 1500	>1500
		A kockázati egységben tartózkodók menekülési képessége	NAK	AK	KK	MK
		- önállóan mene- külnek		1	-	-
		- segítséggel mene- külnek	-	-	-	-
		- előkészítés nélkül menekülnek	-	-	-	-
		- előkészítéssel sem menthető	-	-	-	-
	robbanásveszélyes anyag jelenléte	-			nincs	

A tűzszakasz befogadó képessége kevesebb mint 300 fő.

Az Intézmény épülete az alacsony tűzvédelmi kockázati (AK) osztályba tartozik.

Tornaterem kiürítés számítás

Alapterület: 150 m²

Az tornaterem 2 db egy ajtóval rendelkezik.

Figyelembe vehető ajtószélesség: 2,3 m

A hátsó ajtónak csak a fele nyitható egy mozdulattal, ezért csak a felével számolok.

A tornateremben egy időben 300 fővel számolhatunk táblázatban megadott fajlagos sűrűség alapján.

A kiürítés időtartama a szabadba vezető ajtók átbecsátóképessége alapján:

$$t_{1b} = \frac{N_1}{kx_1} \leq t_{1meg}$$

$300/41,7^* \times 2,3 = 3,12 < 6$ perc

MEGFELELŐ

A tornaterem kiürítés időtartama az útszakaszok hossza alapján:

$$t_{1a} = \sum_{i=1}^n \frac{s_{1i}}{v_i}$$

ahol:

t_{1a} a legkedvezőtlenebb útvonalból és a haladási sebességből meghatározott idő percben (min)

s_{1i} a menekülésnél számításba vett és a 4.2. pont alapján meghatározott útvonal út-szakaszainak hossza méterben (m)

v_i az egyes útszakaszokhoz tartozó létszámsűrűségektől függően az 5.2.7. pont alapján meghatározott haladási sebességeknek (m/min),

$$N = 300 \text{ fő}$$

Haladási sebesség a tornateremből 40 m /min

Legkedvezőtlenebb útvonalhossza 15 méter.

$$15/40 = 0,37 + 3,12 = 3,49 \text{ min} < 8 \text{ perc MEGFELELŐ}$$

Mindezek feltétele:

minden ajtó szabadon hagyása, nyitva tartása és eltorlaszolásának megszüntetése.

A megengedett legmagasabb létszám betartásáért a Tag-igazgató a felelős.

Tűzriadó Terv

A 30/1996 (XII.6.) BM rendelet 4. § alapján az **Intézmény** területére az alábbi **Tűzriadó Terv** érvényes. A Tűzriadó Tervben foglaltak teljesítése minden dolgozónak kötelessége. A Tűzriadó Terv visszavonásig érvényes.

1./ Adatok:

a.) Üzemeltető megnevezése:

Heves Megyei Szakképzési Centrum 3300 Eger, Kertész út 128.

b.) Iskola címe: Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola Eger, II. Rákóczi Ferenc u. 95.

c.) Megközelíthetőség: II. Rákóczi Ferenc úton

d.) Tűzveszélyességi osztálya: Alacsony tűzveszélyességi kockázati osztály AK

e.) Tűzjelzési lehetőség: az Iskola telefonvonalain (536-063)

f.) Tűzoltó vízforrás: nincs

g.) Áramtalanítás: A épület földszinti kapcsolószekrény

B épület hátsó falán

2./ Tűz esetén értesítendő személyek:

Igazgató:

Tűzvédelmi szolgáltató: Lehotainé Tóth Anna, tel.: 20-254-7354

3./ A területileg illetékes hatóság:

a.) Megnevezés: Heves megyei Katasztrófavédelmi Kirendeltség

b.) Telephely: 3300 Eger, Vincellériskola út 5., tel.: 36-510-620

c.) **112-ös hívószám**

4./ A tűz jelzése:

Tűzjelzéskor a jelző személynek az alábbiakat kell közölni:

- **a tüzeset, káreset pontos helyét (címét);**
- **mi ég, mi van veszélyeztetve, milyen káreset történt;**
- **emberélet van-e veszélyben;**
- **a jelző személy nevét, a jelzésre használt telefonkészülék számát.**
- A tüzesetről értesíti az Igazgatót, az műszaki vezetőt a tűzvédelmi szolgáltatót. Ezzel párhuzamosan riasztja munkatársait.
- Az értesítések után azonnal megkezdheti vagy megkezdheti a tűz oltását a rendelkezésre álló tűzoltó eszközökkel és segítséget kér a vele egy szolgálati időben dolgozó személy(ek)től.

Teendők a riasztást követően:

- **A tűzoltóság megérkezéséig az esetleges tűzoltást és kiürítést és az igazgató által megbízott személy(ek) irányítja(k).**
- A területen tartózkodó vezető a megfelelő személyekkel megkezdheti a veszélyeztetett terület (épületszárny) kiürítését, majd az anyagi javak mentését.
- A területileg illetékes vezetők a területükön gondoskodnak azon közművek lekapcsolásáról, kiiktatásáról, amelyek a tűzoltás végzését befolyásolják (pl.: gáz).
- A területen lévő vezetőknek kötelessége a terület elektromos berendezéseinek áramtalanítását haladéktalanul elvégezni. Ezt, a tűz nagyságától függetlenül, bármely esetben el kell végezni.
- A feladattal nem rendelkező személyek kötelesek a területet elhagyni, és biztonságos területen megvárni a tűz eloltását.

Az igazgató gondoskodik a kijáratok teljes szélességű nyitásáraól.

1. Főbejáratok minden irányban és teljes szélességében.

6./ a tűzoltóság megérkezésekor az irányítást átveszi a tűzoltás vezető, akinek az utasításait maradéktalanul végre kell hajtani.

A létesítmény elhagyásának módja:

A földszintről a főbejáraton a II. Rákóczi Ferenc útra.

7./ a kiürítés és a tüzeset során balesetet szenvedett személyeket azonnal elsősegélyben kell részesíteni a mentők, illetve az orvos kiérkezéséig.

8./ Az igazgató feladata:

- a beérkező tűzoltók fogadása, helyszínre irányítása,
- a veszélyeztetett területen megakadályozni az illetéktelen személyek ott tartózkodását.
- tűzvizsgálat esetén a helyszín biztosítása.

10./ a tűz eloltását követően az utómunkálatokban a tűzoltás vezető utasításait betartva részt kell venni.

a tűzoltóságot az eloltott vagy magától megszűnt tüzesetekről is tájékoztatni szükséges.

Jelen tűzriadó tervben foglaltakat valamennyi dolgozónak kötelessége ismerni, az abban foglaltakat tűz esetén maradéktalanul végrehajtani.

A tűzriadó terv melléklete helyszínrajz, amelyen jelölve vannak a területen elhelyezett tűzoltó készülékek (tömött piros négyzet), menekülési útvonal (zöld folyamatos vonal menekülés irányába mutató nyíllal).

A Tűzriadó Tervet portán is el kell helyezni, ami tartalmazza a helyszínrajzokat, tűz esetén a tevékenység rendjét, munkaidőn kívül az értesítendők címeit, telefonszámait

Kelt: Eger,

Készítette:

Jóváhagyta:

.....

.....

Szt. Borbála 2000 Bt.

Lehotainé Tóth Anna

Igazgató

11.Sz melléklet

AZ INTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az INTÉZMÉNY könyvtár működési szabályzata

A könyvtár működési szabályzata szakképző intézményünk szervezeti működési szabályzatának mellékletét képezi.

Az intézmény könyvtára az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő-oktató munkájához, a tanításhoz, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

A könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola szakmai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét
- kezelésének és működésének rendjét
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját
- használatának rendjét.

Az intézmény könyvtárának működését meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési, oktatási szakképző intézmények működéséről
- 3/1975. évi MKM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 2013. évi CCXXXII törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- Az Emberi Erőforrások minisztere 21/2015. (IV.17.) rendelete a tankönyvvé, oktatókézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014 (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 501/2013. (XII.29.) korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az intézmény Szakmai programja

1. Általános rész

A könyvtár neve: Heves Megyei SZC Szent Lőrinc Vendéglátó és Idegenforgalmi Technikum és Szakképző Iskola könyvtára

A könyvtár címe: 3300 Eger, II. Rákóczi Ferenc u. 95.

Tel.: 36/536-064/16-os mellék

A könyvtár jellege: intézményi könyvtár

2. A könyvtár fenntartása, felügyelete

A könyvtár a szakképző intézmény szerves része, amely a mindenkori érvényes könyvtári jogszabályok szerint működik. A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az intézmény fenntartója az intézmény költségvetésében gondoskodik.

- Biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit.
- Kinevezi a könyvtárost, meghatározza munkaköri feladatait.
- A könyvtáros indokolt távolmaradása esetén gondoskodik a helyettesítésről.
- Jóváhagyja az éves munkatervet, és arról beszámolót kér.
- Költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtár fejlesztési igényét.
- Szakmai programokhoz könyvtári segítséget kér.
- Figyelemmel kíséri a könyvrendeléseket.
- Ellenőrzi a könyvtár használatát.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, egy 15-20 főből álló tanulócsoport egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte
- tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és az oktatói testülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléltük, információkezelési szokásaik kialakítását.

3. A könyvtár feladata

A könyvtár lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasás-fejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására.

A könyvtár alapvető feladata:

- Biztosítja a NAT műveltségi területek követelményrendszeréhez szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagokat.

- Ennek érdekében az állományt tervszerűen alakítja, feltárja és a könyvtárhasználók rendelkezésére bocsátja.
- Segíti a tanítás-tanulás folyamatát, a könyvtári tájékozódást.
- Az Informatika tantárgyba beépülő könyv- és könyvtárhasználati órákon túl is segíti a könyvtárhasználatra nevelést.
- Gyűjteményét igényei szerint fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon kívül gyűjti az elektronikus adathordozókat is.
- Tankönyvtárat hoz létre tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi ennek anyagát.
- Gyűjteményét hozzáférhetővé teszi az intézmény tanulói és dolgozói részére.
- Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukból sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít számítógépes könyvtári program (SZIRÉN) adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával.
- Saját gyűjteményén kívül felhasználja a helyi, regionális, illetve világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információforrásokat.

4. A könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

A könyvtár gyűjtőkörét a szakképző intézmény által megfogalmazott és az oktatói testület által elfogadott Szakmai program határozza meg, állományalakítási szempontjait a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti. A Gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően állomány eszközül szolgál a Szakmai program megvalósításához. A könyvtár gyűjtőköre igazodik a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és a szakképző intézmény tevékenységéhez.

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan kialakított állomány tükrözi az iskola

- nevelési és oktatási célkitűzéseit
- tantárgyi rendszerét,
- módszereit

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szánt összeget az intézmény költségvetésében kell előirányozni.

A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az intézmény könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot nem vásárolhat.

4.1 Gyűjtőköri szabályzat

Az oktatási szakképző intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az intézmény szakmai programjában meghatározottak szerint az intézmény könyvtára az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát.

- Gyűjtési köre
- A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai
- A gyűjtés dokumentumtípusai

4.1.1 A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri szempontok szerint kell gyűjteni.

Az intézmény alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok a szakképző intézmény fő gyűjtőkörébe tartoznak. A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények a mellékgyűjtőkörbe tartoznak, ezek kielégítését a könyvtár csak részlegesen tudja vállalni.

Fő gyűjtőkör

- általános kézi és segédkönyvek
- a tudomány, a kultúra és művelődéstörténet alapvető kézikönyvei
- helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok
- az óravezetés keretében munkáltaó eszközként használatos művek
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók
- a pedagógia, a nevelés, oktatás elméletével és gyakorlatával foglalkozó legfontosabb kézikönyvek

- a vendéglátás és a turizmus valamint a szépségipar alapvető kézikönyvei, szakkönyvei
- középiskolai tankönyvek, oktatói segédkönyvek, kézikönyvek, több éven át használható tartós tankönyvek
- a világirodalom és a magyar irodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái
- a kortárs magyar- és világirodalomból a tartalmilag értékes és pedagógiailag hasznos művek
- az intézmény könyvtárának működésével kapcsolatos ügyviteli, jogi dokumentumok, törvények

Mellék gyűjtőkör

- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom, tankönyv,
- a tanuló érzelmi életére pozitívan ható értékes ifjúsági szórakoztató szépirodalom,
- az oktatók ön- és továbbképzését segítő határtudományok
- a NAT-ban nem szereplő, de megjelenő részműveltségi területek szakirodalma.

4.1.2 A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

Teljességre törekvően kell gyűjteni:

- általános és szaklexikonok
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- az érettségi vizsga és a szakképesítő vizsga követelményrendszerének megfeleltetett középszintű irodalmat
- közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat,
- házi és ajánlott szépirodalmi olvasmányokat

Válogatva gyűjti

- a helytörténeti műveket
- a NAT-hoz kapcsolódó kiegészítő szakirodalmat
- antológiákat, teljes életműveket
- a tanított nyelvek olvasmányos irodalmát

4.1.3 A könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

A könyvtár gyűjtőköre magába foglalja az intézmény feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információ hordozókat:

Írásos – nyomtatott dokumentumok

- könyv
- periodika
- brosúra

- tankönyv

audiovizuális dokumentumok

- zenei CD
- DVD
- CD-ROM

A könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat is.

a. A könyvtár állományalakítási tevékenysége

A könyvtár állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

Az intézmény könyvtárának állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységből tevődik össze.

Az állományalakítási tevékenység szabályozása:

- az állománygyarapítás forrása, mértéke
- az állományba vétel munkafolyamata
- a katalógusszerkesztés általános szabályai
- állományapasztás, törlés

4.2.1 A könyvtár állománygyarapítási tevékenysége

Az állománygyarapítás forrása, mértéke

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

Az állománygyarapítás forrásai:

a, vétel

b, ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot más könyvtáraktól, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

4.2.2 Az állományba vétel munkafolyamata

A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat állományba kell venni, egyedi és összesített állomány-nyilvántartást kell vezetni. Ez a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével történik.

A nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók, stb.), valamint a gyorsan avuló tartalmú, kisebb terjedelmű kiadványokról tankönyvi-, ill. brosúra-nyilvántartás vezetendő.

Az állományba vétel munkafolyamata

A beérkezett dokumentumok átvétele

- Átvételkor össze kell hasonlítani a számla tartalmát a beérkezett küldeménnyel. amennyiben a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.

Bélyegzés

- A könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a könyvtári bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:
- könyvek esetében a címlap verzóját, a 17. oldalát, valamint a mű utolsó tartalmi szempontból beletartozó oldalát,
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítót,
- nem nyomtatott dokumentumoknál a belső borítót, ill. ha lehetséges, magát a dokumentumot.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

- Jelzés nélküli könyv
- TK tartós tankönyv
- H hangzó anyag (audio CD)
- CD CD- ROM, mutimédiás tananyag
- VK video-dokumentum, DVD

Nyilvántartásba vétel

A nyilvántartásba vétel jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összetett.

- Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái:

- címleltárkönyv
- számítógépes adatbázisba rögzítés

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A számítógépes adatbázisban a megfelelő mezők kitöltésekor keletkező rekord kerül az állományba. Egy-egy számla tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett művek darabszámát, értékét folyamatosan göngyölítve összesíteni majd azt záradékkal el kell látni („leltárba került a címleltárkönyv...tól-... ig tételszám alatt ... db könyv ..Ft értékeben”).

Az iratok fénymásolatát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

- Időleges nyilvántartás
 - Időleges nyilvántartásba kerülnek
 - brosúrák, alkalmi füzetek
 - tankönyvek, módszertani füzetek, jegyzetek
 - tervezési és oktatási segédletek
 - tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok

A nyilvántartás formája összesített.

A letári számok megkülönböztető jelzése: B, TK

- Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet lehet vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad az állomány darabszámának és értékének megállapítására.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás.

4.2.3 Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

A könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat is.

- Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:
 - tervszerű állományapasztás (fölös példány, duplumok, tartalmi elavulás)
 - természetes elhasználódás
 - hiány

Az elavult dokumentumok válogatása a tartalom alapján történik, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szakoktatók véleményét.

A könyvtárban fölös példány keletkezik, ha megváltozik a tanterv, lekerül a könyv a hivatalos tankönyvlistáról vagy változik a tanított nyelv.

Természetes elhasználódás címén selejtezzük a fizikailag elhasználódott dokumentumokat.

Elháríthatatlan esemény, tűz, beázás vagy bűncselekmény következtében eltűnhetnek, megsemmisülhetnek dokumentumok. A megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának hozzájárulásával, a felelősség megállapítása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a törlésre a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet, a kivezetésre az engedélyt az iskola igazgatója adja meg. Ez alól kivételt képeznek az időleges megőrzésű dokumentumok.

5. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros oktató a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért- a szakképző intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagiilag és erkölcsileg felelős.

5.1 Állományellenőrzés

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

A könyvtár revízióját az intézmény igazgatója rendeli el.

A revíziót két főnek kell lebonyolítania, az egyi a könyvtáros oktató, a másik az igazgató által kijelölt személy.

a. Az állomány jogi védelme

A könyvtárosoktató felelősségre vonható a dokumentum hiányáért, ha bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár működési szabályait.

A kölcsönző anyagiilag felel a dokumentumok és /vagy technikai eszközök megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

A tanulók jogviszonyát és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

5.3 A könyvtári állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

A könyvtári állomány fizikai állapotának védelme érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról.

5.4 Dokumentumok kölcsönzése

A dokumentumok kölcsönzése a Szirén integrált könyvtári rendszer Kölcsönzés moduljával történik. Nem kerülhetnek ki a könyvtárból dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül.

A használók jogait és kötelességeit a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

6. Könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

6.1 A könyvtár használói köre

A könyvtár szolgáltatásait az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe. Az intézmény tanulói nyilvántartása alapján (SZIR), minden tanulói jogviszonnyal rendelkező diák beiratkozott olvasója a könyvtárnak. A könyvtáros a beiratkozó adatait csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, könyvtári nyilvántartásokhoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a könyvtári szolgáltatások.

6.2 A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

A könyvtáros szakmai segítséget ad az információhordozók közötti eligazodásban, az információk keresésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában, a technikai eszközök használatában.

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok és az audiovizuális anyagok. A helyben használható dokumentumokat a szakoktatók tanítási órára kikölcsönözhetik.

6.3 A kölcsönzés szabályai

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros oktató tudtával lehet kivinni. Dokumentumot csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A dokumentumok kölcsönzési határideje 4 hét. A tankönyvtámogatásra jogosult tanulók által átvett tankönyvekre vonatkozó szabályokat a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.
- A szakképző intézmény állományából eltávozó olvasó tartozását köteles rendezni távozása előtt, s azt a könyvtárossal igazoltatni.
- A könyvtárban a csendes tanulás, művelődés lehetőségét biztosítani kell minden könyvtárhasználónak.
- A mobiltelefon használata a könyvtárban az olvasók számára nem megengedett.
- A késedelmes olvasókat a könyvtáros felszólítja tartozásának rendezésére. A kölcsönzési határidőt be nem tartóknak új könyv addig nem kölcsönözhető, amíg a kint lévőket vissza nem adták.
- A kölcsönzött könyvek megrongálása vagy elvesztése esetén a kölcsönző a kárt köteles megtéríteni a mindenkorai beszerzési értéknek megfelelően, vagy ugyanazon műnek egy másik kifogástalan állapotban lévő példányával.

- A könyvtár órarendszerű tanítás vagy értekezlet számára csak indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.
- A könyvtár nyitva tartási ideje
 - A könyvtár nyitva tartási ideje heti 22 óra.
 - A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart.
 - A nyitvatartási időt a mindenkori órarendhez igazodva alakítja ki a könyvtáros oktató.
 - A könyvtár nyitvatartási idejét kifüggeszti a könyvtár bejáratánál, az iskola faliújságjain, és közzéteszi az iskola honlapján.

7. A könyvtár szolgáltatásai

- Olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről)
- Tanítási napokon biztosítja a tanulók és dolgozók könyvtárhasználati jogát megfelelő nyitva tartással.
- könyvtár-szakmai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tartós tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzése

8. Tankönyvtári szabályzat

Tankönyvrendelést az intézmény csak az Oktatási Hivatal által közzétett hivatalos listáról adhat le a Könyvtárellátó Kft. elektronikus felületén.

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének

- Az intézmény tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével, évente az intézmény igazgatója határozza meg.
- A munkafüzetek, munkatankönyvek a könyvtár nem veszi leltári nyilvántartásba. A tanulók a munkatankönyvek, munkafüzetek átvételét aláírásukkal ismerik el.
- A tankönyveket a könyvtár brosúra (összesített, ideiglenes) leltárba veszi, külön gyűjteményként kezeli.
- A támogatásra jogosult tanulók tankönyveiket egy tanévre kölcsönözhetik. Amennyiben a tankönyv több évig szükséges, a munkaközösség-vezető javaslatára a kölcsönzési határidő a következő tanévre is meghosszabbítható, legfeljebb a záróvizsga napjáig.
- Amennyiben a tanuló tanulói jogviszonya, megszűnik, minden könyvtári tartozását köteles rendezni.
- Amennyiben a tankönyvet a tanuló gondatlanságból vagy szándékosan kárt okoz, az okozott kárt köteles megtéríteni.

az elhasználódás mértéke

- az első tanév végére legfeljebb 25%-os
- a második tanév végére legfeljebb 50%-os
- a harmadik tanév végére legfeljebb 75%-os
- a negyedik tanév végére 100%-os lehet.

9. Katalógusszerkesztési szabályzat

Ahhoz, hogy az olvasók eligazodjanak a könyvtárban, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok. A számítógépes feldolgozás bevezetése, a könyvtári integrált rendszerek használata mellett nem szükséges a hagyományos cédulakatalógus. Könyvtárunk a Szirén integrált könyvtári rendszert használja, amely a dokumentum minden rögzített adata alapján lehetővé teszi a visszakeresést.

Eger,

Készítette:

Jóváhagyta:

könyvtáros oktató

igazgató

12/2020(II.7.) Korm. Rendelet Szkt. 69.§-ához a 216. § rendelkezései alapján

A) A Diákönkormányzat

I. A Diákönkormányzat kereteinek jogszabályi kijelölése

A tanulók és a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat munkáját a Diákönkormányzat munkáját segítő oktató segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is.

Ha az intézményben több diákönkormányzat tevékenykedik, az járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben, amelyik megválasztásában a legtöbb tanuló vett részt, feltéve, hogy ily módon a tanulók több mint ötven százalékának képviselője biztosított. Ilyen diákönkormányzat hiányában a tagintézményben működő diákönkormányzatok a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik diákönkormányzatot (a továbbiakban: iskolai diákönkormányzat).

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az intézmény SZMSZ-ével, illetve házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról az oktatói testületnek a beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület harminc napon belül nem nyilatkozik.

II. A Diákönkormányzat célja:

- a tanulók érdekeinek képviselője a tanulókat érintő minden kérdésben;
- a tanulók és az intézmény vezetése, illetve a tantestület között az információáramlás biztosítása, ezzel segítve a döntéshozatalok és a döntések végrehajtását a diákság körében;
- az intézmény diákélet megszervezése, támogatása

III. A Diákönkormányzat feladata:

- Jogainak gyakorlása.

IV. A Diákönkormányzat jogai

IV./I.

A Diákönkormányzat – az oktatói testület véleményének kikérésével – dönt

- saját működéséről;
- a munkáját segítő oktató személyéről;
- a Diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;

- hatáskörei gyakorlásáról;
- munkájának segítésére szervezetek, bizottságok megalapításáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírásáról, megrendezéséről;
- intézményi diákönkormányzatának tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- a tájékoztatási rendszer (intézmény újság, intézmény rádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

A Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben

- a) jogszabályban meghatározott ügyekben az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor;
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- d) a Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor

3. Az intézményi Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a) a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál;
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;
- c) a tanulók fegyelmi ügyeiben;
- d) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
- e) az intézményi ünnepélyek szervezésében;
- f) az intézményi sportkör működési rendjének megállapításához;
- g) a napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvételtől;
- h) a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához (pl.: szakkörök);
- i) az intézmény külső kapcsolatrendszerének kialakításához;
- j) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához;
- k) a Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

Azokban az ügyekben, amelyekben a Diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá ha a Diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a Diákönkormányzat részére

A Diákönkormányzat képviselői szavazati joggal részt vehetnek:

- a) a tanulókat érintő fegyelmi tárgyalásokon;
- b) az intézményszék munkájában.

3. A Diákönkormányzat képviselői tanácskozási joggal részt vehetnek:

- a) az érettségi-vizsgabizottságban minden érettségiző osztálynál egy-egy fő képviselőtében;
- b) az oktatói testületi gyűléseken, amelyeken a diákokat érintő kérdések napirenden szerepelnek, és minden diákokat érintő fórumon (tanulmányi, szociális, stb.).

B) A Diákönkormányzat szerkezeti felépítése

I. Diákönkormányzat:

1. a diákság legfőbb döntéshozó, tájékoztató és tájékozódó fóruma

2. résztvevői:

- a) osztályonként két választott képviselő, fejenként két szavazati joggal;
- b) az intézmény igazgatója;
- c) a Diákönkormányzat munkáját segítő oktató

II. Diákvezetőség:

- DÖK – titkár (diákelnök) :
- a Diákönkormányzat tagjai közül a DÖK választja
- DÖK – titkárhelyettes (diákelnök – helyettes):
- a Diákönkormányzat tagjai közül a DÖK választja

III. A Diákönkormányzat munkáját segítő oktató:

1. felügyeli a Diákönkormányzat működésének törvényszerűségét, jogszerűségét;
2. segíti a tájékoztatást az igazgatóság, a tantestület és a Diákönkormányzat között, valamint továbbítja a Diákönkormányzat véleményét az intézményvezetés és a tantestület felé, és a lehetőséghez mérten képviseli azt; tanácskozási és javaslattételi joggal részt vesz a Diákönkormányzat ülésein

IV. A Diákönkormányzat feladatkörei

1. A Diákönkormányzat feladata és kizárólagos joga, hogy:

- a) szavazzon az intézmény igazgatója által tartott, illetve más éves beszámolók elfogadásáról;
- b) megvitassa, felülbírálja a Szervezeti és működési szabályzatot, és annak bármilyen változtatását jóváhagyja;
- c) a diákelnököt megválassza.

2. A Diákönkormányzat vezetősége (az elnökkel) képviseli és továbbítja a DÖK döntéseit, illetve a DÖK ülései közötti időszakban ügyvezető testületként működik:

- a) gyakorolja a véleményezési jogokat;
- b) minden olyan kérdésben, mely érinti a diákságot, képviseli érdekeit, véleményt nyilvánít, javaslatot tesz, kezdeményez;
- c) biztosítja a Diákönkormányzat szavazati joggal rendelkező képviselőjét a fegyelmi tárgyalásokon, illetve az intézményszékben;
- d) biztosítja a Diákönkormányzat tanácskozási joggal rendelkező képviselőjét az érettségi-vizsgabizottságokban, az értekezleteken, illetve a törvény által előírt minden fórumon;
- e) javaslatot tesz a Diákönkormányzat évi munkatervére;
- f) előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az összes további gyűlést az év folyamán;
- g) a DÖK által elfogadott programok megvalósítását megszervezi, illetve megbízásokat ad ki a feladatok elvégzésére;

C) A Diákönkormányzat működési szabályzata

I. Diákönkormányzati választások

1. A mandátumok a szavazást követő egy évre szólnak.
2. A Diákönkormányzat tagjait az osztályok választják meg, visszahívásukra csak az őket megbízó osztálynak van joga.
3. A diákelnök megválasztása a Diákközgyűlés során
 - a) A diákelnököt a jelöltek közül kell megválasztani.
 - b) A jelöltek névsorát a Diákközgyűlés előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
 - c) A gyűlésen a képviselők – titkos szavazással és egyszerű többséggel – megválasztják a jelöltekből a diákelnököt.

A diákelnök visszahívását kezdeményezheti:

- az intézmény igazgatója;
- a Diákönkormányzat vezetősége
- a Diákönkormányzatot segítő oktató
- A diákelnök leváltásáról a Diákközgyűlés egyszerű többséggel dönt.

4, A Diákönkormányzatot segítő oktató személyéről az intézmény igazgatója dönt, a DÖK fenntartás nélkül elfogadja.

Visszahívását kezdeményezheti:

- az intézmény igazgatója;
- a Diákönkormányzat vezetősége

II. A Diákönkormányzat szervezeti működése

A Diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az intézmény működését

2. A Diákközgyűlés lebonyolítása

- a) Az intézményben évente legalább egy alkalommal Diákközgyűlést kell szervezni a Diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából (évi rendes Diákközgyűlés).
- b) Az ülés napirendi pontjait az ülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
- c) Határidős tevékenységek megvitatására összehívható rendkívüli gyűlés, ebben az esetben a kihirdetési határidő két nap.

Rendkívüli gyűlés összehívását kezdeményezheti:

- az intézmény igazgatója;
 - a Diákönkormányzat vezetősége;
 - a tanulóifjúság egyötöde.
- d) Az ülésekről jegyzőkönyv készül.
 - e) Az évi rendes Diákközgyűlésen éves beszámolót tart az intézmény igazgatója és a diákvezetőség. Ezen kívül megvitatják, felülbírálják a Szervezeti és működési szabályzatot, többség esetén (az összes szavazásra jogosultnak több mint fele, azaz legalább 38 fő egyetértésével) módosítják. A kívánt módosításokat a gyűlés meghirdetésekor kell közzétenni.
 - f) Az ülések nyitottak, a nem küldött résztvevők tanácskozási, javaslattevési joggal rendelkeznek.
 - g) Az évi rendes Diákközgyűlés ajánlott időpontja szeptember vagy október.

3. A Diákönkormányzat hathetente ülésezik, az ülések napirendi pontjait az ülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

- a) Határidős tevékenységek megvitatására összehívható rendkívüli gyűlés, ebben az esetben a kihirdetési határidő két nap. Rendkívüli gyűlés összehívását kezdeményezheti:
 - az intézmény igazgatója;
 - a diákelnök;
 - a Diákönkormányzat tagjai
- b) Az ülésekről jegyzőkönyv és emlékeztető készül.
- c) Az emlékeztetőt minden osztály megkapja.
- d) Az emlékeztetőn szerepelnie kell azoknak az osztályoknak, amelyeknek képviselői nem vettek részt az ülésen.

e) Az ülések nyitottak, a nem küldött résztvevők tanácskozási, javaslattevési joggal rendelkeznek.

4. A vezetőség szükség szerinti gyakorisággal ülésezik

a) Az ülést kezdeményezhetik:

- az intézmény igazgatója;
- a diákelnök;
- a diákelnök helyettesek;
- a Diákönkormányzatot segítő oktató.

b) Az ülések zártak, a megbeszélésről emlékeztető készül belső használatra.

c) A vezetőség biztosítja az üléseinek kellő időben történő meghirdetését.

d) A diákelnök gondoskodik a vezetőség képviseléről a megfelelő fórumokon (pl.: intézményszék, fegyelmi tárgyalás).

5. A Diákönkormányzat létrehozhat célérdekből szerveződő diákköröket, tanulóközösségeket. Ezek kötelesek szervezeti és működési szabályzatukat az elnökségnek bemutatni, a DÖK testületével jóváhagyatni, az évi rendes Diákközgyűlésen tevékenységükről beszámolni

A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak intézményben való munkavégzése, munkarendje, az igazgató átruházott jogkörben való feladat- és hatásköre

Az Szkt. és az Szkr. alapján feladat- és hatáskörében eljárva a Centrum kancellárja munkáltatói jogot gyakorol az intézmény nem oktatói munkavállalói felett.

Kancellár feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok:

A kancellár munkáltatói jogkört gyakorol a Centrum munkavállalói fölött – kivéve, azok felett nem, akiket az Szkt. vagy az Szkr. kivesz a feladat- és hatásköre alól, – valamint az Szkr. 83. § 8. pontja alapján a kancellár munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény Szkt. 40. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott, közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott munkavállalója felett is, valamint gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról.

A Centrum és az intézmény együttes zökkenőmentes mindennapi operatív működése érdekében a kancellár kizárólagos munkáltatói jogkörében lévő azon munkavállalók esetében, akik munkavégzési helyük szerint a jelen intézményben látják el a munkakörüket és a munkaköri leírásuk alapján meghatározott napi feladataikat, felettük az igazgató átruházott munkáltatói jogkört gyakorolhat.

A kancellár az igazgató részére munkáltatói jogköröket adhat le, melyek részletszabályait a Centrum kancellárja általi kiadott, mindenkor hatályos munkáltatói jogkör átruházásáról szóló belső szabályzata tartalmazza, a hatályos jogszabályok és egyéb irányadó szabályozások rendelkezéseinek figyelembevételével.

Az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlásánál figyelemmel kell lenni a jogszabályokban és a belső szabályzatokban leírt eljárási szabályokra és egyeztetési kötelezettségekre. Az átruházott munkáltatói jogkört az igazgató nem ruházhatja át.”

A nem oktatói állomány munkaköri leírását a munkáltatói joggyakorló írja alá, az igazgató átruházott jogkörben a hatásköre alá tartozó nem oktatók esetében a munkaköri leírás tartalmára, annak módosítására, kiegészítésére javaslattal élhet a kancellár felé.

14.sz. melléklet: Belső ellenőrzési terv

1. Az ellenőrzés formái:

- Óralátogatás
- Tanórán kívüli tevékenység
- Beszámoltatás
- Óramegbeszélés
- Értékelés

2. Ellenőrzésre jogosultak köre:

A szakképző intézmény igazgatója egy személyben felelős mindazért, ami az intézményben történik, de a feladatot megosztja a helyettesekkel, a gyakorlati oktatásvezetővel, a munkaközösség-vezetőkkel.

3. A belső ellenőrzés területei:

- a) Pedagógia
- b) Tanügyigazgatás
- c) Gazdálkodás
- d) PR tevékenység
- e) Egyéb

A pedagógiai adminisztráció ellenőrzése:

1) A tanulók által vezetett dokumentumok: ellenőrző könyv ellenőrzése

Felelős: osztályfőnök

Határidő: a következő hónap 10-ig

2) Az oktatók által vezetett dokumentumok ellenőrzése:

a) naplók

Felelős: általános igazgató-helyettes

Határidő: félévente

b) szakköri, fakultációs naplók

Felelős: általános igazgató-helyettes

Határidő: félévente

c) anyakönyvek, törzskönyvek

Felelős: általános igazgató-helyettes

Határidő: júniusban és szeptemberben

d) bizonyítványok

Felelős: osztályfőnökök, osztályfőnöki munkaközösség vezető

Határidő: szeptemberben, júniusban

3) Az ügyintézők által vezetett dokumentumok ellenőrzése:

a) szigorú számadású iskolai nyomtatványok

Felelős: igazgató

Határidő: szűrópróbaszerűen

b) beírási napló

Felelős: általános igazgató-helyettes

Határidő: szeptemberben

c) a beiskolázandó tanulók jelentkezési lapjai

Felelős: igazgató

Határidő: beiskolázási időszakban

d) munkaügyi dokumentumok és a személyi anyag

Felelős: igazgató

e) irattár és az irattárban lévő dokumentumok selejtezésének ellenőrzése

Felelős: igazgató

4) Az igazgatóhelyettesek által készített dokumentumok ellenőrzése

Felelős: igazgató

Határidő: félévente

5) A gazdasági munka ellenőrzése

a) Az egyéb munkavállalók jelenléti ívének ellenőrzése

Felelős: igazgató

Határidő: havonta

b) Az oktatók jelenléti ívének ellenőrzése

Felelős: igazgató

c) A törvény által biztosított szabadság-nyilvántartás ellenőrzése

Felelős: igazgató

Határidő: félévente