

A

Skill Szakképző Iskola és Technikum

Szervezeti és Működési Szabályzata

2025.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	6
2.1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	6
2.2. Az intézmény igazgatójának felelőssége és jogai	6
2.3. A munkáltatói joggyakorlás rendje.....	7
2.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	8
2.5. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	8
2.6. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	9
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	10
3.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete	10
3.2. Kimenő levelek aláírási joga	11
3.3. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	11
3.4. Az oktatók munkarendje.....	12
3.4.1. Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása	12
3.4.2. Az oktatók munkaidejének kitöltése	13
3.4.3. Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások	15
3.4.4. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje	15
3.4.5. Az oktató szabadságára és annak kivételére vonatkozó szabályok	16
3.5. A további, közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek munkarendje	16
3.6. A képzésben részt vevő személyek munkarendje.....	17
3.7. Az intézményi épületekre vonatkozó rendszabályok	18
3.7.1. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje	18
3.7.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	18
3.7.3. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	19
3.7.4. Karbantartás és kártérítés	19

3.8. A gyakorlati képzés működési rendje.....	19
3.8.1. A gyakorlati oktatás helye	19
3.8.2. A gyakorlati oktatás rendje	20
4. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	21
5. KAPCSOLATTARTÁS	22
5.1. A fenntartóval való kapcsolattartás rendje	22
5.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás	23
5.3. Kapcsolattartás a tanműhellyel, külső képzőhellyel.....	23
5.4. Az intézményi közösségek kapcsolattartási formái és rendje	24
5.4.1. A munkavállalói (alkalmazotti) közösséggel való kapcsolattartás	24
5.4.2. Az oktatói testülettel való kapcsolattartás	24
5.4.3. A szakmai munkacsoportokkal való kapcsolattartás	24
5.4.4. Az osztályközösségekkel való kapcsolattartás rendje	25
5.4.5. A képzésben részt vevő személyek tájékoztatása	25
5.5. Kiadmányozás és a képviselő szabályai	25
5.6. A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	26
5.6.1. Kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel	26
5.6.2. Külföldi kapcsolatok	26
6. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	26
6.1. Megemlékezések	26
6.2. Hagyományok ápolása	26
7. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓELŐÍRÁSOK.....	27
7.1. Balesetmegelőzés	27
7.2. Teendők baleset esetén	27
7.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	28
8. FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....	29
9. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	29
9.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	29

9.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje..	30
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	31
11. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	32
MELLÉKLETEK	33

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket – a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény alapján – a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

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.

Jogszabályi háttér:

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 12/2020. (II.7.) kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- mindenkor KIM miniszteri rendelet a tanév szakképzésben alkalmazandó rendjéről

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szakképzési törvény végrehajtási rendeletének 97. §-a alapján a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata tekintetében az egyetértés kialakítására vagy annak megtagadására a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata, illetve annak módosítása tervezetének kézhezvételétől számított harminc napot kell biztosítani.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a munkavállalók, a képzésben részt vevő személyek és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézményben dolgozó valamennyi munkavállalóra és az intézménnyel felnőttképzési jogviszonyban álló képzésben részt vevő személyre nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működési engedélyének kezdő napjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése



2.2. Az intézmény igazgatójának felelőssége és jogai

Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A szakképző intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az oktatók minőségpolitikában meghatározottak szerinti értékeléséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, az adatvédelemmel (GDPR) kapcsolatos jogszabályi kötelezettségek teljesítéséért.

A szakképző intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az iskola más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben,
- az iskolatitkárok, a munkaköri leírásában szereplő ügyekben
- az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság, szakmai vizsgabizottság jegyzője az érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

2.3. A munkáltatói joggyakorlás rendje

Az intézmény dolgozói felett a Skill Szakképző Iskola és Technikum igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az oktatási intézményben a munkáltatót az igazgató képviseli. A munkáltatói jogok képviselőjében az igazgató teljes jogkörben jár el.

Az intézmény vezetői szintjei:

- igazgató
- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

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

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

Az igazgatóhelyettest az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával, a fenntartó egyetértésével az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan

időre alkalmazott oktatója kaphat. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Az igazgatóhelyettes felel az igazgató által rábízott feladatokért. Távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén helyettesítését az intézmény vezetője határozza meg.

2.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

- Az igazgatót távollétében teljes hatáskörrel a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgatóhelyettest távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes által kijelölt személy helyettesíti kizárólag az igazgató vagy az igazgatóhelyettes által meghatározott ügyekben és hatáskörrel.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban, pl. munkaköri leírásban vagy igazgatói határozatban történik.

Az igazgató által átadott (megosztott) feladat- és hatáskörök :

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreit a miskolci feladatellátási helyek vonatkozásában átadja (megosztja) a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesnek.

2.5. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető
- iskolatitkár

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

Az igazgatóhelyettest az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával, a fenntartó egyetértésével az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Az igazgatóhelyettes felel az

igazgató által rábízott feladatokért. Távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén helyettesítését az intézmény vezetője határozza meg.

A gazdasági vezető munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettes irányítása alatt, munkaköri leírása alapján végzi. Vezeti a költségvetést és a könyvelést, tájékoztatja az igazgatót a gazdálkodási problémákról, ügyel a költségvetés kereteinek megtartására. Vezeti a személyi nyilvántartást és a bérigazgatást, kezeli az adatbázisokat, elkészíti a gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat és statisztikai jelentéseket. Előkészíti a személyi és vállalközi szerződéseket.

Az iskolatitkár munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettes irányítása alatt, munkaköri leírása alapján végzi. Munkakörébe tartozik az intézmény levelezésének, iratkezelésének, kapcsolattartásának, adatszolgáltatásának és egyéb szakmai ügyeinek intézése. Felelős az iskolai adatok tárolásáért, biztonságáért, továbbításáért, valamint az adatbázisok frissítéséért.

2.6. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv. 51. § (2) bekezdése szerint az oktatói testület dönt:

- a szakképző intézmény szakmai programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a képzésben részt vevők magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, az osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Továbbá az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Intézményünkben az oktatói testület a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv. 51. § (2) bekezdésében meghatározott döntési jogkörét általános jelleggel nem ruházza át. Fenntartja azonban azt a jogát, hogy eseti jelleggel, meghatározott ügyek vitelében döntési jogát egyedi határozatban átruházza.

Az átruházás során a szakmai munkacsoportok jöhetnek elsődlegesen számításba.

Az oktatói testület által átruházott feladatok ellátásának beszámoltatási rendje:

- az átruházott feladatkörök mindegyikéről az adott szakmai munkacsoport kijelölt képviselőjének az oktatói testület felé beszámolási kötelezettsége van,
- a beszámolás szóban történik, a feladat elvégzését követően, az oktatói testületi értekezleten.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló intézményként működő jogi személy. Fenntartója a Skill Képzési Centrum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság.

Az intézmény önálló gazdálkodást folytat. A fenntartó által meghatározott költségvetés és jóváhagyott gazdálkodási szabályok előírásainak megtartásával az intézmény költségvetésének kiadási és bevételi előirányzatai felett az intézmény vezetője teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény a feladatellátási helyekkel érintett települések szerinti vármegyei bontásban elkülönített gazdálkodást folytat.

Az intézmény önállóan gazdálkodó gazdálkodási egységei:

1. Borsod-Abaúj-Zemplén vármegyei önálló gazdálkodási egység

A gazdálkodási egységhez tartozó feladatellátási helyek:

- 3530 Miskolc, Meggyesalja u. 22. (székhely)
- 3508 Miskolc, Malom u. 6.

Az intézmény igazgatója a Borsod-Abaúj-Zemplén vármegyei gazdálkodási egység költségvetésének kiadási és bevételi előirányzatai feletti teljes jogkört átadja (megosztja) a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesnek. A gazdálkodási egység gazdálkodásáért az igazgatóhelyettes felel.

2. Pest vármegyei önálló gazdálkodási egység

A gazdálkodási egységhez tartozó feladatellátási helyek:

- 1114 Budapest, Villányi út 5-7.

A Pest vármegyei gazdálkodási egység költségvetésének kiadási és bevételi előirányzatai feletti teljes jogkört kizárólag az intézmény igazgatója gyakorolja.

3.2. Kimenő levelek aláírási joga

Gazdasági hatással járó ügyiratok aláírásának rendje:

- igazgató a Pest vármegyei önálló gazdálkodási egység tekintetében
- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes a Borsod-Abaúj-Zemplén vármegyei önálló gazdálkodási egység tekintetében

Egyéb szakmai, oktatási ügyiratok aláírásának rendje:

- igazgató
- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató vagy a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézmény alapadatai:

Intézmény neve: Skill Szakképző Iskola és Technikum

Rövid név: Skill Szakképző Iskola

Rövidített név: Skill SZIT

Székhelye: 3530 Miskolc, Meggyesalja u. 22.

Telephelyei: 1114 Budapest, Villányi út 5-7.
3508 Miskolc, Malom u. 6.

Az intézmény jellege:

- önálló gazdálkodással működő intézmény
- önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik
- a Banknál vezetett számla száma:
- főszámla (Borsod-Abaúj-Zemplén vármegyei önálló gazdálkodási egység):
- alszámla (Pest vármegyei önálló gazdálkodási egység):
- adószám: 19401980-1-05
- gazdasági eseményekről kettős könyvvitelt vezet

Az intézmény dolgozóit az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói és ellenőrzési jogkört.

Alapító okirat kelte: 2024.05.29.
2025.02.20.

Alapítás időpontja: 2024.05.29.

Nyilvántartásba vételi szám: SzI130

3.3. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga jogosult meghatározni. Az intézményvezető számára a Szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) kormányrendeletben meghatározott feladatai

mellett a fenntartó hetente legalább kettő, de legfeljebb nyolc foglalkozás megtartását rendelheti el.

Az igazgató és a szakirányú képzésért felelős igazgatóhelyettes munkaidejét úgy kell meghatározni, hogy minimum egyikük minden osztály esetében a felnőttképzési jogviszonyban órarend szerint iskolai képzőhelyen folyó oktatás keretében az adott napra meghatározott oktatási időben minimum 1 órán keresztül személyesen a helyszínen vagy elektronikus úton elérhető legyen. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az ügyeletes vezetőt annak akadályoztatása esetén az általa megbízott oktató vagy nem oktató munkakörben alkalmazott munkavállaló helyettesíti kizárólag az igazgató vagy az igazgatóhelyettes által meghatározott ügyekben és hatáskörrel.

Az intézmény igazgatója és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint fogadóórát tart, a fogadóóra időpontját az iskola honlapján közlésezi.

3.4. Az oktatók munkarendje

3.4.1. Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és

b) 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.

Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el. Külön megállapodás köthető az a) pontban meghatározott időkeretet meghaladó foglalkozások ellátására is.

A szakképző intézmény oktatóinak munkarendjét az alábbiak határozzák meg:

- 40 órás munkahét;
- kötött munkaidő: a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százaléka (32 óra/hét);

- kötelező foglalkozásokkal lekötött időtartam: a kötött munkaidő hetven százaléka (22 óra/hét), osztályfőnök esetében hatvanöt százaléka (20 óra/hét);
- tanítási évre vetített munkaidőkeret: az oktatóknak egy tanítási év alatt kell teljesíteni a munkaidőkeret szerint megállapított munkaidőt (22 óra).

Szorgalmi időszakban munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az oktatók napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – a szorgalmi időszakban általában maguk határozzák meg. Azokon a napokon, amelyeken értekezlet, iskolai rendezvény van, a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

Május és június hónapban – az érettségi vizsgák és a szakmai vizsgák lebonyolítása érdekében is – a vizsgán résztvevő oktatók esetében legfeljebb 12 órás munkaidőre kell számítani.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programokról szóló elektronikus levélben is megküldött hirdetés mellett az elektronikus levélben kiküldött körlevél útján határozza meg.

Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidőbeosztást egy oktató esetén vagy oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidőbeosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

3.4.2. Az oktatók munkaidejének kitöltése

Az oktatók számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- tanítási órák előkészítése,
- a képzésben részt vevő személyek teljesítményének értékelése,
- eseti helyettesítés,
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- az oktatói testület, a szakmai munkacsoport munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- az egészségneveléssel és a környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- egyéni pályaorientációs tanácsadás, karriertanácsadás
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása
- könyvtárosi feladatok ellátása rendelhető el.

Az oktató a kötött munkaidőben köteles a szakképző intézményben tartózkodni, kivéve, ha intézményen kívül is ellátható feladatot lát el (pl. online tanóra tartása), vagy ha kizárólag az

intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az oktató a szakképzési intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül teljesíthet.

Az oktató kötött munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, a képzésben részt vevő személyekkel való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 45+20 perc időtartammal vesszük számításba.

Az oktató iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kihirdetett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor a jogszabályi előírások mellett elsősorban a képzésben részt vevő személyek és az intézmény érdekeit, az esetleges helyettesítési feladatok megszervezhetőségét és a továbbképzésben résztvevők beosztását kell figyelembe venni, de szem előtt kell tartani az oktatók arányos terhelését is. Az írásban, indokolással érkező tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a képzésben részt vevő személyek dolgozatainak, beadandó feladatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, szakmai, különbözeti, javító, beszámoltató, osztályozó, ágazati alapvizsgák lebonyolítása,
- dolgozatok összeállítása,
- felügyelet a vizsgákon,
- iskolai szakmai és egyéb programok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok ellátása,
- fogadóórák megtartása,
- részvétel oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a szakmai munkacsoport megbeszélésein,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a hagyományápolás iskolai eseményeinek megszervezése,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

- könyvtárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- tantermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- az igazgató által elrendelt az intézmény népszerűsítését célzó tevékenység,
- szorgalmi időszakon kívüli munkanapon az igazgató által elrendelt, az iskolaérdekében végzett szakmai jellegű munkavégzés.

3.4.3. Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az oktatók napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes 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 figyelembe vételére. Az oktató köteles legalább 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén ill. a feladatvégzés munkáltató által engedélyezett helyszínén (pl. online oktatási felület), valamint a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig – e-mailen vagy telefonon – köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon kell leadni.

Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább három munkanappal előbb a tanítási óra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra megtartására, az iskola épületén kívüli óra megtartására.

A tanítási órák elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanítási óra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni.

Az oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adja.

3.4.4. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

Az oktató munkaideje:

- kötött munkaidő (a munkaidő 80%-a, a fentebb részletezettek szerint);
- a munkaidő fennmaradó része (20 %), melyben az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az oktatók számára elrendelt tanítási órák és egyéb feladatok időpontját és időtartamát az iskolai dokumentumok tartalmazzák (órarend, napló, a tanév helyi rendje, házirend, hirdetmények, körlevelek).

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidőátalány felhasználásával történik a szorgalmi időszak alatt. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének felhasználásáról maga dönt (kivéve az online foglalkozások tartását), így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Online foglalkozások esetén az oktatók munkaidő-nyilvántartása az alkalmazott rendszerben rögzített, jelenlétet igazoló belépési adatok alapján történik.

Az oktató kizárólag az iskola épületén belül elvégzett feladatok tekintetében havonta vezeti a jelenléti ívet.

Az oktató a kötött munkaidőben köteles a szakképző intézményben tartózkodni, kivéve, ha intézményen kívül is ellátható feladatot lát el (pl. online tanóra tartása), vagy ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

Az intézmény igazgatója az oktatók számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő-nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

3.4.5. Az oktató szabadságára és annak kivételére vonatkozó szabályok

A szakképző intézmény Szkt. 40. § (1) bekezdés a)–d) pontja szerinti alkalmazottjának minden naptári évben évi húsz munkanap pótszabadság jár, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltatói jogkör gyakorlója az oktatói tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet. A szabadságot - kivételes és rendkívüli esettől eltekintve - a tárgyév július 1. és augusztus 20. közötti időben és a tanítási szünetek időtartama alatt kell kiadni.

A munkavállalót megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadságnylvántartás vezetéséért a gazdasági vezető a felelős.

3.5. A további, közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek munkarendje

Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendjét, szabadságainak kiadását az intézmény zavartalan működése érdekében – a jogszabályok betartásával – az intézmény igazgatója ill. igazgatóhelyettese állapítja meg. Ők készítik el munkaköri leírásukat. Az

adminisztratív és technikai dolgozók napi munkaidő beosztása az igazgató vagy az igazgatóhelyettes döntése alapján megváltoztatható.

3.6. A képzésben részt vevő személyek munkarendje

A képzésben részt vevő személyekre vonatkozó intézményi rendszabályokat a házirend tartalmazza.

A tanítási órák/foglalkozások, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás a szakmai program, a programtervek valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt feladatellátási helyen, a kijelölt tanteremben vagy a digitális ill. online oktatás megvalósítására alkalmazott felületen vagy külső gyakorlati helyszínen.

A pontos csengetési rendet feladatellátási helyenként a házirend határozza meg. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődhet. Ettől az oktató kizárólag indokolt esetben, a tanulócsoporttal egyeztetve, a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes engedélyével térhet el, amennyiben az erre vonatkozó kérelmét minimum 5 nappal az érintett oktatási nap előtt előterjesztette.

A tanítási órák időtartama 45 perc, az óráközi szünetek időtartama 10 ill. 5 perc. A tanítási órák összevonhatók azzal, hogy az összevont órák időtartama nem haladhatja meg a 135 percet. Rendkívüli indokolt esetben igazgatói vagy igazgatóhelyettesi utasítás szerint rövidített órák tarthatók, melyek időtartama minimum 35 perc.

A Szakképzési tv. 53. § (1a) bekezdésén keresztül alkalmazandó Felnőttképzési tv. 12/A. §-ára figyelemmel a szakképző intézmény kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a képzés a képzésben részt vevő személy sajátos elfoglaltságához, egyedi életkörülményeihez igazodóan valósuljon meg, figyelemmel az Szktv. végrehajtási rendeletének 112. § (2) bekezdésére is.

A képzés szombati, vasárnapi és a munkaszüneti napra is szervezhető.

Az órák heti beosztása a csoport igényeinek megfelelően rugalmasan alakítható:

- heti három délután, 5 óra/nap vagy
- heti két délután, 7-8 óra/nap vagy
- heti két alkalom, hétköznap és hétvége, 7-8 óra/nap

A képzési program alkalmazásában kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy – az olyan tanóra kivételével, amely olyan kompetencia átadására irányul, amely kizárólag személyes jelenlét mellett sajátítható el – interaktív és távolléti kapcsolattal vagy zárt rendszerű távoktatási képzésmenedzsment rendszerrel megvalósuló jelenlétét igénylő tanóra.

Az ágazati alapoktatás a szakmai programban meghatározott óraszám ötven százalékáig zárt rendszerű elektronikus távoktatásként is megszervezhető.

A tanítási órák be nem jelentett látogatására csak az intézmény vezetői és az oktatói testület erre feljogosított tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatást be kell jelenteni, és az igazgató adhat arra engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézmény vezetői tehetnek.

3.7. Az intézményi épületekre vonatkozó rendszabályok

3.7.1. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola a házirendben meghatározottak szerint tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Az intézménybe az alkalmazottak be- és kilépését regisztrálni kell.

Az intézménnyel munkavállalói vagy felnőttképzési jogviszonyban nem álló személyek csak regisztrációval és kizárólag elfoglaltságuk idejére (pl. érdeklődés, jelentkezés stb.) tartózkodhatnak az intézmény épületében.

3.7.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden munkavállalója és az iskolával felnőttképzési jogviszonyban álló minden képzésben részt vevő személy felelős:

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

Az iskola helyiségeit és eszközeit a képzésben részt vevő személyek oktatói felügyelettel vagy oktatói engedéllyel használhatják tanórák alatt és tanórákon kívül egyaránt. Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat stb. zárni kell, ami az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A szakképző intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

3.7.3. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény épületeiben valamint a főbejárat előtti 5 méter sugarú területén a képzésben részt vevő személyek, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az iskolában – és az esetlegesen azon kívül tartott iskolai rendezvényeken – olyan képzésben részt vevő személy, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem tartózkodhat.

3.7.4. Karbantartás és kártérítés

Az igazgatóhelyettes felelős a tantermek, szaktantermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a teremben tartózkodó oktató köteles az igazgatóhelyettes tudomására hozni, aki intézkedik a karbantartás, javítás elvégzésével kapcsolatban. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kár okainak kivizsgálása az igazgató ill. az igazgatóhelyettes feladata. Ha megállapítható, hogy a kárt az intézménnyel felnőttképzési jogviszonyban álló képzésben részt vevő személy vagy valamely alkalmazott okozta, köteles az okozott kárt megtéríteni. Ha a kártérítésre való felhívás eredménytelen, az iskola bírósági pert indíthat.

3.8. A gyakorlati képzés működési rendje

3.8.1. A gyakorlati oktatás helye

Az ágazati alapoktatás keretében zajló gyakorlati foglalkozások iskolai képzőhelyen valósulnak meg:

Szociális ágazat: 3530 Miskolc, Meggyesalja u. 22. sz. alatti tanműhely

Az alábbi feladatellátási hely kizárólag az ágazati alapoktatás gyakorlati megvalósításának helyszínéül szolgál:

Kreatív ágazat: 3508 Miskolc, Malom u. 6. sz. alatti tanműhely

Az intézményi gyakorlati foglalkozásokat a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes irányítása mellett szakoktatók végzik.

A szakirányú oktatás keretében zajló gyakorlati foglalkozások külső gyakorlati képzőhelyen valósulnak meg.

3.8.2. A gyakorlati oktatás rendje

A Szakképzési tv. 53. § (1a) bekezdésén keresztül alkalmazandó Felnőttképzési tv. 12/A. §-ára figyelemmel a szakképző intézmény kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a képzés a képzésben részt vevő személy sajátos elfoglaltságához, egyedi életkörülményeihez igazodóan valósuljon meg, figyelemmel az Szktv. végrehajtási rendeletének 112. § (2) bekezdésére is.

A képzés szombati, vasárnapi és a munkaszüneti napra is szervezhető.

Gyakorlati oktatás kizárólag személyes jelenléttel megvalósuló kontaktóra keretében szervezhető.

Az ágazati alapoktatásnak helyet adó iskolai tanműhelyek a foglalkozási terveknek megfelelően, de legfeljebb 8:00 és 20:00 között biztosítják a képzésben részt vevő személyek gyakorlati oktatását. A képzésben részt vevők kötelesek a munkakezdés előtt 15 perccel a gyakorlati oktatás helyszínén megjelenni. Az iskolai tanműhelyek nyitva tartása a gyakorlati beosztásnak megfelelően történik. A foglalkozási napon minimum 20 perces étkezési szünet áll a képzésben részt vevők rendelkezésére. Az iskolai tanműhelyekben a képzésben részt vevő személyek kizárólag beosztás szerint és csak a szakoktatók felügyeletével tartózkodhatnak.

4. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézmény igazgatójának a 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 leírásai, valamint a minőségirányítási rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettes
- osztályfőnökök
- oktatók
- titkárságvezető

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Az igazgatóhelyettes elsősorban munkaköri leírása, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben, ellenőrzési tervben megfogalmazottak szerint vesz részt az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény oktatói az igazgató megbízása alapján láthatnak el szakmai ellenőrzési feladatokat.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzéseket a feladatokhoz igazodva kell meghatározni.

Ellenőrzési terv

Az igazgató/igazgatóhelyettes minden tanévben szeptember 30-ig ellenőrzési, óralátogatási tervet készít, mely minden tanév február utolsó munkanapjáig felülvizsgálatra kerül. Az ellenőrzésről értesíti az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit.

Emellett alkalomszerűen, bejelentés nélküli ellenőrzésekre is sor kerülhet.

Az intézmény egyéb tevékenységeire, a gazdálkodásra, a vagyongazdálkodásra, a pénzügyi, munkaügyi és egyéb gazdasági vonatkozású folyamatokra vonatkozó ellenőrzés ütemezésére belső ellenőrzési terv készül.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének céljai:

- Segítse elő az oktatás minél hatékonyabb megvalósulását, a pedagógiai munka eredményességét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.

- Támogassa a megújító kezdeményezéseket, segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- A hiányosságok feltárásával és megszüntetésével növelje az iskola hatékonyságát, adjon javaslatot a fejlesztés irányára.

Kötelezően ellenőrizendő területek:

- tanítási órák pontos megtartása (igazgató, igazgatóhelyettes)
- tanítási órák szakmai megfelelősége (szakértői kompetenciával)
- külső gyakorlati helyek ellenőrzése (igazgatóhelyettes)
- az elektronikus napló vezetése (osztályfőnökök, igazgatóhelyettes)
- a törzslapok, bizonyítványok és egyéb tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésének ellenőrzése
- iskolai létszámnyilvántartás (igazgatóhelyettes)
- a képzésben részt vevő személyek hiányzásai és ezzel kapcsolatos értesítések ellenőrzése (igazgatóhelyettes)
- az iskolaépület állagának változása (igazgató, igazgatóhelyettes)
- az iskolai fegyelmi ügyek (igazgatóhelyettes)
- a szakmai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes)
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán (igazgatóhelyettes)
- vizsgadokumentáció (jegyző, igazgató, igazgatóhelyettes)
- az oktatók túlóráinak elszámolása (igazgató, igazgatóhelyettes)

Az ellenőrzés célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követően azok tekintetében minél előbb a helyes gyakorlat megvalósítása. Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell (szóbeli értékelés/feljegyzés/emlékeztető).

5. KAPCSOLATTARTÁS

5.1. A fenntartóval való kapcsolattartás rendje

A fenntartóval való folyamatos kapcsolattartás a félévenkénti vagy szükség szerinti fenntartói értekezletek által valósul meg, ahol jelen van a fenntartó képviselője, az igazgató, az igazgatóhelyettes.

5.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az oktatói testületet az intézmény igazgatója vezeti, az igazgatóhelyettes közreműködésével előkészíti az oktatói testület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását. A döntés előkészítése, szervezése és ellenőrzése a belső kontrollrendszeren keresztül az intézményi minőségirányítási programban meghatározottak szerint történik.

Az igazgató közvetlenül irányítja és ellenőrzi az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető és a titkárságvezető munkáját, az oktatók, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkáját. Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreit a miskolci feladatellátási helyek vonatkozásában átadja (megosztja) a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesnek.

Az igazgatóhelyettes saját és megosztott hatáskörében közvetlenül irányítja az oktatói testületet, az iskolatitkár munkáját, a beiskolázási kommunikációs tevékenységet, a minőségi folyamatszabályozást, az informatikai rendszerek működését, részt vesz az oktatói minősítési rendszer működtetésében.

Az iskola pedagógiai, valamint funkcionális és kiegészítő szervezeti egységei közötti kapcsolattartás szintere az alkalmazotti értekezlet.

A gazdasági vezető és a titkárság közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény munkavállalóival.

5.3. Kapcsolattartás a tanműhellyel, külső képzőhellyel

Az iskolai épületben elhelyezett tanműhely munkáját a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi. Az ágazati alapoktatás minden esetben az iskolai tanműhelyben történik. A kapcsolattartás közvetlen, így az információ áramlása biztosított. A tanműhely szakoktatói rendelkeznek hozzáféréssel az elektronikus naplóhoz, rendszeresen vezetik a hozzájuk beosztott képzésben részt vevő személyek tananyagbeli haladását, hiányzásait és az osztályzatokat, részt vesznek a nevelőtestület értekezletein.

A szakirányú oktatás iskolán kívüli képzőhelyen történik. A külső gyakorlati képzőhelyek a KRÉTA rendszerben vagy saját naplót vezetve gondoskodnak a szükséges gyakorlati készségek elsajátításáról. Az utóbbi esetben az iskolát szükség szerint, de legalább kéthetente értesítik a képzésben részt vevő személyek hiányzásairól, elektronikus formában e-mail-ben, valamint havonta – szintén elektronikus formában – megküldik a képzésben részt vevő személyeknek adott érdemjegyeket. Szükség esetén az osztályfőnök felveszi a kapcsolatot a külső gyakorlati képzőhelyekkel.

5.4. Az intézményi közösségek kapcsolattartási formái és rendje

5.4.1. A munkavállalói (alkalmazotti) közösséggel való kapcsolattartás

Az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

A kapcsolattartás fóruma a munkavállalói értekezlet.

5.4.2. Az oktatói testülettel való kapcsolattartás

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a Szakképzési törvényben és a Kormány e törvény végrehajtására kiadott rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

Az oktatói testületet az igazgató valamint az igazgatóhelyettes vezeti.

Az oktatói testület állandó értekezletei:

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

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 25 %-a, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége indokoltnak tekinti. Az oktatói testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni az igazgató vagy az oktatói testület tagjai egyharmadának kezdeményezésére.

5.4.3. A szakmai munkacsoportokkal való kapcsolattartás

A szakmai munkacsoportok az intézményben az azonos ágazatba tartozó képzések oktatóinak közösségei. Adott ágazathoz kapcsolódóan több munkacsoport is szerveződhet, jellemzően földrajzi szervezőelv alapján. A szakmai munkacsoportok munkájukat az igazgató valamint az igazgatóhelyettes megbízása alapján végzik.

A munkacsoport az igazgató/igazgatóhelyettes felé irányuló beszámolási kötelezettségét munkacsoportos értekezlet keretében vagy megbízott képviselője útján teljesíti.

Az azonos ágazati munkacsoportok szükség szerint online munkacsoportos értekezlet keretében tartják egymással a kapcsolatot.

5.4.4. Az osztályközösségekkel való kapcsolattartás rendje

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök. Az osztályfőnököt az igazgató/igazgatóhelyettes bízza meg.

Az intézmény vezetőit az osztályfőnökök tájékoztatják az osztályközösségeket érintő ügyekről. A képzésben részt vevő személyek személyesen is felkereshetik az igazgatót ill. az igazgatóhelyettest annak fogadó órájában vagy attól eltérő egyéb, előre egyeztetett időpontban.

5.4.5. A képzésben részt vevő személyek tájékoztatása

A képzésben részt vevő személyek elsődleges tájékoztatási formája az elektronikus napló felülete. A képzésben részt vevő személyt értesíteni kell minden a tanulmányait vagy a személyét érintő eseményről, intézkedésről. A teljes képzésben részt vevői közösséget érintő döntéseket az elektronikus napló útján vagy kifüggesztett hirdetés formájában kell az érintettek tudomására hozni.

5.5. Kiadmányozás és a képviselet szabályai

Kiadmányozás

A kiadmányozási jogra vonatkozó eljárást a 12/2020 (II.7) Korm. rendelet 124.§-a határozza meg.

A kiadmányozási jog az arra jogosult vezetőnek az ügyek érdemi elintézésére vonatkozó eljárási intézkedése. Hivatalos irat kiadmányozása az igazgató hatásköre, melyet a miskolci feladatellátási helyek tekintetében az igazgatóhelyetttel megosztva gyakorol.

Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni. Az ügyintézőnek az ügyeket dokumentáló, illetve az ügyintézéséhez kapcsolódó kiadványok készítése érdekében kiadványtervezetet kell írni, és az igazgató vagy az igazgatóhelyettes részére bemutatásra elő kell terjeszteni.

Az igazgató/igazgatóhelyettes a kiadvány tervezetet "K" (kiadható) jelzéssel, névalírással (vagy annak rövidített változatával), valamint a keltezés feltüntetésével adja ki. A kiadványozott intézkedés szövegén elküldés előtt csak az módosíthat, aki azt kiadványozta. Elküldés után a kiadványozott intézkedés szövege nem módosítható.

Képviseleti jog

Az intézmény képviseletére a fenntartó által meghatározottak szerint a fenntartó vagy az intézmény igazgatója valamint igazgatóhelyettese jogosult. Az intézményt a fenntartó képviseli

harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A fenntartó akadályoztatása esetén az intézményt a fenntartó által meghatalmazott személy képviseli.

5.6. A külső kapcsolatok rendszere és formája

5.6.1. Kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel

Kapcsolatot tartunk a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara feladatellátási helyeink szerint illetékes területi kamaráival. Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes.

5.6.2. Külföldi kapcsolatok

A külföldi partnerekkel való kapcsolattartás az igazgató, az igazgatóhelyettes illetve az általa megbízott munkatárs feladata.

6. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Éves munkatervében határozza meg az iskola oktatói testülete a hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket.

6.1. Megemlékezések

Az intézményben megemlékezünk nemzeti ünnepeinkről, a kommunizmus áldozatainak emléknapjáról, a holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapjáról, a nemzeti összetartozás napjáról és az aradi vértanúk kivégzésének emléknapjáról. Intézményünkben kizárólag felnőttképzési jogviszonyban tanuló képzésben részt vevő személyek vesznek részt, ezért iskolai ünnepeket nem rendezünk. A megemlékezés lehetséges módjai az alábbiak:

- intézményi dekoráció
- tantermi dekoráció
- intézményi (folyosói) kiállítás

6.2. Hagyományok ápolása

Fontosnak tartjuk a keresztény kultúrához és a magyar nemzeti kultúrához kapcsolódó ünnepek, hagyományok ápolását. Ennek eszközei:

- közösségi rendezvények a képzésben részt vevő személyek számára (pl. karácsonyi teadélután)
- intézményi és/vagy tantermi dekoráció (pl. költészet napja, a magyar népmese napja)

7. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓELŐÍRÁSOK

7.1. Balesetmegelőzés

A képzés indulásának első napján / az első személyes jelenlétet igénylő kontaktóra alkalmával az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a képzésben részt vevő személyek számára, amelynek megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a képzésben részt vevők aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn (pl. informatika). Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Az egyes szaktantermekben, iskolai tanműhelyekben érvényes balesetvédelmi előírásokat az oktató a tanév elején köteles megismertetni a képzésben részt vevő személyekkel. Az ismertetésről hiányzók számára pótotkatást kell tartani. Az iskola számítógépeit a képzésben részt vevő személyek csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

A balesetek bejelentése a képzésben részt vevő személyek és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

Az oktató 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. A munkavédelmi felelőst az intézményvezető bízza meg.

7.2. Teendők baleset esetén

Baleset esetén a legfontosabb teendő a sérült(ek) elsősegélynyújtása, ellátása, szükség esetén mentő hívása. Ezután értesíteni kell az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest. A baleseti sérült ellátása, valamint a szükséges intézkedések megtétele után jegyzőkönyvben kell rögzíteni a történeteket, különösen ügyelve a konkrét adatokkal történő esetleírásra. A balesetet minden alkalommal azonnal jelezni kell a munkavédelmi megbízottnak. E feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő valamennyi iskolai dolgozó köteles részt venni.

A balesetet szenvedett személyt elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérültet csak olyan ellátásban részesítheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor a beavatkozással meg kell várnia a mentő megérkezését.

Az intézményben 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.

7.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események elkerülése az iskola minden dolgozójának és minden képzésben részt vevő személynek érdeke.

Rendkívüli eseménynek számít:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- a bombariadó,
- egyéb veszélyhelyzet, illetve az nevelő-oktató munkát más módon akadályozó,nehezítő körülmény.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola minden munkavállalója 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 ügyeletes vezetőnek jelenteni.

Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet, vagy egyéb szokatlan jelenséget tapasztal, illetve bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének.
- Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bomba- illetve tűzriadót, a gyanús tárgyat el kell különíteni, hozzányúlni nem szabad. A vezetőnek értesíteni kell a 107-es telefonszámon a városi rendőrkapitányságot, továbbá gondoskodnia kell az épület gáz - és villamosenergia hálózatának kiiktatásáról.
- Ennek elrendelése az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- Az iskola, tanműhely épületében tartózkodók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.
- Az iskola oktatói kötelesek a jelen lévő és hiányzó képzésben részt vevő személyeket haladéktalanul megszámolni, azonnal megkezdeni és irányítani a kivonulást a megadott útvonalon keresztül, a csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a rendkívüli esemény az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak, a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szakképző intézmény működtetése nem lehetséges,

- a szakképző intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató,

- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
- a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a szakképzési államigazgatási szerv

rendkívüli szünetet rendel el.

A rendkívüli időjárási helyzet (pl. hóvihár, hófúvás) miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák/foglalkozások pótlásáról az oktatói testület a kialakult helyzet pontos megismerése után oktatói testületi értekezleten dönt.

8. FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Iskolánkban kizárólag felnőttképzési jogviszony keretében zajló szakmai oktatás folyik.

A képzésben részt vevő személyt fegyelmi felelősség nem terheli.

9. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

9.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény a fenntartóval egyeztetve dönt arról, hogy dokumentumait hagyományos papíralapú vagy elektronikus formában készíti el.

A papíralapú dokumentumok kezeléséről, tárolásáról az iskola iratkezelési szabályzata rendelkezik. Az elektronikus napló elektronikusan előállított rendszer, rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus napló adatait elektronikus úton viszik be az iskola oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik. Az elektronikus napló elektronikus úton tárolja a képzésben részt vevő személyek adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a képzésben részt vevő személyekkel kapcsolatos intézkedéseket. Az adatvesztés elkerülése érdekében az elektronikus naplóba bejegyzett adatokat naponta szükséges elektronikus formában elmenteni. Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott helyettesítések számáról készített kimutatást, azt igazgatói vagy igazgatóhelyettesi aláírás után az irattárban kell elhelyezni. Félévente szükséges kinyomtatni a képzésben részt vevő személyek által elért eredményeket, a képzésben részt vevő személyek mulasztott óráit, a záradékokat. A kinyomtatott naplót – az osztályfőnök és az osztályban tanító oktatók hitelesítő aláírásával ellátva – irattárban kell elhelyezni. A képzésben részt vevő személyek félévi tájékoztatása a képzésben részt vevő személyek előbb felsorolt adatait tartalmazó – osztályfőnöki hitelesítő aláírással és az iskola körbélyegzőjével ellátott – nyomtatott naplókivonattal történik. Az elektronikus napló által

generált anyakönyvből minden tanév lezárásakor (vagy a tanulmányokat lezáró vizsgák megkezdése előtt) a képzésben részt vevő személyek adataival 1 példányban – jogszabály által meghatározott formában és tartalommal – papír alapú törzslapot állítunk ki, amelyet – igazgatói/igazgatóhelyettesi hitelesítő aláírással és bélyegzővel való ellátás után – az iskola irattárában évfolyamonként, osztályonként összekötve őrzünk. A törzslapok nem selejtezhetők. Ugyanilyen formában készítjük el vizsgacsoportonként a kétszintű érettségi vizsga elektronikus rendszeréből kinyomtatott törzslapokat, törzslapkivonatokat. Iskolaváltáskor vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor eseti gyakorisággal ki kell nyomtatni a tanuló által elért eredményeket, a mulasztott órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzés Információs Rendszere (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk az Szkt. és a Szkr. előírásainak megfelelően. 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, óraadókra vonatkozó adatbejelentések
- a felnőttképzési jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei oktatókat és képzésben részt vevőket tartalmazó lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. az iratkezelés – önálló szabályzatok tartalmazzák, intézményvezetői utasításként. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei. A mellékletben található szabályzatok – mint intézményvezetői utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosítása csak az oktatói testület egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kötelező mellékletekkel rendelkezik.

Miskolc, 2025. február 20.

Dr. Pisákné Balogh Mária Éva
igazgató

11. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Alulírott _____ a Skill Szakképző Iskola és Technikum oktatói testülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással igazolom, hogy az oktatói testület a Skill Szakképző Iskola és Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséhez és elfogadásához egyetértési jogát gyakorolta.

Az oktatói testület a Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Kelt: _____

aláírás

A Skill Képzési Centrum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetőjeként, a Skill Szakképző Iskola és Technikum fenntartójaként nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem, tartalmával egyetértek.

Kelt: _____

aláírás

Az intézmény igazgatójaként nyilatkozom, hogy az intézményben képzési tanács és diákönkormányzat nem működik.

Kelt: _____

aláírás

MELLÉKLETEK

M/1 Munkaköri leírások

Igazgató munkaköri leírása

A munkakört betöltő feladatai:

- felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- képviseli az intézményt;
- munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett;
- felel a belső szabályzatok elkészítéséért;
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért;
- elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást;
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét;
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért;
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását;
- vezeti az oktatói testületet;
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit;
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról;
- dönt a képzésben részt vevő személyek felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, az oktatói testület véleményének kikérésével a képzésben részt vevő személyek osztályba vagy csoportba sorolásáról, a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről;
- dönt a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról;
- biztosítja az oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit;
- felel a balesetek megelőzéséért;
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről;

- megállapítja a tandíjat és a térítési díjat;
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről;
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért;
- elkészíti az intézmény minőségirányítási programját;
- három évente elvégzi az oktatók értékelését;
- elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését;
- kezeli az esetleges vészhelyzeteket;
- ha szükséges elrendeli a rendkívüli szünetet;
- az oktatói testület javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ ad;
- szükség esetén szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából;
- felel a vizsgák jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért;
- dönt a szakértői bizottság véleménye alapján a kedvezményekről.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni.

A munkavállaló köteles ismerni az igazgatói munkakör feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni. Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabérééről és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni.

Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani.

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 jelezni a közvetlen felettesének.

A törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezteteti a fenntartóval.

A tűz- és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles.

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

Kártérítési, megőrzési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.

A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkakört betöltő feladatai:

Saját hatáskörében:

- Az ágazati alapoktatás irányítása és ellenőrzése
- A szakirányú oktatás megszervezése, koordinálása és ellenőrzése
- Az oktatói testület munkájának szakmai segítése, ellenőrzése.
- Tankönyvek, tanulási segédletek kiválasztása
- Beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendők ellátása.
- A képzésben részt vevő személyek osztályba, csoportba sorolása.
- A tanítási órák látogatása, az oktatók felkészültségének ellenőrzése.
- Az igazgató tájékoztatása a szerzett tapasztalatokról.
- A tanórávédelem elvének érvényesítése.
- Kezdő- és új kollégák bevezetése, segítése.
- A tantestületi értekezletek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése.
- A Házi rend szabályai betartásának ellenőrzése.
- Hiányzó tanárok helyettesítésének beosztása.
- Minden hónap 10. napjáig elkészíti a havi túlórajelentést (ügyeleti díjak).
- Az osztályfőnökök eszámolóinak, jelentéseinek átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése az igazgatónak.
- Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok koordinálása.
- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.
- Eleget tesz az iskola adatszolgáltatási kötelezettségeinek.
- Részt vesz az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Részt vesz a szakmai és érettségi vizsgák szervezésében.
- Iskolai statisztikák elkészítése.
- Az elektronikus napló ellenőrzése.
- Postabontás.
- Iskolai dekoráció, faliújságok, tablók készíttetése.
- Műszaki munkák ellenőrzése, iskolai szinten.
- Taneszköz ellátás ellenőrzése.
- Az intézményi vagyon állaga kezelésének ellenőrzése.
- Részt vesz az intézmény minőségirányítási programjának elkészítésében.
- Az igazgató távollétében az egész iskolára vonatkozó felelősséggel végzi munkáját, az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint intézményvezetői feladatokat lát el.

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreit a miskolci feladatellátási helyek vonatkozásában átadja (megosztja) a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesnek.

Az igazgató által átadott (megosztott) feladat-és hatáskörök keretében ellátandó feladatok a miskolci feladatellátási helyek vonatkozásában:

- felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- képviseli az intézményt;
- munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett;
- felel a belső szabályzatok elkészítéséért;
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért;
- elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást;
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét;
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyoni rendeltetésű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért;
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását;
- vezeti az oktatói testületet;
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit;
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról;
- dönt a képzésben részt vevő személyek felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, az oktatói testület véleményének kikérésével a képzésben részt vevő személyek osztályba vagy csoportba sorolásáról, a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről;
- dönt a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról;
- biztosítja az oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit;
- felel a balesetek megelőzéséért;
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről;
- megállapítja a tandíjat és a térítési díjat;
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről;
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény

adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért;

- három évente elvégzi az oktatók értékelését;
- elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését;
- kezeli az esetleges vészhelyzeteket;
- ha szükséges elrendeli a rendkívüli szünetet;
- az oktatói testület javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ ad;
- szükség esetén szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából;
- felel a vizsgák jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért;
- dönt a szakértői bizottság véleménye alapján a kedvezményekről.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni. A munkavállaló köteles ismerni az igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket. Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért. Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni. Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabérééről és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni. Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani. 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 jelezni a közvetlen felettesének. A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával. A tűz- és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles. Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

Kártérítési, megőrzési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A

munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.

Gazdasági vezető munkaköri leírása

A munkakört betöltő feladatai:

- napi folyamatok tervezése, ellenőrzése, lebonyolítása,
- a cashlow (készpénzáramlás) felügyelése és kontrollálása,
- az intézmény saját kasszájának vezetése, a pénzzel folytatott tranzakciók irányítása, ellenőrzése,
- a bevétellel és kiadásokkal kapcsolatos számítások elvégzése,
- banki ügyintézés, utalások lebonyolítása,
- számlanyilvántartás, évvárás,
- könyvelő irodával kapcsolattartás,
- pénzügyi elemzések elkészítése,
- az intézmény tevékenységének finanszírozásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- az igazgatóval és az igazgatóhelyetttel együttműködve beruházási, felújítási és karbantartási tervet készít,
- a gazdasági stratégia döntések előkészítése,
- gazdálkodással kapcsolatos javaslatok készítése, éves pénzügyi program kidolgozása és koordinálása
- a gazdasági funkciók felügyelése, jelentés készítése,
- közreműködik a költségvetés elkészítésében,
- pályázatok pénzügyi részének tervezése, lebonyolítása, elszámolása,
- határidők, kötelezettségek nyilvántartása,
- törvényi előírásoknak megfelelő adatszolgáltatás,
- szabályzatok felülvizsgálata, szükség esetén azok módosításában való közreműködés,
- a személyi juttatásokkal és a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- együttműködés az intézmény operatív folyamataiban,
- az intézmény igazgatója utasításainak betartása és betartatása

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni. A munkavállaló köteles ismerni a gazdasági vezető feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket. Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok

valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért. Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok, az intézmény belső előírásainak megfelelően köteles elvégezni. Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabéréről és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni. Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani. 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 jelezni a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának. A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni köteles. A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával. A tűz- és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles. Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

Kártérítési, megőrzési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.

Oktató munkaköri leírása

A munkakört betöltő feladata, hogy

- a képzésben részt vevő személyek tárgyi tudását, készségeit, képességeit folyamatosan fejlessze, tanítványait az érettségi / a szakmai vizsgára sikeresen felkészítése az érettségi követelményeknek / képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően; az oktató alapvető feladata a képzésben részt vevő személyek oktatása, számukra a kerettantervben és a programtervben meghatározott tananyag átadása az iskola szakmai programjában meghatározottak szerint, a tananyag elsajátításának folyamatos ellenőrzése, sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő képzésben részt vevő személy esetén az egyéni fejlesztési terv és a gyógypedagógusi útmutatás figyelembe vételével;
- vegyen részt az Intézmény Szakmai programjának létrehozásában és megvalósításában;
- ismerje a képzést szabályozó dokumentumokat (az Intézmény Szakmai programja, képzési és kimeneti követelmény, programterv), oktatói tevékenységét ezeknek megfelelően végezze;
- az Intézmény Szakmai programjában és Szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse;
- vegyen részt az iskolai dokumentumok elkészítésben;
- vegyen részt az Intézmény minőségfejlesztési feladatainak ellátásában;
- legyen szakmailag felkészült;
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, az adott csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a képzésben részt vevők tevékenységét;
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését;
- mozgítsa elő tanítványainak erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetét és tiszteletét, a családi élet értékeit és megbecsülését, az együttműködést, a környezettudatosságot, az egészséges életmódot, a hazaszeretetet közvetítse tanítványai számára;
- érdemjegyekkel és szóban is, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje tanítványai munkáját, az értékelés során legyen elfogulatlan és objektív;
- támogassa a képzésben részt vevő személyek pályaorientációját, karrierterveinek kialakítását, továbbtanulási terveit, az aktív szakmai életútra történő felkészülésüket;
- a képzésben részt vevő személyek valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre adjon érdemi választ;
- oktató tevékenysége során törekedjen a módszertani változatosságra a hatékonyság szem előtt tartásával;

- szakmai és módszertani szempontból folyamatosan gyarapítsa tudását, törekedjen a folyamatos önképzésre, fejlődésre; négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vegyen részt;
- pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a szakképző intézmény rendezvényein;
- a képzésben részt vevő személyek érdekében működjön együtt a szakmai és a közismereti tantárgyakat tanító oktatókkal, az osztályfőnökökkel, a gyakorlati képzőhelyekkel és más intézményekkel;
- tegyen javaslatot a tankönyvekre, tanulást támogató eszközökre, segédanyagokra vonatkozóan, szükség szerint maga által készített tanulási segédanyagokkal is támogassa a képzésben részt vevő személyek felkészülését;
- adminisztratív jellegű feladatait pontosan, precízen és napra készen végezze el, a határidőket mindig pontosan tartsa be (elektronikus napló vezetése, csoportnapló vezetése, érdemjegyek és hiányzások adminisztrálása)
- őrizze meg a hivatali titkot;
- mindenkor tartsa be a pontos munkakezdést, munkakezdés előtt minimum negyed órával munkaképes állapotban jelenjen meg a munkavégzés helyszínén; a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig – e-mailen vagy telefonon – jelentse az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének;
- kötött munkaidejében – eltérő igazgatói utasítás vagy engedély kivételével – a munkahelyén tartózkodjon;
- a jelenléti ívet pontosan, előírászerűen vezesse;
- az intézmény épületét, berendezéseit, eszközeit óvja, rendeltetészerűen használja;
- a területén észlelt hiányosságokat, hibákat jelezze az intézményvezetőnek;
- munkája során a tűz- és munkavédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően járjon el;
- munkája során törekedjen az energiatakarékosságra;
- a fizetett szabadságot minimum 48 órával a szabadság megkezdése előtt kérje az intézményvezetőtől/igazgatóhelyestől.

A munkakört betöltő magatartásával szembeni elvárások:

- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson, magatartásával és cselekedeteivel mutasson példát mind szakmai, mind emberi tekintetben!
- Közvetítse az iskola által képviselt értékeket, munkája által az iskola hírnevét öregbítse!
- Pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen!
- Tevékenységét a képzésben részt vevői személyek és kollégái iránti tisztelettel, az etikai normák betartásával végezze!

- Legyen empatikus!
- Kezelje diszkréten a személyes, családi vonatkozású információkat!

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni. A munkavállaló köteles ismerni az oktató feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket. Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért. Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni. Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabérééről és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni. Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani. 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 jelezni a közvetlen felettesének. A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával. A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles. Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

Kártérítési, megőrzési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó egyéb, eseti feladatokat is.

Osztályfőnök munkaköri leírása

A munkakört betöltő feladata, hogy

- a képzésben részt vevő személyek tárgyi tudását, készségeit, képességeit folyamatosan fejlessze, tanítványait az érettségi / a szakmai vizsgára sikeresen felkészítése az érettségi követelményeknek / képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően; az oktató alapvető feladata a képzésben részt vevő személyek oktatása, számukra a kerettantervben és a programtervben meghatározott tananyag átadása az iskola szakmai programjában meghatározottak szerint, a tananyag elsajátításának folyamatos ellenőrzése, sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő képzésben részt vevő személy esetén az egyéni fejlesztési terv és a gyógypedagógusi útmutatás figyelembe vételével;
- vegyen részt az Intézmény Szakmai programjának létrehozásában és megvalósításában;
- ismerje a képzést szabályozó dokumentumokat (az Intézmény Szakmai programja, képzési és kimeneti követelmény, programterv), oktatói tevékenységét ezeknek megfelelően végezze;
- az Intézmény Szakmai programjában és Szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse;
- vegyen részt az iskolai dokumentumok elkészítésben;
- vegyen részt az Intézmény minőségfejlesztési feladatainak ellátásában;
- legyen szakmailag felkészült;
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, az adott csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a képzésben részt vevők tevékenységét;
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését;
- mozgítsa elő tanítványainak erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetét és tiszteletét, a családi élet értékeit és megbecsülését, az együttműködést, a környezettudatosságot, az egészséges életmódot, a hazaszeretetet közvetítse tanítványai számára;
- érdemjegyekkel és szóban is, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje tanítványai munkáját, az értékelés során legyen elfogulatlan és objektív;
- támogassa a képzésben részt vevő személyek pályaorientációját, karrierterveinek kialakítását, továbbtanulási terveit, az aktív szakmai életútra történő felkészülésüket;
- a képzésben részt vevő személyek valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre adjon érdemi választ;
- oktató tevékenysége során törekedjen a módszertani változatosságra a hatékonyság szem előtt tartásával;

- szakmai és módszertani szempontból folyamatosan gyarapítsa tudását, törekedjen a folyamatos önképzésre, fejlődésre; négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vegyen részt;
- pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a szakképző intézmény rendezvényein;
- a képzésben részt vevő személyek érdekében működjön együtt a szakmai és a közismereti tantárgyakat tanító oktatókkal, az osztályfőnökökkel, a gyakorlati képzőhelyekkel és más intézményekkel;
- tegyen javaslatot a tankönyvekre, tanulást támogató eszközökre, segédanyagokra vonatkozóan, szükség szerint maga által készített tanulási segédanyagokkal is támogassa a képzésben részt vevő személyek felkészülését;
- adminisztratív jellegű feladatait pontosan, precízen és napra készen végezze el, a határidőket mindig pontosan tartsa be (elektronikus napló vezetése, csoportnapló vezetése, érdemjegyek és hiányzások adminisztrálása)
- őrizze meg a hivatali titkot;
- mindenkor tartsa be a pontos munkakezdést, munkakezdés előtt minimum negyed órával munkaképes állapotban jelenjen meg a munkavégzés helyszínén; a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig – e-mailen vagy telefonon – jelentse az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének;
- kötött munkaidejében – eltérő igazgatói utasítás vagy engedély kivételével – a munkahelyén tartózkodjon;
- a jelenléti ívet pontosan, előírászerűen vezesse;
- az intézmény épületét, berendezéseit, eszközeit óvja, rendeltetészerűen használja;
- a területén észlelt hiányosságokat, hibákat jelezze az intézményvezetőnek;
- munkája során a tűz- és munkavédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően járjon el;
- munkája során törekedjen az energiatakarékosságra;
- a fizetett szabadságot minimum 48 órával a szabadság megkezdése előtt kérje az intézményvezetőtől/igazgatóhelyestől.

A munkakört betöltő egyéb, speciális feladatai:

- folyamatosan tájékoztassa a képzésben részt vevő személyeket a szakmai oktatással összefüggő kérdésekről, a házirendről, a szakmai és egyéb programokon való részvételi lehetőségről, egyéb a képzésben részt vevő személyeket érintő ügyekről,
- szervezési feladatokat lásson el, irányítsa a szakmai oktatás órarend szerinti megvalósulását, az osztály életét,
- tartsa a kapcsolatot az osztályában tanító oktatókkal és a külső gyakorlati képzőhellyel,

- adminisztratív feladatokat lásson el (napló, törzslap, bizonyítvány, személyi anyag vezetése, kezelése),
- az iskolavezetés számára statisztikai adatokat szolgáltatson,
- figyelemmel kísérje a képzésben részt vevő személyek hiányzásait, szükség esetén felhívja a képzésben részt vevő személy figyelmét a hiányzások következményeire.

A munkakört betöltő magatartásával szembeni elvárások:

- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson, magatartásával és cselekedeteivel mutasson példát mind szakmai, mind emberi tekintetben!
- Közvetítse az iskola által képviselt értékeket, munkája által az iskola hírnevét öregbítse!
- Pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen!
- Tevékenységét a képzésben részt vevői személyek és kollégái iránti tisztelettel, az etikai normák betartásával végezze!
- Legyen empátikus!
- Kezelje diszkréten a személyes, családi vonatkozású információkat!

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni. A munkavállaló köteles ismerni az oktató feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket. Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért. Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni. Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabérééről és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni. Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani. 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 jelezni a közvetlen felettesének. A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával. A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles. Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

Kártérítési, megőrzési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó egyéb, eseti feladatokat is.

Iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakört betöltő feladatai

Az iskolatitkár feladatkörei:

- intézményi nyilvántartással összefüggő feladatok
- tanulói nyilvántartással összefüggő feladatok
- ügyintézői feladatok
- iratkezelési feladatok
- egyéb feladatok

Az iskolatitkár feladatai:

- a titkárságot szakszerűen, szabályosan és hatékonyan működteti;
- együttműködik az igazgatóval, igazgatóhelyetttessel, a gazdasági vezetővel, az oktatókkal és az iskola egyéb alkalmazottaival;
- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai és elektronikus leveleket, küldeményeket;
- bonyolítja a napi kimenő postai és elektronikus leveleket, küldeményeket;
- átnézi az érkező és kimenő nyomtatványokat;
- hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást;
- vezeti a postai küldemények feladójegyzékét;
- gondoskodik az intézmény iratkezeléséről, az ügyiratkezelést – a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint – teljes felelősséggel, önállóan végzi;
- iratrendezési tervet készít, megtervezi a tárolt iratok ideális kezelhetőségéhez szükséges rendjét;
- a dokumentumokat szabályszerűen vezeti a törvényben előírt megőrzési idő betartásával;
- a nem dokumentum jellegű, elavult iratokat folyamatosan szakszerűen selejтеzi,
- az írásos anyagokat (elemzések, tervek, szerződések, pályázatok, utasítások stb.) tematikus és alfabetikus szempontok szerint feldolgozza és tárolja;
- felelős az oktatói testületi határozatok, igazgatói határozatok, a tanulói kérvények, kérelmek, a tanulónak adott engedélyek, a tanulói jogviszonyukat szüneteltető tanulók nyilvántartásáért;
- felelős a határidős feladatok nyilvántartásáért, a felelősöket időben értesíti, figyelmezteti a határidőre;
- a beérkezett leveleket, ill. az igazgató/igazgatóhelyettes által kiszignált iratokat a címzetteknek továbbítja;
- külön gyűjtőszámon iktatja az iratkezelési szabályzatban feltüntetetteken kívül mindazt, amire az igazgatótól vagy valamelyik helyettesétől utasítást kap;

- az irattárból kiadott iratok helyére minden esetben bejegyzni az átvevő nevét és a kivétel napját;
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot, a vizsgajegyzőkönyveket, a törzslapokat, bizonyítványokat, a tanuló-nyilvántartást stb.;
- számítógépes nyilvántartást vezet a tanulók legfontosabb adatairól;
- rendben tartja a bizonyítványokat, törzslapokat és a lezárt naplót;
- adminisztrálja a tanulók be- és kijelentését, vezeti a tanulói nyilvántartást és a beírási naplót;
- vezeti az oktatók pedagógusigazolványainak, utazási kedvezményeinek nyilvántartását, lebonyolítja és regisztrálja azok átvételét;
- a diákigazolvány-ügyintézésben részt vesz;
- a képzésben részt vevő kérésére kiadja az iskolalátogatási bizonyítványt;
- információkat szerez be és továbbít;
- kezeli a titkársági telefont (információadás, kapcsolás, üzenetátvitel, stb.), telefonos egyeztetéseket folytat le (hivatalos szervekkel, fenntartóval, gyakorlati helyekkel, szolgáltatókkal stb.),
- írott pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít;
- bizonyítványmásolatot készít;
- közreműködik az iskolai bútorok, tan- és irodaszerek, nyomtatványok stb. megrendelésében, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi;
- biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzését és pótlását;
- intézi az osztályozó-, a javító-, a beszámoltató és különbözeti vizsgákkal kapcsolatos és egyéb kimenő értesítéseket;
- lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet;
- elkészíti az iskolai statisztikák összesítéseit;
- vezeti a testületi ülések, értekezletek jegyzőkönyveit;
- utasításra más adminisztrációs és gépelési feladatokat is ellát;
- hivatalos vendégeket fogad, vendéglátásukról gondoskodik;
- intézkedik az általa használt irodai eszközök karbantartásáról, szervizeltetéséről;
- javaslatot tesz az indokolt irodatechnikai modernizációra;
- munkája során, telefonbeszélgetések alkalmával, ill. levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el, személyi és pénzügyi adatokat, hivatalos dokumentumokat csak igazgatói engedéllyel ad ki;
- hivatali titoktartás terheli, a munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve az alkalmazottak és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra;

- bizalmasan kezeli a dolgozók személyes adatait, az oktatókról és diákokról szóló nyilvántartásokat, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit, titoktartási kötelezettsége van ezekre vonatkozólag;
- tanulói adatokat csak indokolt esetben szolgáltat;
- naprakészen követi a dolgozók adatváltozásait.
- munkáját az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásai szerint végzi;
- törekszik a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent megtesz annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen;
- ügyel környezetére tisztaságára, esztétikusságára.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Munkavállaló a feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdése szerint köteles ellátni. A munkavállaló köteles ismerni az iskolatitkár feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket. Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért. Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni. Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. A munkavállaló köteles munkabérééről és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőrizni. Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az ésszerű gazdálkodást szem előtt tartani. 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 jelezni a közvetlen felettesének. A törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola igazgatójával/igazgatóhelyettesével. A tűz-, és munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartani köteles. Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

Kártérítési, megőrzési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy

elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.