

HEVES VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Heves Vármegyei SZC
József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium**

Hatályba lépés dátuma: 2026. február 01.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya, elfogadása	5
2. Intézményi alapadatok	6
3. Az intézmény működési rendje	7
3.1. A tanév helyi rendje	7
3.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	7
3.3. A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje	7
3.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások	7
3.4.1. Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai	7
3.4.2. Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai	8
3.4.3. Az oktató egyéb tevékenysége végzésének általános szabályai	8
3.5. Az oktatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	9
3.6. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak intézményben való munkavégzése, munkarendje, az igazgató átruházott jogkörben való feladat- és hatásköre	9
4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	10
5. A belépés és benntartózkodás rendje	11
5.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	11
5.2. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása	12
5.3. Reklámtevékenység az iskolában	12
6. Az Intézmény irányítása, vezetők közötti munkamegosztás, kapcsolattartás rendje	12
6.1. Az igazgató feladatai és felelősségi köre	12
6.2. Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés	13
6.2.1. Az igazgatóhelyettesek	13
6.2.2. Az igazgató további közvetlen munkatársai	13
6.3. Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége	13
6.4. Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás	14
6.5. A kiadmányozás rendje	17
6.6. A képviselői szabályai	17
6.7. A helyettesítés rendje	17
6.8. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	17
7. Az intézmény közösségei, szervezeten belüli feladatot ellátó szakmai közösségek, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje	18
7.1. Munkavállalói közösség	18
7.2. Az intézmény oktatói testülete	18
7.2.1. Az intézmény oktatói testületének jogkörei	19
7.2.2. Az oktatói testület fórumai	19
7.2.3. Az oktatói testület döntései, határozatai	20
7.2.4. Az oktatói testület átruházott feladatkörei	20
7.3. A szakmai munkaközösségek	20
7.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai	20
7.3.2. A munkaközösség-vezető jogai, kötelezettségei és feladatai	21

7.4. Minőségirányítás intézményi feladatai.....	22
7.4.1. Minőségirányítási Csoport (MICS)	22
1.1.1. Önértékelési Csoport (ÖCS).....	23
7.4.2. Fejlesztési Csoport (FCS)	23
7.5. A szülőkkel, törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás formái és rendje..	24
7.6. A diákönkormányzat.....	24
7.7. Az osztályközösségek.....	25
8. Gyakorlati oktatást támogató szervezeti egységek	25
9. Kollégiumi szervezeti egység	26
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai	26
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	27
11.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	27
11.2. A hagyományápolás külső megjelenési formái	27
11.3. Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei.....	27
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	27
13. A tanuló fegyelmi felelőssége, a tanulói fegyelmi eljárás szabályai	29
14. A tanulót díjazása	29
15. Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának, nyilvánosságra hozatalának rendje	29
15.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje..	29
15.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	29
15.3. Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem	30
16. Munkaköri leírás-minták	31
17. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	31
17.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	31
17.2. Intézményi sportkör	33
18. A képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	33
18.1. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	33
18.2. Az intézmény munkavállalóinak a feladatai a balesetek esetén	34
18.3. A balesetekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok.....	34
18.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	35
18.5. Katasztrófavédelmi intézkedési terv	36
18.6. A dohányzással kapcsolatos előírások	36
19. Az intézményi dokumentumok	36
19.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	36
19.2. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	36
20. Az intézményi tankönyvellátás rendje	38
21. A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke	38
22. Mellékletek	38
23. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK	41
1.sz. melléklet: A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke ..	45
2.sz. melléklet: Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata és a jelenléti ív	46

3.sz. melléklet: Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre	47
4. számú melléklet: Szervezeti ábra (organogram) – Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	51

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek:

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

A további irányadó jogszabályok a 1. sz. mellékletben találhatóak.

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

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

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- főigazgató
- kancellár
- igazgató
- oktatói testület
- diákönkormányzat,

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a képzésben résztvevők, törvényes képviselők, az intézményi munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói titkárságon, továbbá az intézmény honlapján.

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, minden képzésben résztvevőre nézve kötelező érvényű.

2. Intézményi alapadatok

Fenntartó:

Heves Vármegyei Szakképzési Centrum

3300 Eger, Kertész utca 128.

OM azonosítója: 203035

Az intézmény a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum szakképző intézménye.

Intézmény adatai

Neve: Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Címe: 3200 Gyöngyös, Kócsag u. 36-38.

Telephelyei: 3200 Gyöngyös, Kenyérgyár út 9. Iskolai tanműhely

Központi telefonszám: +36 20 858 3706

E-mail: titkarsag@jaszk.hu

Honlap: www.jaszk.hu

Intézményi kód: 101104

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok

- technikai szakmai oktatás
- szakképző iskolai szakmai oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása
- kollégiumi ellátás

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodási és pénzügyi értelemben nem önálló egység, gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. Az intézmény finanszírozásáról a Centrum gondoskodik, költségvetését a Centrum költségvetése tartalmazza. Gazdálkodási, vagyonkezelési, üzemeltetési és egyéb pénzügyi feladatait teljeskörűen a Centrum kancellárja vezetésével a Centrum központi munkaszervezete látja el, míg a helyi – intézményi szintű adminisztrációs feladatok kezelését az intézmény végzi. Gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Centrum jóváhagyása nélkül nem vállalhat. A kötelezettségvállalás és teljesítés igazolás szabályait a Centrum Gazdálkodási - Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, ellenjegyzési és utalványozási Szabályzata tartalmazza.

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

3. Az intézmény működési rendje

3.1. A tanév helyi rendje

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

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

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

3.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

A tanítási órák, foglalkozások, óráközi szünetek rendje, kezdési ideje, időtartama az intézmény Házirendjében kerül meghatározásra.

3.3. A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje

Az intézmény igazgatója vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett intézményi rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások történnek.

Az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyiküknek hétfőtől péntekig 7.30 és 15.30 óra között az intézményben kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az intézmény szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el az intézmény vezetői. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatot ellátó személyt.

3.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az intézmény oktatói éves *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A munkaidőkeret kezdő és befejező napja írásos/elektronikus hirdetmény formájában kerül közzétételre.

3.4.1. Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai

- Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- Az értekezleteket, fogadóórákat munkanapokon tarja az intézmény. Amennyiben ettől az időponttól, objektív okok miatt el kell térni, előzetesen jelzésre kerül a munkavállalók felé.

- Az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend (E-krétában), a munkaterv, a tervezett programok kifüggesztése vagy elektronikus megküldése, illetve a helyben szokásos módon, elektronikusan a TEAMS testületi csoportjában vagy az E-krétában teszi közzé.
- A pihenőnapokra, illetve szabadnapokra eső kivételes intézményi rendezvényeken önkéntes az oktatók részvétele, ezért külön díjazás nem jár. A központilag elrendelt munkanap-áthelyezés minden munkavállaló számára kötelező.
- Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

3.4.2. Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai

- Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdésre kijelölt időpont előtt köteles jelezni a közvetlen munkahelyi vezetőjének a helyettesítés gyors szervezése miatt, valamint a ügyviteli ügyintézőnek.
- Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) cseréjét az igazgató engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktató legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- Az oktatók intézményi szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók, illetve képzésben résztvevők érdekeit, illetve oktatásszervezési érveket kell figyelembe venni. Az oktatói kéréseket az igazgató rangsorolja.

3.4.3. Az oktató egyéb tevékenysége végzésének általános szabályai

- Az oktató számára – a kötelező óraszám felüli – az oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató, pénzügyi vonzat esetén az igazgató javaslatára a főigazgató adja.
- Az oktató feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.
- A munkaidő oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők:
 - a) a tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés,
 - b) az írásbeli számonkérések javítása,
 - c) a képzésben résztvevők munkájának rendszeres értékelése,
 - d) a megtartott tanítási órák, foglalkozások dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
 - e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
 - f) tehetséggondozással, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
 - g) a többletfeladatellátási megállapodásban rögzített feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, gyakorlati oktatásszervező, duális képzési koordinátor, intézményi koordinátor, kollégiumi csoportvezető, minőségirányítási),
 - h) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
 - i) részvétel az oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
 - j) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
 - k) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben, tanítási idő alatt
 - l) tanulmányi kirándulások, ünnepségek és rendezvények megszervezése
 - m) intézményi ünnepségeken és intézményi rendezvényeken való részvétel
 - n) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,

- o) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- p) részvétel intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- q) az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, az ellenőrzési tervnek megfelelően
- r) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- s) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- t) szükség esetén helyettesítés.

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

3.5. Az oktatók feletti munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az igazgató a főigazgató közvetlen irányítása alatt látja el a centrum részeként működő, szakmailag önálló intézmény vezetői feladatait.

Az igazgató alap feladat- hatás- és felelősségi körét, humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatait és a helyettesítésére vonatkozó elvi szabályt a jelen SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza részleteiben, mely az SZMSZ kötelező mellékelt dokumentuma.

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

A hatályos jogszabályok alapján a Centrum főigazgatója, illetve kancellárja feladat- jog- és hatáskörében eljárva munkáltatói jogot gyakorol a szakképző intézmény **nem oktatói munkavállalói felett**.

3.6.1. Főigazgató feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok:

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

A részletszabályokat a Centrum főigazgatója és kancellárja által kiadott, mindenkor hatályos munkáltatói jogkör átruházásáról szóló belső együttes főigazgatói és kancellári utasítás tartalmazza.

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

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

A részletszabályokat a Centrum főigazgatója és kancellárja általi kiadott, mindenkor hatályos munkáltatói jogkör átruházásáról szóló belső együttes főigazgatói és kancellári utasítás tartalmazza.

3.6.3. Általános szabály:

Az igazgatónak a Centrum főigazgatója és kancellárja által átruházott munkáltatói jogkör gyakorlásánál figyelemmel kell lennie a jogszabályokban és a belső szabályzatokban, utasításokban leírt eljárási szabályokra és egyeztetési kötelezettségekre. Az átruházott munkáltatói jogkört az igazgató nem ruházhatja át.

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

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

4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

A szakmai munka belső ellenőrzésének legfőbb követelményei:

- fogja át az oktatói munka egészét,
- segítse elő valamennyi oktatói munka magas színvonalú ellátását,
- támogassa az egyes oktató-nevelő szakmai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a képzésben résztvevők és közösségeik észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

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

Alkalmazott ellenőrzés típusai, pl.:

szakmai alapon

terjedelem szerint

gyakoriság szerint

oktatói szakmai
rendszerszintű, komplex

témaellenőrzés
célellenőrzés

egyeztetett – bejelentett ellenőrzés
szűrőpróba szerinti ellenőrzés

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

Forma szerinti ellenőrzések az intézményben

- tanítási órák, foglalkozások ellenőrzése az éves ellenőrzési terv alapján,
- tanítási órák, foglalkozások látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések során,
- a foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- munkaközösség-vezetők munkája,
- osztályfőnöki tevékenység,
- a szakmai oktatás ellenőrzése,
- E-Kréta rendszer és azzal összefüggő adminisztrációs tevékenységek ellenőrzése,
- felnőttoktatási, és képzési tevékenység működtetése és hatékonysága,
- egyéb, előre nem látható

Az intézményi szakmai ellenőrzési rendszer:

- fenntartói ellenőrzés,
- intézményi vezetői ellenőrzés,
- munkaközösség-vezetői ellenőrzés
- egyéb, előre nem látható

A belső ellenőrzés célja: az oktatás színvonalának biztosítása, fejlesztés

A belső ellenőrzés által végzett értékelések, tapasztalatok felhasználása: munkatervek, továbbképzési tervek összeállításánál, minőségirányítási rendszer működtetésénél, minősítésnél, értékelésnél.

Az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők és az ellenőrzésre megbízott munkavállalók elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

5. A belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény nyitvatartása, a belépés és benntartózkodás rendje az intézmény Házirendjében kerül meghatározásra és részletezésre.

5.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A helyiségek használatának részletes rendjét a Házirend tartalmazza.

Az ebben foglaltakat a képzésben résztvevőknek és az intézmény minden munkavállalójának is be kell tartania.

Az intézmény minden munkavállalója és minden képzésben résztvevő felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,

- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

5.2. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása

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

5.3. Reklámtevékenység az iskolában

Az intézmény területén bármilyen reklámtevékenység kizárólag az igazgató engedélyével valósulhat meg. Plakátot, hirdetést a hirdetőtáblákon elhelyezni csak az igazgató által szignózott és a titkárság által pecséttel ellátott formában lehet.

6. Az Intézmény irányítása, vezetők közötti munkamegosztás, kapcsolattartás rendje

6.1. Az igazgató feladatai és felelősségi köre

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a *főigazgató* irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket e törvény, a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a *főigazgató* vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az intézmény igazgatójának hatályos alap feladat- hatás- és felelősségi körét a Centrum SZMSZ-e tételesen tartalmazza.

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

Az igazgató felelős különösen a következőkért:

- a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, az oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a takarékos pénzeszköz felhasználásért.
- Az intézmény igazgatója felelős a Centrum főigazgatója felé történő azonnali tájékoztatási kötelezettség betartásáért, ha az intézmény működésére vonatkozóan panaszbeje-

lentés, tanulókat, képzésben résztvevőket, oktatókat és egyéb az intézményben tartózkodókat érintő különleges eset, esemény következik be. A tájékoztatási kötelezettség a bekövetkezett eset, ügy intézményre és Centrumra gyakorolt hatására, a megtett azonnali intézkedésekre, egyéb körülményekre is kiterjed. A tájékoztatást szóban és írásban is meg kell tenni az esetet követően azonnal.

6.2. Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés

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

6.2.1. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettesek bízhatók meg.

Az igazgatóhelyettest az igazgató egyetértésével a főigazgató bízza meg. Az igazgatóhelyettes felett a munkáltatói jogkört - az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével - az igazgató gyakorolja.

Az igazgatóhelyettesek személyesen az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a vezetői feladatellátásra vonatkozó munkaköri leírásuk tartalmaz.

6.2.2. Az igazgató további közvetlen munkatársai

Az igazgató további közvetlen, nem oktatói egyéb munkakört betöltő munkatársai:

- iskolatitkárok
- gazdasági ügyintéző
- ügyviteli ügyintéző
- műszaki vezető
- számítástechnikai rendszerüzemeltető

Az igazgató közvetlen – főigazgató és kancellár által átruházott jogkörben irányított – munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen hatásköre alá rendelt munkatársai személyesen az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel az átruházott jogkör alapján.

6.3. Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes(ek)
 - általános igazgatóhelyettes
 - szakmai igazgatóhelyettes

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes(ek)
- gyakorlati oktatásszervező

- munkaközösség-vezetők (kiemelten: kollégiumi munkaközösség-vezető)
- MICS vezető
- duális képzési koordinátor
- diákönkormányzatot patronáló oktató

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a diákönkormányzat vezetőjével. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

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

6.4. Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás

Az igazgató kizárólagos feladata

- a szakképző intézmény képviselése,
- az intézményben lévő munkakörök felett a munkáltatói jog gyakorlása (átadott hatáskörben),
- dönteni a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönteni a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönteni az egyéni tanulmányi rendről.

Az általános igazgatóhelyettes alapvető feladatai

- Az érettségi vizsgák teljes körű szervezése, bonyolítása, elszámolása.
- Beiskolázással és a felvételi eljárással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása jogszabály szerint.
- Javító-, osztályozó vizsgák, egyéb évközi (nem szakmai jellegű) vizsgák szervezése
- Az igazgató által hozzá utalt tanulói, szülői kérelmek, beadványok esetében a döntés előkészítése, a határozatok előkészítése.
- Tantárgyfelosztás elkészítése a szakmai igazgatóhelyetttessel és a munkaközösségekkel egyeztetett módon. A tantárgyfelosztás igazgatóval történő egyeztetése, jóváhagyatása.
- E-krétában a tantárgyfelosztás és az órarend aktualitásának biztosítása.
- E-kréta vezetésének és a tanulói adatok ellenőrzése.
- Tanórán kívüli foglalkozások koordinálása, túlórák nyilvántartása, óraadók, megbízási szerződéssel rendelkezők teljesítésigazolásának elkészítése, igazgatóval aláírása.
- A választott tantárgyak meghirdetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói kérelmek kezelése.
- Helyettesítések koordinálása, naprakész nyilvántartása.
- Az SZMSZ szerint hozzá tartozó munkaközösségek munkájának felügyelete.
- Munkaterv elkészítésében és végrehajtásában való közreműködés.
- Intézményi mérési-értékelési feladatok koordinálása.
- Közoktatási statisztika (OSA) elkészítése.

- Felsőfokú továbbtanulással kapcsolatos tanulói tájékoztatás.
- A Házirend és az SZMSZ törvényi megfelelésének folyamatos biztosítása.
- Félévi és év végi osztályozó értekezletek előkészítése, osztályfőnökök adminisztrációs munkájának irányítása, felügyelete, ellenőrzése.
- Vezetői ügyelet ellátása.
- Adatszolgáltatásokban való közreműködés.

Szakmai igazgatóhelyettes alapvető feladatai

- Szakmai vizsgák teljes körű szervezése, bonyolítása, elszámolása.
- Az igazgató által hozzá utalt tanulói, szülői kérelmek, beadványok esetében a döntés előkészítése, a határozatok előkészítése.
- Kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel – a gyakorlati oktatásszervezővel megosztottan, egyeztetetten.
- Kapcsolattartás a HKIK-val, Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával valamint más, a szakmai képzéshez kapcsolódó intézményekkel, hivatalokkal, szervezetekkel – a gyakorlati oktatásszervezővel megosztottan, egyeztetetten.
- Az intézmény szakmai programjának, szakmai helyi tantervei naprakészségének és a jogszabályi feltételeknek való megfelelőségének biztosítása, különös figyelemmel a KKK-k, PTT-k, a szakképzési törvény, a végrehajtási rendelet változásaira.
- A fenti változások bevezetésének biztosítása, az alapidokumentumokban szükséges változtatások végrehajtása az általános igazgatóhelyetttel együttműködve.
- A szakképzésre vonatkozó jogszabályok betartásának biztosítása az alapidokumentumokban, a napi megvalósításban.
- Szakmai pályázatok figyelése, koordinálása, elkészítésük, benyújtásuk, megvalósításuk és elszámolásuk szervezése, felügyelete.
- Intézményen kívüli szakmai versenyek koordinálása, megvalósításuk szervezése, felügyelete.
- Az intézményben hagyományos szakmai versenyek szervezése, egyéb szakmai tanulmányi versenyek koordinálása, lebonyolításuk ellenőrzése, szakmai programok, bemutatók szervezése.
- Az SZMSZ szerint hozzá tartozó munkaközösség szakmai munkájának koordinálása, felügyelete, ellenőrzése.
- Részvétel a tantárgyfelosztás elkészítésében, a szakmai megfelelőség szem előtt tartásával: javaslattétel a szakmai képzésben (a munkaközösségek vezetőivel egyeztetett módon) a mindenkorai tantárgyfelosztásra, a képzési feladatot ellátók személyére, a továbbképzési tervre.
- Részvétel az órarend szakmai részének ellenőrzésében.
- Részvétel a beiskolázással kapcsolatos feladatokban, azok szakmai részének koordinálása. Nyílt napok, beiskolázással összefüggő szakmai rendezvények szervezése. A beiskolázási munkacsoport koordinálása.
- A KRÉTA ösztöndíj-jogosultság ellenőrzése.
- Az intézményi honlapon a területéhez tartozó információk naprakészségének biztosítása.
- Irattározási és selejtezési tevékenység a területhez kapcsolódóan.
- Adatszolgáltatásokban való közreműködés.
- Belső ellenőrzési csoport munkájában részvétel.
- Az intézmény következő tanévi beiskolázási tervének előkészítése.
- Intézményen belüli beiskolázás szervezése.

- Vezetői ügyelet ellátása.

Gyakorlati oktatásszervező

- gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat;
- részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában;
- ellenőrzi a szakmai program helyességét
- a tantárgyfelosztás alapján elkészíti, az intézményi órarendet, ellenőrzi az intézményi szempontok megvalósítását;
- közreműködik a munkaterv elkészítésében, az oktatók továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli az oktatók helyettesítési és ügyeleti rendjét;
- szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést;
- közvetlenül irányítja az oktatók és más beosztottak szakszerű munkáját;
- felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket;
- ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat;
- ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez;
- aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken. Intézkedik a problémák megoldási módjáról;
- beszámol az oktatótestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt;
- rendszeresen referál az igazgatónak a hozzá tartozó intézményi részek működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgató felé;
- részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval;
- közreműködik a statisztika elkészítésében;
- szervezi a nyílt napok és a pályaválasztási kiállítások szakmai programjait;
- ellenőrzi a tanműhelyek, azok udvarának rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé;
- elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a főigazgató és az igazgató ellátja;
- szakmai vizsga szervezése, ellenőrzése;
- szervezi és ellenőrzi a szakmai projektek előkészítését, megvalósítását
- ellenőrzi a gyakorlati oktatásra leadott anyagigényeket;
- e-Kréta intézményi szintű ellenőrzése, kezelése;
- kapcsolatot tart a szakmai kamarákkal;
- ágazati alapvizsgák megszervezése.
- intézi, szervezi, ellenőrzi a tanulószerveződésekkel, együttműködési megállapodásokkal, szakmai munkaszerveződéssel, szakmai gyakorlattal kapcsolatos teendőket.
- kapcsolatot tart a duális partnerekkel, segíti és ellenőrzi az adminisztrációs munkájukat.

Kollégiumi munkaközösség-vezető feladatai:

- szervezi, koordinálja és ellenőrzi a kollégiumi oktatók munkáját, kiemelten az oktatók által ellátandó feladatokat és betartandó munkarendet;

- ellenőrzi a kötelezően vezetendő kollégiumi dokumentumok szabályos és időben történő vezetését;
- együttműködik az intézmény igazgatóhelyetteseivel, munkaközösségvezetőivel, osztályfőnökeivel, oktatókkal és az érintett tanulók törvényes képviselőivel;
- együttműködik a kollégium tekintetében az iskolaorvossal, védőnővel, pedagógiai asszisztenssel, továbbá szükség esetén a pedagógiai, pszichológiai szakemberekkel, valamint a gyámhatósággal;
- tartja a kapcsolatot az étkeztetés kapcsán az intézményi képviselővel;
- a műszaki vezetővel együttműködve figyelemmel kíséri a kollégium műszaki állapotát, szükség esetén írásban jelzi a hibákat.

Az intézményvezetők feladat, - jog, - és hatásköreiket a részletes munkaköri leírások tartalmazzák.

6.5. A kiadmányozás rendje

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

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

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

6.6. A képviselet szabályai

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

6.7. A helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítése

Az igazgató akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes veszi át az igazgató feladatait, amennyiben ő is akadályoztatott, a szakmai igazgatóhelyettes végzi a teendőket, az ő távolléte esetén az igazgató egyedi meghatalmazása alapján. Az igazgató tartós távolléte esetén a Centrum főigazgatója jelöli ki a kancellár egyetértésével a helyettesítésre jogosult igazgatóhelyettest.

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

A helyettesek helyettesítése

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

6.8. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A duális képzőhellyel elsődlegesen a gyakorlati oktatásszervező tartja a kapcsolatot.

Feladata:

- a képzőhelyek képzésre vonatkozó információkkal történő ellátása,
- megszervezi gyakorlati oktatást a duális képzőhellyel együttműködve
- részt vesz a szakmai vizsgák szervezésében és lebonyolításában a duális képzőhelyeken
- a tanulók haladásának figyelemmel kísérése,
- szakmai tanácsadás,
- ellenőrzésekben való részvétel
- Kiemelt feladata a gyakorlati oktatással kapcsolatos szervezési feladatok ellátása, a duális partnerekkel, a gyakorlaton résztvevő diákokkal, az illetékes kamarával a kapcsolattartás.
- Feladata a képzőhelyek képzésre vonatkozó információkkal történő ellátása, szakmai tanácsadás, a duális partnerek E-Kréta adminisztrációjának segítése.
- Figyelemmel kíséri a gyakorlati oktatás eredményét, a tanulók szakmai fejlődését.
- Szükség szerint a gyakorlati oktatási helyeken az illetékes kamarával közösen ellenőrzi a tanulók egészségügyi és munkavédelmi körülményeit, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- Mulasztás, szabálytalanság, illetőleg a duális gyakorlati helynek a tanulók nevelésére, képzésére alkalmatlanná válása esetén kezdeményezi a tanulók áthelyezését.

Kiemelt feladata a folyamatos és pozitív, segítő, tájékoztató kommunikáció.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megkeresés,
- telefonos megkeresés,
- e-mail, postai levél

7. Az intézmény közösségei, szervezeten belüli feladatot ellátó szakmai közösségek, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje

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

- munkavállalói közösség,
- oktatói testület,
- szakmai munkaközösségek,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- intézményi sportkör.

7.1. Munkavállalói közösség

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

7.2. Az intézmény oktatói testülete

A szakképző intézményben munkajogviszony keretében oktatói munkakörben foglalkoztatottak közössége.

7.2.1. Az intézmény oktatói testületének jogkörei

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni:

- a) a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- e) a szakképző intézmény minőségirányítási rendszere
- e) jogszabályban meghatározott egyéb ügyben

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A Szakmai program, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A Házirend elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az oktatótestületi értekezlet működésének és döntéshozatali rendjének elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- Az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Egészségfejlesztési program elfogadása.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, a diákönkormányzat működési szabályzatát.

Az intézmény oktatói a könyvraktárból kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az oktatók munkájuk támogatására vezetői engedéllyel kaphatnak intézményi és otthoni használatra a rendelkezésre álló eszközökből.

7.2.2. Az oktatói testület fórumai

Oktatói testületi értekezlet

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

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

Rendkívüli értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az intézményi életet átalakító, megváltoztató

rendeletek és utasítások értelmezése stb.) megoldása céljából. A testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3. Az oktatói testület döntései, határozatai

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

Az oktatói testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói értekezleten az oktatói testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.2.4. Az oktatói testület átruházott feladatkörei

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Szakmai program, a Házi rend és a Szervezeti és működési szabályzat esetében. Az oktatói testület - a jogszabályban nem tiltott - esetekben bármikor dönthet egyes feladata, feladatai átruházásáról.

A feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy esetileg - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár (a tájékoztatás módja jellegétől függően lehet: e-mail, Teams; a tájékoztatás gyakorisága: az esemény bekövetkezésekor).

7.3. A szakmai munkaközösségek

7.3.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében;
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- együttműködnek egymással az intézményi nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetésével;

- a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv intézményi értékelése részben megjelölt módon és ütemben részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, értékelésében;
- a munkaközösségek fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- kezdeményezik a helyi tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, házi versenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából;
- felméri és értékeli, elemzi a tanulók tudásszintjét, az elemzések alapján, amennyiben szükséges, fejlesztési terveket dolgoznak ki;
- javaslatot tesznek az intézményi nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztására saját területükön;
- javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére;
- a belső tudásmegosztás jegyében évi egy alkalommal egy helyi továbbképzést tartanak, szervezik és nyilvántartják az oktatói hospitálást egymás óráin;
- véleményezik az oktatói álláshelyek pályázati anyagát;
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik;
- javaslatot fogalmaznak meg az egyes oktatók külön megbízásaira;
- támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főintézményi és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására;

A következő munkaközösségek működnek az intézményben:

- *Osztályfőnöki munkaközösség*
- *Humán munkaközösség*
- *Reál munkaközösség*
- *Szépészet, fa-és bútoripar és élelmiszeripar munkaközösség*
- *Építőipar és gépészet munkaközösség*
- *Kollégiumi munkaközösség*

7.3.2. A munkaközösség-vezető jogai, kötelezettségei és feladatai

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

Jogai

- A munkaközösség tagjaival történő megbeszélés alapján javaslatot tesz, majd véleményezi a tantárgyfelosztást.
- Véleményezi az oktatók külön megbízásainak elosztását.

Feladatai különösen

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Értekezleteket hív össze.

- Az igazgató által kijelölt időpontban beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmacsoportjába tartozó szakmai képzések képzési program, képzési és kimeneti követelményekben foglalt , szakmai és vizsgakövetelményeinek változásait.
- Javaslatot tesz a változások átvezetésére a szakmai program vonatkozó részein, az átvezetést alátámasztó dokumentumokat elkészíti a munkaközösség tagjaival, a helyi tantervet átdolgozza a változásoknak megfelelően.
- Képviseli a munkaközösségeket a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken és az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Segíti és ellenőrzi az oktatók szakmai munkáját, különös tekintettel az új kollégákra.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját és erről beszámolót készít.
- Folyamatosan segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat.
- A területileg illetékes igazgatóhelyetttessel ellenőrzi az oktatás eredményességét.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét, regisztrálja az elért eredményeket.
- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó pályázatokat, és tájékoztatja a munkaközösség tagjait, nyomon követi a pályázás menetét.
- Aktívan részt vesz az intézményi értékelésben.

7.4. Minőségirányítás intézményi feladatai

7.4.1. Minőségirányítási Csoport (MICS)

Az intézmény minőségirányítási csoportja tagjainak száma: 4 fő.

A csoport vezetőjének és tagjainak kiválasztása során a következő szempontok érvényesülnek:

- A csoportvezető és a tagok rendelkezzenek minőségirányítási tapasztalattal, vagy részt vettek MIR továbbképzésen.
- Mindannyian az intézményi minőségfejlesztés iránt elkötelezett munkatársak legyenek.
- Az intézményvezetés képviseltesse magát a MICS-ben.
- A csoport tagjai tapasztalt oktatók, akik az intézmény szakmai, közismereti oktató és nevelő tevékenységét mélységében ismerik, átlátják a folyamatok működési mechanizmusát.
- Az intézmény külső, belső partnerei körében széles körű kapcsolatrendszerrel rendelkeznek.

MICS feladatai:

- Az igazgató által jóváhagyott és a fenntartó által is elfogadott Intézményi Minőségirányítási Rendszer kidolgozása.
- Az intézményi MIR-ben leírt módon az indikatív adatok folyamatos gyűjtése, rendszerezése, kiértékelése.
- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően és a MIR-ben megfogalmazott folyamatszabályozás szerint két évenként az intézmény önértékelési folyamatát szervezi, irányítja, koordinálja. Értelmezi és értékeli a begyűjtött információkat. Az intézményi jellemzőket az EQAVET indikatív elvárásaival összevetve a négy önértékelési területen összesen 21

szempontot vizsgálva értékeli az intézmény működését. (Tervezés: 7, Megvalósítás: 7, Értékelés: 4, Felülvizsgálat: 3).

- Erősségek és fejlesztendő területek meghatározása és rangsorolása az intézmény működésében.
- Előkészíti az intézményvezető önértékelését.
- Összegzést készít az önértékelés megvalósításának tapasztalatairól.
- A MICS feladata az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása.
- Végzi az oktatói értékelés során az adatgyűjtés és a kérdőívezés szervezési feladatait. A MICS tagjai irányítják, koordinálják az adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokat.
- Az igazgatóhelyettes és az oktatók értékelése során az óra-/foglalkozáslátogatás felelőse a MICS vezető.
- A MICS-vezető vagy valamely MICS-tag részt vesz az óra-/foglalkozáslátogatáson.

A minőségirányítási munkához az infrastrukturális feltételeket, eszközöket, anyagokat, a digitális eszközrendszert; a MICS tagjainak felkészítéséhez a továbbképzési lehetőségeket, szakmai kiadványokat az intézmény biztosítja.

A MICS finanszírozásáról az intézményi sajátosságok és lehetőségek figyelembevételével az intézmény vezetője dönt a fenntartó képviselőinek, a főigazgatónak és a kancellárnak az egyetértésével.

Az intézményi MICS együttműködik a Centrum minőségirányítási vezetőjével. A Centrum minőségirányítási vezetője a főigazgató szakmai irányítása alatt koordinálja a Centrum minőségirányítási rendszerét.

1.1.1. Önértékelési Csoport (ÖCS)

Az intézményi önértékelés során a 21 önértékelési szempont vizsgálatát négy önértékelési csoport 5-6 egymáshoz kapcsolódó terület vizsgálatát végzi. Az egymáshoz kapcsolódó területeket, az Önértékelési csoportok számát és a csoporttagok számát az intézmény méretéhez igazítva a szakképzési centrum egyetértésével az intézmény határozza meg. Ezek az információk az intézmény önértékelési dokumentumában pontosan megfogalmazásra kerülnek. A csoport tagjait az intézményvezetés jelöli ki és bízta meg.

A csoportok legalább négytagúak, az intézmény szervezeti felépítésének megfelelően kerülnek kialakításra (lehetőség szerint egy MICS tag, egy szakmai oktató, egy közismereti oktató, egy munkaközösségvezető vagy pályaorientációs csoporttag). A munkájukhoz szükséges adatokat a MICS adja át számukra az adatvédelmi előírásnak megfelelő módon. Minden információ az intézmény által meghatározott felületen érhető el a kollégák számára, amely egyben a kommunikáció és a tudásmegosztás fő színtere is.

Tevékenységük két-három hónap időtartamú, ezért külön órarendi sáv számukra nem kerül kialakításra.

7.4.2. Fejlesztési Csoport (FCS)

A Fejlesztési csoport feladata az önértékelés során meghatározott fejlesztési célokat kitűzni és az intézményi fejlesztéseket elindítani.

A Fejlesztési csoport tagjait az intézményvezetés kéri fel és bízta meg a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezető, munkatársak köréből, de külső szakértőt is bevonhatnak ebbe a munkába.

A Fejlesztési csoport szükség esetén elemzi a fejlesztendő területet, okkeresést, kiegészítő vizsgákat végezhet, kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral), cselekvési tervet készít.

Tevékenységük három hónap időtartamú, ezért külön órarendi sáv számukra nem kerül kialakításra.

Az ÖCS és az FCS minőségirányítási feladatait ellátó, kötött munkaidőben a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok tevékenységi körben kell ellátniuk.

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

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az intézmény tanévenként legalább 2 szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézmény vezető, az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Oktatói fogadóórák

Az intézmény valamennyi oktatója tanévenként –az igazgató által kijelölt időpontokban - tart fogadóórát (legalább évi 2 alkalom). A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatójával, akkor ezt telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után teheti meg.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, a digitális napló révén küldött elektronikus üzenetben vagy postai úton levélben történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök a digitális naplóba, beírással tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

7.6. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az intézmény diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, amely melléklete az intézményi SZMSZ-nek. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. Az intézményi diákönkormányzat tagjait minden osztályban a tanulók választják meg. A diákönkormányzat által elfogadott munkatervet és az abban szereplő programok megvalósítását az intézmény vezetősége támogatja.

Az intézményi diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, a DÖK elnöke áll. A kollégium részéről az intézmény egészét érintő ügyekben az intézményi diákönkormányzat jár el azzal a kitételrel,

hogy az erre irányuló döntések előkészítésébe, valamint a döntésbe bevonják a kollégiumi diákközösség delegált tagját.

A diákönkormányzat tevékenységét egy segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg határozott időtartamra, 1 tanévre. Feladata:

- A DÖK és az oktatói testület közti folyamatos kapcsolat biztosítása.
- Ő képviseli az oktatói testületet a DÖK előtt, szavazati joggal nem rendelkezik, de javaslatokat, észrevételeket tehet, véleményét szabadon kifejezheti.
- Tisztségéről a DÖK-segítő saját döntés alapján lemondhat.
- A DÖK – a közgyűlés 2/3-os támogatásával – bármikor kezdeményezheti az intézmény vezetőjénél a DÖK-segítő visszahívását.
- A DÖK-segítő részt vesz a DÖK elnökségi ülésein és közgyűlésein, folyamatosan tájékozódik a diákokat érintő kérdésekről.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit, az intézmény be rendezéseit – egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogait a DÖK SZMSZ-e tartalmazza.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

7.7. Az osztályközösségek

Az intézményi közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az intézményi diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg minden tanév elején, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök részletes feladatleírását az osztályfőnöki munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató és az oktatói testület szükség szerinti gyakorisággal osztály- vagy intézménygyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal.

A **kollégiumban** feladatokat ellátókra, továbbá az összes kollégiumi diákra **vonatkozó belső szabályokat** a mindenkor hatályos **Házirend** tartalmazza.

8. Gyakorlati oktatást támogató szervezeti egységek

A szakképző intézmény szerves részét képezik a tanulók, gyakorlati oktatását támogató szervezeti egységek.

Alapfeladatuk az oktatást és a gyakorlati képzést segítő tevékenységek végzése, szolgáltatások biztosítása.

Gyakorlati képzést támogató szervezeti egységek:

- tanműhely

A gyakorlati képzést támogató szervezeti egységek nem oktatói munkavállalói esetében a munkáltatói jogkör gyakorlás kettős, a munkajogviszony létesítés, módosítás és megszüntetés esetében a kancellár, míg oktatási – szakmai irányítás tekintetében a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört.

A munkáltatói jogkörrel kapcsolatos részletszabályokat a Centrum főigazgatója és kancellárja által kiadott, mindenkor hatályos munkáltatói jogkör átruházásáról szóló belső együttes főigazgatói és kancellári utasítás tartalmazza.

A gyakorlati képzést támogató szervezeti egységekkel kapcsolatos részletszabályokat a Centrum főigazgatója és kancellárja által kiadott, mindenkor hatályos főigazgatói és kancellári együttes üzemeltetési utasítás tartalmazza.

9. Kollégiumi szervezeti egység

A szakképző intézmény szerves részét képezi a tanulók tanulmányi ideje alatti lakhatást biztosító szervezeti egység, a kollégiumi egység (továbbiakban kollégium).

Kiegészítő tevékenységként szabad kapacitása terhére szálláshelyet hasznosíthat.

A kollégiumi szervezeti egység összefogása és szakmai irányítása a kollégiumért felelős igazgatóhelyettes feladata.

A kollégiumi egységben feladatokat ellátók:

- oktatók

A **kollégiumban** feladatokat ellátókra, továbbá az összes kollégiumi diákra **vonatkozó belső szabályokat** a mindenkor hatályos **Házirend** tartalmazza.

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai

Külső kapcsolat	Kapcsolat tartalma
Heves Vármegyei Kereskedelmi és iparkamara (HKIK)	szakmai versenyek, duális gyakorlat, szakmai és ágazati vizsgák, SZKTV, ösztöndíj rendszerek Apáczai, rugalmas tanulási utak Erasmus+, egyéb
Családsegítő Intézet	Hátrányos és halmozottan hátrányos tanulók segítése, szociális környezetének, feltérképezése.
Heves Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat	Pályaválasztás, pályaorientáció
Gyermekjóléti Szolgálat	Tanulói jogviszonnyal összefüggő ügyek miatti konzultáció.
Más oktatási intézmények	Beiskolázási kérdések, verseny- és információs jellegű kapcsolatok, minőségirányítási szempontú kapcsolatok, tanuló átirányítása, illetve átvétel szervezése.
Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató	Pályaalkalmassági vizsgálat a szakmára jelentkező tanulók esetében szűrés, és a jogszabályban előírt feladatok.
Duális képzést végző gazdasági társaságok, valamint gazdasági kamarák	Szakképzési munkaszerződés, duális képzőhely és kamarai dokumentumok, megállapodások, jogszabály által előírtak alapján

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

A kapcsolattartásért elsődlegesen az igazgató felel, aki a feladatot delegálhatja az adott munkaterület felelőséhez. A fentieken túl az intézmény rendszeres munkakapcsolatban áll az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- Gyöngyös Város Önkormányzata
- Heves Vármegyei Kereskedelmi Iparkamara gyöngyösi képviselete
- Gyöngyösi Rendőrkapitányság
- Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Károly Róbert Campus

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

11.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

11.2. A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az intézmény címere (jelvénye)

A Heves Vármegyei Szakképzési Centrum logója



Az intézmény tanulóinak kötelező ünnepi viselete

- Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, intézmény logójával ellátott nyaksál.
- Fiúknak: sötét színű öltöny, fehér ing, az intézmény logójával ellátott nyakkendő.

11.3. Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik.
- A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról (október 6.), kommunizmus áldozatairól (február 25.), a trianoni békeszerződés évfordulójáról (június 4.) illetve a Holocaustról (április 16.).
- Az intézményközösség megemlékezik az intézmény alapításának kerek évfordulóiról.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót, tanévzárót, szalagavatót, valamint végzősök búcsúztatását, diákjaink ballagását.
- Minden évben hagyományörző jelleggel megrendezésre kerül a József Attila Megyei Szavalóverseny a költő születésének napja tiszteletére.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Intézményorvosi ellátás

Az intézményorvos feladatait az intézmény-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az intézményorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az intézményorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója. Az intézményorvos munkájának ütemezését minden év

08.25-09.01. között a tanulók éves orvosi felülvizsgálatát, valamint a beiratkozás előtti orvosi alkalmassági vizsgálat időpontját február 01-ig egyeztetni az intézmény igazgatójával. A beiskolázásra kerülő tanulók szakmai pályaalkalmassági vizsgálatát elvégzi. (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).

Az intézményorvos éves feladatait különösen:

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

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

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

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

Egészséges életmódra nevelés

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

13. A tanuló fegyelmi felelőssége, a tanulói fegyelmi eljárás szabályai

A hatályos Szkt. szerint: „Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.”

Az egyes fegyelmi és azt megelőző eljárások keretszabályozását az Szkr. rögzíti.

A fegyelmi eljárási rend részletesen a 6.sz. mellékletben található.

14. A tanulót díjazása

Az Szkr. értelmében, a tanulót meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

A díjazásának szabályai: a mindenkori aktuális főigazgatói/kancellári utasítás szerint történik

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

15.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményünkben használatos digitális napló elektronikusan előállított, elektronikus adathordozóra mentett, valamint szerveren tárolva kezelendő adat. Az E-KRÉTA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az intézmény vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal elkészül az oktatók által megtartott, elektronikus naplón kívüli nyilvántartásra kötelezett órák nyilvántartása, amely munkaügyi ellenőrzés után irattárba kerül. Az adatlapot a munkavállaló, az ellenőrzést végző személy, illetve az igazgató írják alá.

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

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

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

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

Az intézmény KRÉTA-Poszeidon iktató rendszert használ.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével tartott elektronikus rendszerben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista.
- azon a tanulók esetében, akik év közben intézményváltás vagy egyéb okból távoznak az intézményből, mielőtt kiírásra kerülnének az E-Kréta-ból, napló kivonatot kötelező ki nyomtatni!

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

Az elektronikus felületeken tárolt adatok a jelszóval rendelkező személyek számára elérhetőek. Az adatok feltöltésével és kezelésével megbízott személyek rendelkeznek jelszóval. Erre az igazgató ad megbízást.

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

15.3. Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem

Az intézményi adatok kezeléséről a hatályos Szkt. mellett a Centrum Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata, valamint a Centrum Iratkezelési Szabályzata rendelkezik, mely utóbbi az 7. számú mellékletben található.

Az adat- és iratkezelési szabályzat értelmében, tanulói, képzésben résztvevői és egyéb bizalmasan kezelendő adatokat csak az intézmény vezetőjének engedélyével adhat át írásbeli megbízással rendelkező személynek további felhasználásra az intézmény. Az adatok átadása után az illető kötelessége az azokkal történő felelősségteljes bánás.

A kiadható adatok formája:

- elektronikus felület kimentett adatbázisa (PDF),
- papíralapú iratok csak helyben tanulmányozhatók át, fénymásolat és fotó készítése, illetve kiadásuk tilos.

Szükséges dokumentumok:

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

Adatkezelési alapvetések

Az intézményben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló, 2011. évi CXII. törvény, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (eu) 2016/679 rendelete - GDPR előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az intézmény igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény további munkavállalóit bízhatja meg.

A munkavállalók adatkezelési jogkörével összefüggésben lévő feladataikat és felelősségüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézmény adatkezelése *(a mindenkor hatályos szakképzési és irányadó jogszabályok alapján)*

Az intézmény:

- a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli az adatokat,
- az alkalmazottak foglalkoztatása, a részükre járó juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli a személyes adatokat,
- köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alrendszer használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.

Az intézmény által kezelt adatok intézményen kívüli továbbítására általánosan vonatkozik, hogy a továbbítást kizárólag az igazgatói titkárságon keresztül lehet megvalósítani akár elektronikus, akár papír alapú adattovábbításról van szó. Ez alól az igazgató egyedi elbírálása és kifejezett utasítása alapján lehet kivételt tenni.

16. Munkaköri leírás-minták

Az intézmény munkavállalói a munkaszerződésük kötelező mellékleteként, a munkakörükben ellátott feladatokat, a munkaköri leírásuk alapján látják el. Az intézményben alkalmazott munkaköri leírás-mintákat a jelen SZMSZ melléklete tartalmazza.

A 5. számú mellékletben található munkaköri leírás-minták csak támpontul szolgálnak az egyes feladat- és munkakörökhöz. Az oktatói munkaköri leírásokat az igazgató, az intézményi szükségleteknek megfelelően bármikor módosíthatja. A munkaköri leírások módosításához nem szükséges a jelen SZMSZ módosítása.

A nem oktató munkavállalók esetében a munkaköri leírások módosítására vonatkozóan a feladat- és hatásköri megosztás alapján a főigazgatótól és a kancellártól kapott felhatalmazás alapján az átruházott jogkörgyakorlás szerint kell eljárnia az igazgatónak.

17. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

17.1. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az Intézmény- a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével, a Centrum jóváhagyásával tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezhet, melyeket a szakmai programban rögzít.

Az intézmény éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozza meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat.

Az intézmény által szervezett, intézményen kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó intézményi szabályok az oktatókra és a tanulókra egyaránt.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A foglalkozásokra indításának módjáról a jelentkezés és a részvétel feltételeiről az igazgató dönt.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák szervezhetőek a Centrum jóváhagyását követően:

- **Tehetséggondozás:** A tehetséggondozást szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- **Öntevékeny diákkörök:** A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik a szakképző intézmény vezető engedélyével.
- **Versenyre felkészítő foglalkozások:** A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók szakképző intézményi, városi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **Felzárkóztató foglalkozások:** A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.
- **Művészeti foglalkozások:** Különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor az aulában hivatásos és amatőr művészek, az intézmény diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása az igazgató által megbízott oktató feladata.
- **Tanulmányi kirándulások:** A tanulmányi kirándulás a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának rendjét igazgatói utasítás szabályozza.
- **Fejlesztő foglalkozások:** Fejlesztő foglalkozásokat szervezünk a szakértői vélemény alapján fejlesztésre szoruló diákok részére. Az SNI és a BTMN fejlesztést fejlesztő pedagógus végzi a törvény által meghatározott keretek között.

Tanórán kívüli foglalkozásokon résztvevőket megillető kedvezmények:

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények:

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha az oktató és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybe vétel módját és idejét az oktató határozza meg. Az oktató tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OSZKTV, SZKTV, OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt két napot fordít-

hatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló az oktatója által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. Az oktató köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett oktatókat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – az oktató javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően az oktató és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

17.2. Intézményi sportkör

Az intézményben nem működik sportkör.

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

18.1. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény minden képzésben résztvevő számára minden tanév, illetve a képzés első napján az osztályfőnök vagy a foglalkozást vezető oktató tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

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

Az egyes szaktantermekben, tanműhelyekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a képzésben résztvevőkkel az a foglalkozást vezető oktató a tanév vagy a képzés elején köteles megismertetni.

Az ismertetésen jelen nem lévők számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

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

A balesetek bejelentése a képzésben résztvevő és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti a tanórán vagy általa vezetett foglalkozáson történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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

Az oktatók a tanítási órákra, foglalkozásokra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai vagy foglalkozás közbeni használatát.

18.2. Az intézmény munkavállalóinak a feladatai a balesetek esetén

A képzésben résztvevők felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót, képzésben résztvevőt ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérültet elsősegélyben kell részesítenie, vagy értesíteni kell a védőnőt, elsősegélynyújtó oktatót - ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

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

- A balesetet szenvedettet elsősegélynyújtásban részesítő munkavállaló a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az intézményben történt bármilyen balesetet, sérülést az igazgatónak 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.

Az igazgató köteles a fenti esetben a Főigazgatót szóban és írásban egyaránt tájékoztatni a baleset tényéről, körülményeiről. A tájékoztatást az azonnali intézkedéseket követően rögtön meg kell tenni.

18.3. A balesetekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok

- A balesetet iktatott formában nyilván kell tartani.
- A balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a Centrumnak, egy példányt pedig át kell adni a sérültnek (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A balesetek nyilvántartását és amennyiben szükséges, előírás szerint a kormányhivatalnak történő megküldését az az iskolatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a Centrumnak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézmény igény esetén biztosítja az diákönkormányzat képviselőjének részvételét a balesetek kivizsgálásában.

18.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

A rendkívüli események

Tűz:

Az intézmény minden munkavállalójának és a tanulóknak, valamint a képzésben résztvevőknek is kötelessége az észlelt tüzet, valamint annak gyanúját is /füst, égett szag/ haladéktalanul jelezni!

A munkavállalók és tanulók riasztására azonnal megkezdendő, tűzriasztó jelzéssel. Ez történhet hangjelző működtetésével (csengőszó rövid szünetekkel) egyéb hangjelző eszközzel vagy hangos szóval.

Ezeket személyes jelzéssel kiegészíthetjük. Legelőször azon a helyen tartózkodókat kell riasztani, akiknek a menekülési útját legjobban veszélyezteti a tűz. Ezt követően veszélyhelyzettől függően mindenkit riasztani kell.

Az intézmény épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni és a gyülekezésre kijelölt területre menni. A felügyelő oktatók kötelesek az csoportokat sorakoztatni, a jelen lévőket és hiányzókat haladéktalanul megszámolni, a csoport kíséretét és felügyeletét ellátni, a csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A hatóságokat azonnal értesíteni kell, elsősorban a katasztrófavédelmet. 112 telefonszámon.

A tűzriadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az igazgató pótoltatni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Bombariadó

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője, az intézmény takarító és karbantartó személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon értesíteni a rendőrséget, a katasztrófavédelmet (112), felügyeleti szervet, valamint távollétében az intézményvezetőt.

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a tűzriasztó jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az intézményrádióban is közzé kell tenni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák és a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az igazgató haladéktalanul köteles az eseményt a Főigazgatónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor a munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzen minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az intézmény vezetője pótoltatni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

18.5. Katasztrófavédelmi intézkedési terv

A HIT (honvédelmi intézkedési terv) tartalmazza.

18.6. A dohányzással kapcsolatos előírások

A dohányzás a képzésben résztvevők a munkavállalók és az intézményben tartózkodó vendégek számára is tilos az intézményben – ideértve az intézmény udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az intézmény parkolóját, sportpályát is. Az intézményben és az intézményen kívül tartott intézményi rendezvényeken a tanulók számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézményben és az azon kívül tartott intézményi rendezvényekre olyan képzésben résztvevőt, aki – az intézményben, intézményi rendezvényen szolgáltatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedhető be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999.XLII. törvény 4.§ (9) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

19. Az intézményi dokumentumok

19.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (képzésben résztvevő, szülő, valamint az intézmény munkavállalója) megismerheti. Az intézményi alapidokumentumok hozzáférhetőek az intézmény honlapján.

A Szakmai program, a Házi rend és a jelen SZMSZ egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az intézményben az igazgatói titkárságon. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény igazgatójától, vagy az igazgatóhelyettesektől előzetesen egyeztetett időpontban.

19.2. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- Centrum Alapító Okirat
- Centrum SZMSZ
- az intézményi SZMSZ
- Szakmai program / szakmai munkatervek
- Házi rend
- Minőségirányítási Rendszer dokumentumok

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

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

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

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

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

Intézményi Szervezeti és Működési szabályzat: a jelen szakképző intézmény alapidokumentuma. Meghatározza a szervezeti felépítést, rögzíti a működés rendjét, a belső és külső kapcsolati rendszerekre vonatkozó szabályokat, biztosítja a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, folyamatok összehangolt és hatékony működését. Összefoglalja az intézmény szervezetére, működésére, az oktatók és a tanulók jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat. Az SZMSZ alapidokumentumot az igazgató készíti el, az oktatói testület fogadja el, és a Centrum főigazgatója hagyja jóvá, a kancellár egyetértésével. A dokumentummal kapcsolatban, a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

A dokumentum tanévenkénti aktualizálását kezdeményezheti: kancellár, főigazgató, igazgató, ig. helyettes, oktatótestület, DÖK. A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval.

A Szakmai program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait, mely tartalmazza a nevelési, oktatási és a képzési programokat.

A Szakmai programot az oktatói testület közreműködésével az igazgató készíti el, az oktatói testület fogadja el. A Centrum főigazgatója hagyja jóvá, a kancellár egyetértésével. A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

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

A Házirendet az intézmény igazgatója készíti el, és az oktatói testület fogadja el, a Centrum főigazgatója hagyja jóvá a kancellár egyetértésével. Tanévenkénti aktualizálását kezdeményezheti: főigazgató, kancellár, igazgató, igazgatóhelyettes, oktatótestület, DÖK. A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény minőségirányítási rendszere és dokumentumai

Az intézmény minőségirányítási rendszere minőségpolitikából, azonos szempontok alapján megvalósuló átfogó önértékelésből és az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll.

Az intézmény minőségirányítási rendszere összhangban van a szakképző intézmény méretével és képzéseinek összetettségével, tükrözi azt, hogy a vezetési-irányítási, szakmai-képzési folyamatainak középpontjában a szakképzés minőségének növelése áll, a szakképzés feltételeinek

folyamatos fejlesztésére irányul, ennek keretében – a szakképzés minőségének javítása érdekében – különösen a személyi feltételek folyamatos fejlesztésével elősegíti az oktatók továbbképzését és önképzését, önértékelésre épül, hozzájárul ahhoz, hogy a szakképző intézmény szakképzésialapfeladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos változtatások, a szolgáltatások minőségének javítása megalapozott adatokon és visszajelzéseken alapuljon, a szakképzésialapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek a bevonására épül.

Az intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a főigazgató hagyja jóvá.

Szakmai munkaterv: Az intézmény szakmai programja megvalósulásának és megvalósításának adott oktatási – nevelési évre vonatkozó konkrét feladatait tartalmazó dokumentum. Az intézmény **éves munkatervét** az igazgató készíti el bevonva a munkaközösség-vezetőket. Az éves szakmai munkaterv oktatói testület általi elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, a Centrum főigazgatója egyetértési jogot gyakorol, elfogadásakor be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét.

20. Az intézményi tankönyvellátás rendje

Az intézményi tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az intézmény igazgatója határozza meg minden év március 1-ig.

Az intézményi tankönyvellátás keretében kell biztosítani úgy, hogy az intézményben alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az intézmény tanulói és a képzésben résztvevők részére hozzáférhetőek legyenek (a továbbiakban: intézményi tankönyvellátás). Az intézményi tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz, képzésben résztvevőkhöz történő eljuttatása.

21. A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke

- **Szkt:** Szakképzésről szóló törvény
- **Szkr:** szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- **Mt:** munkatörvénykönyv
- **Centrum:** Heves Vármegyei Szakképzési Centrum
- **Szakképző intézmény:** intézmény
- **SZMSZ:** szervezeti és működési szabályzat

22. Mellékletek

- | | |
|------------------|--|
| 1. sz. melléklet | <i>A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke</i> |
| 2. sz. melléklet | <i>Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvi kivonata</i> |
| 3. sz. melléklet | <i>Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre</i> |
| 4. sz. melléklet | <i>Intézmény szervezeti felépítését rögzítő ábra (organogram)</i> |
| 5. sz. melléklet | <i>Munkaköri leírás - minták</i> |
| 6. sz. melléklet | <i>Fegyelmi eljárási rend</i> |
| 7. sz. melléklet | <i>Ügyviteli és iratkezelési szabályzat</i> |
| 8. sz. melléklet | <i>Kollégium SZMSZ</i> |
| 9. sz. melléklet | <i>Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata</i> |

10. sz. melléklet *A munkáltatói jogok gyakorlása*

1. Módosítások jegyzéke

Az átdolgozást kezdeményezte:

Fenntartó

Az átdolgozás oka:

A tényleges működésnek történő intézményi megfeleltetés.

Az átdolgozás tartalmi jellemzői:

A 2024. évi elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) -ből kivett pontok az alábbiak:

- 17.2. Intézményi sportkör
- régi organogram
- Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)
- Könyvtár SZMSZ

A változások nem érintik a tanulók oktatását.

Gyöngyös, 2026.01.30.



Mekes Mihály
Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium igazgató

23. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Az SZMSZ és a mellékletét képező intézményi belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, minden képzésben résztvevőre nézve kötelező érvényű. A jelen SZMSZ hatályba lépését követően határozatlan időre szól.

Jelen SZMSZ hatályba lépésének napja az intézményi testületek elfogadását követően a fenn-tartó általi elfogadást követő napon történik.

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

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

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

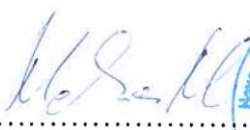
A mellékletek - a kollégiumi és a könyvtári szervezeti és működési szabályozás mellékletek kivételével – szabadon módosíthatók, a változások életbe léptetéséhez nem szükséges a teljes intézményi SZMSZ módosítása.

AZ OKTATÓI TESTÜLETI NYILATKOZATA

A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola oktatói testülete 2026.01.30. napján megtárgyalta és elfogadta.

Jegyzőkönyv iktató száma: NSZFH/eszc-jozsefa/

Gyöngyös, 2026.01.30.


.....
Mikes Mihály
igazgató




.....
Pelléné Bata Ágnes az oktatói testület képviselőjében

DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA

A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola Diákönkormányzata 2026.01.30. napján véleményezte és elfogadását támogatta.

Gyöngyös, 2026.01.30.



Benei Krisztina
Diákönkormányzat felelős oktató

JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZAT

A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az oktatói testület bevonásával, a diákönkormányzat véleményének kikérésével az intézmény igazgatója módosította.

A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetértek, a mai napon jóváhagyom.

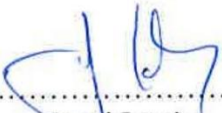
Eger, 2026.február 01.


.....
Milibák-Veres Erika
főigazgató
Heves Vármegyei Szakképzési Centrum



Eger, 2026. február 01.

A főigazgató jóváhagyó döntésével egyetértek.


.....
Hegyi István
kancellár
Heves Vármegyei Szakképzési Centrum

1.sz. melléklet: A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke

- **2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről**
- **12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról**
- **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről**
- **2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről**
- **11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról**
- **100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról**
- **2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról**
- **2015. évi CXXIV. törvény a nemzeti akkreditálásról**
- **2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról**
- **1999. évi CXXI. törvény a gazdasági kamarákról**
- **1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről**
- **2004. évi I. törvény a sportról**
- **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről**
- **26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról**
- **1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról**
- **331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről**
- **137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsgabizonyítványok Magyarországon történő honosításáról**
- **86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről**
- **85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről**
- **39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről**
- **362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról**

A szakképző intézmények kollégiumi szervezeti egységei működtetéséhez kapcsolódó egyéb jogszabályok:

- **59/2013. (VIII.9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról**
- **32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról**
- **2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról**

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

3.sz. melléklet: Az igazgató feladat- hatás- és felelősségi köre

Az igazgató és az igazgatóhelyettes a szakképző intézmény vezető állású munkavállalója. A szabályozás együttesen őket intézményvezetőnek hívja, valamennyi olyan szabályt tehát, aminek a jogi norma alanya az intézményvezető, az igazgatóra és az igazgatóhelyettesre is egyaránt alkalmazni kell.

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

Szkt. 26.§. (2) bekezdés:

(2) A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket e törvény, a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Ellátja és eljár az Szkr.124.§.-ban foglaltak szerint, valamint a lentebb felsoroltak alapján végzi tevékenységét.

Az igazgató alap feladat- hatás- és felelősségi köre:

(1) Az igazgató

1. képviseli az intézményt,
2. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
3. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
4. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
5. vezeti az oktatói testületet,
6. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
7. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
8. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
9. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
10. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
11. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett,
12. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és annak egyéb tevékenységéhez köthető szakmai programját, házirendjét – kollégiumi ellátás esetén annak dokumentumait is – jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
13. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,

14. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési, valamint a köznevelési feladatokkal is rendelkező intézmény esetén köznevelési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
15. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
16. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
17. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
18. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
19. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
20. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
21. lefolytatja a tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
22. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
23. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
24. gondoskodik a tanulók intézményen belüli felügyeletéről,
25. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
26. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
27. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés oktatói és tanulói kedvezményezettjeinek körére,
28. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény munkavállalóit érintő – döntést,
29. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
30. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
31. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
32. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,
33. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
34. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
35. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
36. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
37. együttműködik és kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és munkavállalóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,

38. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
39. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
40. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
41. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
42. együttműködik az intézmény felnőttképzési feladatainak ellátásában a főigazgatóval,
43. főigazgató egyetértésével - az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételének biztosítása nélkül is - elrendelheti a hat tanítási nappól álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező foglalkozásainak számát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását másként nem lehet megoldani,
44. ha a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében, rendkívüli szünetet rendelhet el,
45. dönt a nem hátrányos helyzetű tanulók képességkibontakoztató felkészítésbe történő felvételéről,
46. felelős a közösségi szolgálat megszervezéséért és annak teljesítésére időkeret biztosításért,
47. elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.

Minőségirányítással összefüggő feladata:

1. Az Szkr. 47.§ (3) bekezdése alapján az igazgató vezetésével készíti el a szakképző intézmény a minőségirányítási rendszerének és annak módosítására vonatkozó dokumentumokat, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a fenntartó jóváhagyásával.
2. Az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató legalább háromévente végzi. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és – döntése alapján – külső szakértő bevonásával kezdeményezheti.

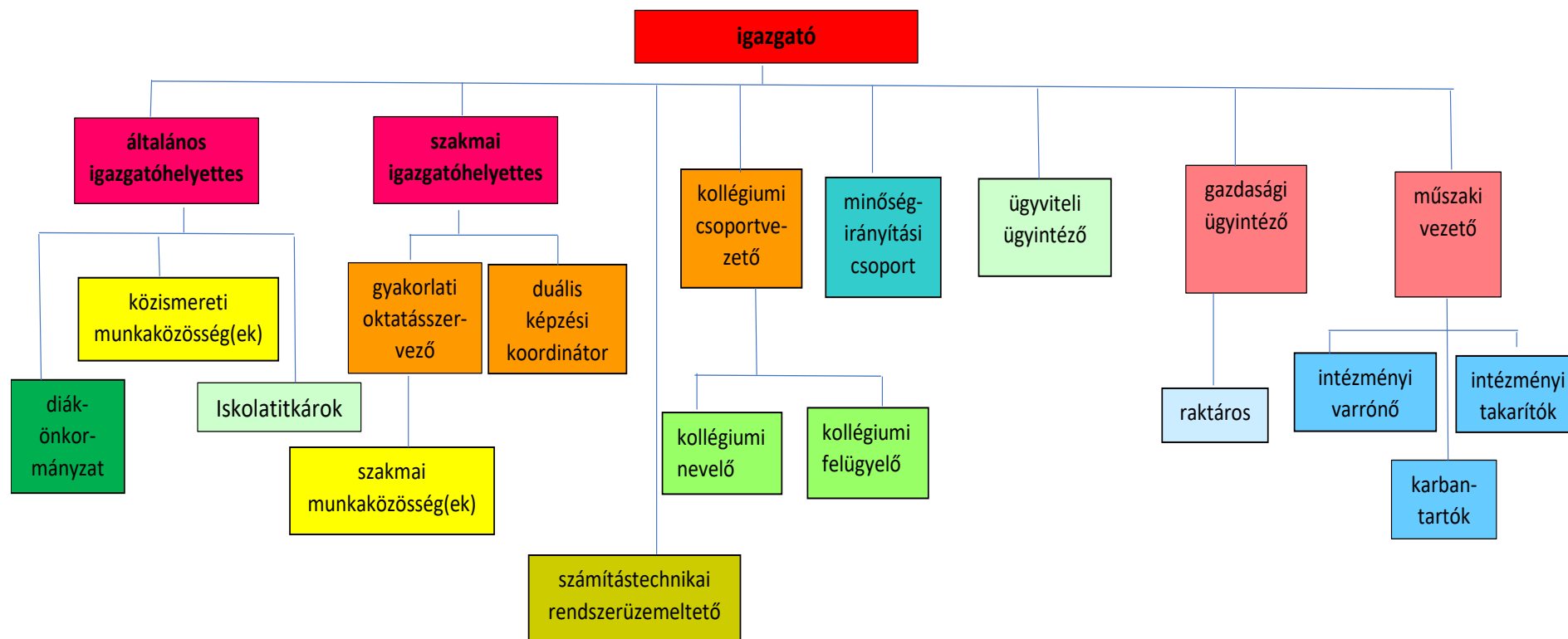
Munkáltatói és humán-erőforrás gazdálkodással összefüggő feladatok

1. Az igazgató munkáltatói és humán-erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatköre, melynek keretében
 - a. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes megbízásának és megbízás visszavonásának esetén,
 - b. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
 - c. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett.
2. Az igazgató
 - a. dönt a távollét engedélyezéséről, felelősséggel tartozik a tárgyévi szabadságok kiadásának és kivételének biztosításáról,
 - b. gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c. ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d. ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e. dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,

- f. engedélyezi a kiküldetéseket,
- g. dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- h. dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- i. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alarendszerben történő nyilvántartásáról,
- j. a minőségpolitikában meghatározottak szerint legalább háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
- k. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
- l. javaslatot tesz a főigazgatónak az intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

4. számú melléklet: Szervezeti ábra (organogram) – Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉT RÖGZÍTŐ ÁBRA (ORGANOGRAM)



Munkáltatói Jogok Gyakorlása

A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum Szakképző Iskola és
gymnasium Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú melléklete

24. Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES	54
2. SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES	61
3. GYAKORLATI OKTATÁSSZERVEZŐ	68
4. DUÁLIS KÉPZÉSI KOORDINÁTOR	73
5. OKTATÓ	76
6. OSZTÁLYFŐNÖK	82
7. MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ	84
8. KÉPZÉSFELELŐS	86
9. ÓRAADÓ	88
10 SZÁMÍTÁSTECHNIKAI RENDSZERÜZEMELTETŐ	90
11 MŰSZAKI VEZETŐ	95
12 ISKOLATITKÁR (ZS.Á.K.)	97
13 ISKOLATITKÁR (T.P.K.)	101
14 ISKOLATITKÁR (S.T.T.)	105
15 GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ	110
16 ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ	112
17 RAKTÁROS	114
18 KARBANTARTÓ	118
19 INTÉZMÉNYI VARRÓNŐ	121
20 INTÉZMÉNYI TAKARÍTÓNŐ	125
21 EGYÉB GOLGOZÓK	129

Jelen munkaköri leírások csak minták, a munkavállalók tényleges feladatait a személyre szabott munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a munkáltató illetve a munkakör felett munkáltatói jogot gyakorló igazgató bármikor módosíthatja.

25. ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Vármegyei Szakképzési Centrum
Heves Vármegyei SZC Székhelye:	3300 Eger, Kertész u. 128.
Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum Szakképző Iskola és Kollégium székhelye és telephelyei:	3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38. Telephely: 3200 Gyöngyös, Kenyérgyár út 9.)
A munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok gyakorlója (az igazgató egyetértésével)	Milibák-Veres Erika főigazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója (a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat kivéve, de azokkal kapcsolatban egyetértési jogot gyakorolva)	Mekes Mihály igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	IGAZGATÓHELYETTES (közismereti)
Munkaidő beosztása:	heti 40 óra, szakképzési jogszabályok által meghatározottan
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38.)
Helyettesítés rendje:	A munkából való távolléte idejére a közvetlen munkahelyi felettese gondoskodik a helyettesítéséről a vonatkozó szabályozások alapján. Tartós távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik. A munkavállaló köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni!
Hatásköre:	A hatályos Intézményi SZMSZ, a Centrum SZMSZ és egyéb belső szabályozások, valamint a munkakörhöz és feladatkörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	Közvetlen kapcsolat tart az Igazgatóval vagy az igazgató által kijelölt megbízottal/megbízottakkal (SZMSZ v. egyéb belső utasítás szerint). Az igazgató által meghatározott rendben (SZMSZ vagy egyéb belső utasítás alapján) beszámol tevékenységéről, haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót vagy a megbízottját a munkaterületét érintő fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről. Feladata ellátása során együttműködik Intézménye munkavállalóival, a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum főigazgatójával, munkatársaival.

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- az intézmény Intézményi SZMSZ-e és további belső szabályzatai, utasításai, valamint a hatályos jogszabályok, valamint a főigazgatói és kancellári utasítások (a Heves Vármegyei SZC SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje) keretei között a munkáltatói jog gyakorlója és/vagy annak megbízottja utasításai szerint köteles végezni a munkáját;

- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kísérni;
- a munkájáról az igazgatónak, vagy az igazgató megbízásából más személynek köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- Akadályoztatása miatti hiányzása tényének (illetve általános bármely távollét) bejelentését (jelezve a távollét okát, várható időtartamát) haladéktalanul meg kell tennie úgy, hogy a helyettesítéséről időben és megfelelően rendelkezni lehessen - legkésőbb a számára előírt munkakezdési idő előtt. A bejelentést a közvetlen munkahelyi felettese és a munkaügyi ügyintéző felé is meg kell tennie (személyesen vagy telefonon). Keresőképtelenségét igazoló dokumentumot munkába állását követően azonnal, tartós keresőképtelenség esetén 2 héten belül köteles leadni a munkaügyi ügyintézőnek.

Fentieken túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a jelen munkaköri leírásban fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízza, és nem ütközik a hatályos Mt. és a szakképzést szabályozó jogszabályok rendelkezéseibe. Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra külön írásbeli megbízást kap, amelyet a Munkaköri leíráshoz tűzve kell tartani.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

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

2. Oktatói munkakörében általánosan ellátja a munkavállaló az alábbiakat:

2.1. Általános oktatói feladat és hatásköre:

- 2.1.1. ismerje az intézmény alapidokumentumait (különösen az SZMSZ, Szakmai Program, Házi rend, éves munkaterv), munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el, továbbá aktívan vegyen részt az alapidokumentumok elkészítésében;
- 2.1.2. az igazgató vagy az általa megbízott feladatkiadása, megbízása, utasítása alapján a kapott feladatok ellátása,
- 2.1.3. az igazgató vagy az általa megbízott rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról,
- 2.1.4. az intézményét, a munkaterületét, a szakterületét érintő jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtása.
- 2.1.5. Az oktató alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása. Ezzel összefüggésben feladata különösen, hogy:
 - 2.1.5.1. a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
 - 2.1.5.2. a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanuló társaihoz;
 - 2.1.5.3. a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
 - 2.1.5.4. közreműködjön az ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, lehetőség szerint megszüntetésében;
 - 2.1.5.5. a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
 - 2.1.5.6. a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, figyelmeztesse, ha a tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
 - 2.1.5.7. a szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- 2.1.6. A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Attól eltérni engedéllyel lehet.
- 2.1.7. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanítási órákra időben el kell indulnia.
- 2.1.8. A tantermet az óra után köteles bezárni, a kulcsot a portán leadni, a bezárt tanterem kulcsát pedig a portán átvenni a tanítási órát megelőzően.
- 2.1.9. Az adott osztályban utolsó órát tartó oktatónak külön figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, nagyobb szemét összegyűjtését, ablakok bezárását, informatikai eszközök kikapcsolását, világítás lekapcsolását stb.)

2.2. Oktatói alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- 2.2.1. Az oktató egy adott osztály és szaktárgy tanítására, osztályfőnöki/munkaközösség-vezetői feladatok ellátására (a vonatkozó munkaköri leírás kiegészítéssel) a megbízást az igazgatótól meghatározott időre kapja. A feladatokat pedagógiai és szakmai képzettségének megfelelően a vonatkozó szabályzók betartásával köteles gondosan ellátni.
- 2.2.2. A szaktárgy tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:
 - a szaktárgy pozitív attitűdjének kialakítása;
 - korrepetálás, felzárkóztatás
 - szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés;
 - a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról;
 - a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről;
 - az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.
- 2.2.3. A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása.
- 2.2.4. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
 - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért, a GDPR szabályok betartásáért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
 - kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani, diákjaival betartatni

- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

2.3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

- 2.3.1. A mindenkor érvényes ügyeleti beosztásban foglaltak szerint ellátja az ügyeleti feladatokat a kijelölt intézményi területen;
- 2.3.2. Az oktató feladata továbbá, hogy:
 - nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos továbbképzési szakmai fejlődési lehetőségeket, versenykiírásokat, aktívan segítse elő az intézmény és a tanulók érdekében ezek hasznosítását;
 - részt vegyen az iskolai rendezvényeken, és a rábízott feladatokat ellátja;
 - részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy a havi eseménynaptárban meghirdetett azon eseményeken, amelyeken pedagógus részvétele szükséges;
 - részt vegyen az osztályfőnökök/a munkaközösség-vezetők/ az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon, szülői értekezleteken és fogadó órákon;
 - aktívan részt vegyen az intézményi önértékelés feladataiban és a minőségbiztosítási eljárás(ok) bonyolításában;
 - a rá vonatkozó adminisztrációs feladatokat határidőben és pontosan elvégezze;
 - az elektronikus naplóban a tanórák és a hiányzások könyvelését a tanítási nap végéig, legkésőbb a következő tanítási nap folyamán elvégezze,
 - eleget tegyen értékelési feladatainak.

3. Igazgatóhelyettesi megbízása körében ellátja a munkavállaló az alábbiakat:

3.1. Általános vezetői feladat és hatásköre:

- 3.1.1. az igazgató feladatkiadása, megbízása, utasítása alapján a kapott feladatok ellátása,
- 3.1.2. az igazgató általi operatív vezetésében való részvétel,
- 3.1.3. az igazgató által adott átruházott jogkörben szakmai képviselő ellátása a szakterületére vonatkozóan,
- 3.1.4. az irányítása alatt álló, a szervezetileg alá tartozó, szakmai hatáskörébe rendelt oktatók, munkatársak tevékenységének szervezése, irányítása és ellenőrzése, a szakmai hatáskörébe rendelt munkatársak jó teljesítéséért való felelősségvállalás,
- 3.1.5. az igazgató munkájának segítése, vezetői anyagok, előterjesztések, prezentációk készítése,
- 3.1.6. az igazgató rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról,
- 3.1.7. az intézményét, a munkaterületét, a szakterületét érintő jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése, azok folyamatos változásának nyomon követése,
- 3.1.8. a hatáskörébe tartozó belső szabályzatok, eljárásrendek szakmai előkészítése,
- 3.1.9. gondoskodás a hatáskörébe tartozó belső szabályzatok, eljárásrendek betartatásáról, végrehajtásáról,
- 3.1.10. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók által elkészített anyagok minőségének ellenőrzése,
- 3.1.11. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók kapacitás-kihasználásának szervezése,
- 3.1.12. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók részére munkaköri leírások elkészítéséhez javaslat adása az igazgató részére, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerésének ellenőrzése,
- 3.1.13. az intézményi minőségpolitika meghatározásában közreműködés, javaslattevés
- 3.1.14. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók tudásszintjének és fejlesztési igényeinek felmérése, teljesítményük értékelésében részvétel, belső képzésük elősegítésére javaslattevés,
- 3.1.15. mindazon feladatok ellátása, melyeket szakképzési jogszabályok, az intézményi dokumentumok és szabályzatok, és a Centrum szabályzatok számára meghatároznak, valamint amellyel az igazgató megbízza.
- 3.1.16. Minden év szeptember 15.-ig az osztályok és azon belül a tantárgyankénti oktatási Teams csoportok létrehozásának felügyelete és ellenőrzése.

A munkavállaló által gyakorolt jogkörök

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

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

3.2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

Kiemelt feladata: tanügy igazgatási feladatainak ellátása, az ellátás biztosítása. Tanügyi adminisztráció -tanulói nyilvántartások, törzslap, beírási napló, osztálynapló, bizonyítványok stb. -naprakész vezetésének irányítása, ellenőrzése, az intézményben folyó tanügy-igazgatási munka felügyelete az alábbiak szerint:

:

- Az érettségi vizsgák teljes körű szervezése, bonyolítása, elszámolása.
- Beiskolázással és a felvételi eljárással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása jogszabály szerint.
- Javító-, osztályozó vizsgák, egyéb évközi (nem szakmai jellegű) vizsgák szervezése
- Az igazgató által hozzá utalt tanulói, szülői kérelmek, beadványok esetében a döntés előkészítése, a határozatok előkészítése.
- Tantárgyfelosztás elkészítése a szakmai igazgatóhelyettestel és a munkaközösségekkel egyeztetett módon. A tantárgyfelosztás igazgatóval történő egyeztetése, jóváhagyatása.
- E-krétában a tantárgyfelosztás és az órarend aktualitásának biztosítása.
- E-kreta vezetésének és a tanulói adatok ellenőrzése.
- Tanórán kívüli foglalkozások koordinálása, túlórák nyilvántartása, óraadók, megbízási szerződéssel rendelkezők teljesítésigazolásának elkészítése, igazgatóval aláírása.
- A választott tantárgyak meghirdetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói kérelmek kezelése.
- Helyettesítések koordinálása, naprakész nyilvántartása.
- Az SZMSZ szerint hozzá tartozó munkaközösségek munkájának felügyelete.
- Munkaterv elkészítésében és végrehajtásában való közreműködés.
- Iskolai mérési-értékelési feladatok koordinálása.
- Közoktatási statisztika (OSA) elkészítése.
- Felsőfokú továbbtanulással kapcsolatos tanulói tájékoztatás.
- A Házirend és az SZMSZ törvényi megfelelésének folyamatos biztosítása.
- Félévi és év végi osztályozó értekezletek előkészítése, osztályfőnökök adminisztrációs munkájának irányítása, felügyelete, ellenőrzése.
- Vezetői ügyelet ellátása.
- Adatszolgáltatásokban való közreműködés.

- Az iskola nevelési-oktatási programjának, helyi tantervei naprakészségének és a jogszabályi feltételeknek való megfelelésének biztosítása.
- A szakképzésre vonatkozó jogszabályok betartásának biztosítása az alapidokumentumokban, a napi megvalósításban.
- Az Erasmus+ projekt koordinálása
- Az intézményi honlapon, valamint az iskola Facebook oldalán a területéhez tartozó információk naprakészségének biztosítása.
- Irattározási és selejtezési tevékenység a területhez kapcsolódóan.
- Adatszolgáltatásokban való közreműködés.
- Belső ellenőrzési csoport munkájában részvétel.
- Vezetői ügyelet ellátása.

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Heves Vármegyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- A munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Vármegyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tényt, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.

A fenti pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Vármegyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

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

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Vármegyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) a kötelezettség-szegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

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

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

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

Kelt:.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt:.

.....
munkavállaló

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

26. SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Vármegyei Szakképzési Centrum
Heves Vármegyei SZC Székhelye:	3300 Eger, Kertész u. 128.
Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum Szakképző Iskola és Kollégium székhelye és telephelyei:	3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38. Telephely: 3200 Gyöngyös, Kenyérgyár út 9.)
A munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok gyakorlója (az igazgató egyetértésével)	főigazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója (a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat kivéve, de azokkal kapcsolatban egyetértési jogot gyakorolva)	igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	IGAZGATÓHELYETTES (SZAKMAI)
Munkaidő beosztása:	heti 40 óra, szakképzési jogszabályok által meghatározottan
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38.)
Helyettesítés rendje:	A munkából való távolléte idejére a közvetlen munkahelyi felettese gondoskodik a helyettesítéséről a vonatkozó szabályozások alapján. Tartós távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik. A munkavállaló köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni!
Hatásköre:	A hatályos Intézményi SZMSZ, a Centrum SZMSZ és egyéb belső szabályozások, valamint a munkakörhöz és feladatkörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	Közvetlen kapcsolat tart az Igazgatóval vagy az igazgató által kijelölt megbízottal/megbízottakkal (SZMSZ v. egyéb belső utasítás szerint). Az igazgató által meghatározott rendben (SZMSZ vagy egyéb belső utasítás alapján) beszámol tevékenységéről, haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót vagy a megbízottját a munkaterületét érintő fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről. Feladata ellátása során együttműködik Intézménye munkavállalóival, a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum főigazgatójával, munkatársaival.

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- az intézmény Intézményi SZMSZ-e és további belső szabályzatai, utasításai, valamint a hatályos jogszabályok, valamint a főigazgatói és kancellári utasítások (a Heves Vármegyei SZC SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje) keretei között a munkáltatói jog gyakorlója és/vagy annak megbízottja utasításai szerint köteles végezni a munkáját;

- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kísérni;
- a munkájáról az igazgatónak, vagy az igazgató megbízásából más személynek köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- Akadályoztatása miatti hiányzása tényének (illetve általános bármely távollét) bejelentését (jelezve a távollét okát, várható időtartamát) haladéktalanul meg kell tennie úgy, hogy a helyettesítéséről időben és megfelelően rendelkezni lehessen - legkésőbb a számára előírt munkakezdési idő előtt. A bejelentést a közvetlen munkahelyi felettese és a munkaügyi ügyintéző felé is meg kell tennie (személyesen vagy telefonon). Keresőképtelenségét igazoló dokumentumot munkába állását követően azonnal, tartós keresőképtelenség esetén 2 héten belül köteles leadni a munkaügyi ügyintézőnek.

Fentieken túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a jelen munkaköri leírásban fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízza, és nem ütközik a hatályos Mt. és a szakképzést szabályozó jogszabályok rendelkezéseibe. Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra külön írásbeli megbízást kap, amelyet a Munkaköri leíráshoz tűzve kell tartani.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

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

2. Oktatói munkakörében általánosan ellátja a munkavállaló az alábbiakat:

2.1. Általános oktatói feladat és hatásköre:

- 2.1.1. ismerje az intézmény alapidokumentumait (különösen az SZMSZ, Szakmai Program, Házi rend, éves munkaterv), munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el, továbbá aktívan vegyen részt az alapidokumentumok elkészítésében;
- 2.1.2. az igazgató vagy az általa megbízott feladatkiadása, megbízása, utasítása alapján a kapott feladatok ellátása,
- 2.1.3. az igazgató vagy az általa megbízott rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról,
- 2.1.4. az intézményét, a munkaterületét, a szakterületét érintő jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtása.
- 2.1.5. Az oktató alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása. Ezzel összefüggésben feladata különösen, hogy:
 - 2.1.5.1. a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
 - 2.1.5.2. a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanuló társaihoz;
 - 2.1.5.3. a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
 - 2.1.5.4. közreműködjön az ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, lehetőség szerint megszüntetésében;
 - 2.1.5.5. a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
 - 2.1.5.6. a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, figyelmeztesse, ha a tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
 - 2.1.5.7. a szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- 2.1.6. A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Attól eltérni engedéllyel lehet.
- 2.1.7. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanítási órákra időben el kell indulnia.
- 2.1.8. A tantermet az óra után köteles bezárni, a kulcsot a portán leadni, a bezárt tanterem kulcsát pedig a portán átvenni a tanítási órát megelőzően.
- 2.1.9. Az adott osztályban utolsó órát tartó oktatónak külön figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, nagyobb szemét összegyűjtését, ablakok bezárását, informatikai eszközök kikapcsolását, világítás lekapcsolását stb.)

2.2. Oktatói alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- 2.2.1. Az oktató egy adott osztály és szaktárgy tanítására, osztályfőnöki/munkaközösség-vezetői feladatok ellátására (a vonatkozó munkaköri leírás kiegészítéssel) a megbízást az igazgatótól meghatározott időre kapja. A feladatokat pedagógiai és szakmai képzettségének megfelelően a vonatkozó szabályzók betartásával köteles gondosan ellátni.
- 2.2.2. A szaktárgy tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:
 - a szaktárgy pozitív attitűdjének kialakítása;
 - korrepetálás, felzárkóztatás
 - szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés;
 - a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információk forrásokról;
 - a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről;
 - az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.
- 2.2.3. A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása.
- 2.2.4. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
 - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért, a GDPR szabályok betartásáért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
 - kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani, diákjaival betartatni

- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

2.3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

- 2.3.1. A mindenkor érvényes ügyeleti beosztásban foglaltak szerint ellátja az ügyeleti feladatokat a kijelölt intézményi területen;
- 2.3.2. Az oktató feladata továbbá, hogy:
 - nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos továbbképzési szakmai fejlődési lehetőségeket, versenykiírásokat, aktívan segítse elő az intézmény és a tanulók érdekében ezek hasznosítását;
 - részt vegyen az iskolai rendezvényeken, és a rábízott feladatokat ellátja;
 - részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy a havi eseménynaptárban meghirdetett azon eseményeken, amelyeken pedagógus részvétele szükséges;
 - részt vegyen az osztályfőnökök/a munkaközösség-vezetők/ az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon, szülői értekezleteken és fogadó órákon;
 - aktívan részt vegyen az intézményi önértékelés feladataiban és a minőségbiztosítási eljárás(ok) bonyolításában;
 - a rá vonatkozó adminisztrációs feladatokat határidőben és pontosan elvégezze;
 - az elektronikus naplóban a tanórák és a hiányzások könyvelését a tanítási nap végéig, legkésőbb a következő tanítási nap folyamán elvégezze,
 - eleget tegyen értékelési feladatainak.

3. Igazgatóhelyettesi megbízása körében ellátja a munkavállaló az alábbiakat:

3.1. Általános vezetői feladat és hatásköre:

- 3.1.1. az igazgató feladatkiadása, megbízása, utasítása alapján a kapott feladatok ellátása,
- 3.1.2. az igazgató általi operatív vezetésében való részvétel,
- 3.1.3. az igazgató által adott átruházott jogkörben szakmai képviselő ellátása a szakterületére vonatkozóan,
- 3.1.4. az irányítása alatt álló, a szervezetileg alá tartozó, szakmai hatáskörébe rendelt oktatók, munkatársak tevékenységének szervezése, irányítása és ellenőrzése, a szakmai hatáskörébe rendelt munkatársak jó teljesítéséért való felelősségvállalás,
- 3.1.5. az igazgató munkájának segítése, vezetői anyagok, előterjesztések, prezentációk készítése,
- 3.1.6. az igazgató rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról,
- 3.1.7. az intézményét, a munkaterületét, a szakterületét érintő jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése, azok folyamatos változásának nyomon követése,
- 3.1.8. a hatáskörébe tartozó belső szabályzatok, eljárásrendek szakmai előkészítése,
- 3.1.9. gondoskodás a hatáskörébe tartozó belső szabályzatok, eljárásrendek betartatásáról, végrehajtásáról,
- 3.1.10. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók által elkészített anyagok minőségének ellenőrzése,
- 3.1.11. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók kapacitás-kihasználásának szervezése,
- 3.1.12. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók részére munkaköri leírások elkészítéséhez javaslat adása az igazgató részére, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerésének ellenőrzése,
- 3.1.13. az intézményi minőségpolitika meghatározásában közreműködés, javaslattevés
- 3.1.14. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók tudásszintjének és fejlesztési igényeinek felmérése, teljesítményük értékelésében részvétel, belső képzésük elősegítésére javaslattevés,
- 3.1.15. mindazon feladatok ellátása, melyeket szakképzési jogszabályok, az intézményi dokumentumok és szabályzatok, és a Centrum szabályzatok számára meghatároznak, valamint amellyel az igazgató megbízza.

A munkavállaló által gyakorolt jogkörök

Utasítási jogköre:	a hatályos szakképzési jogszabályokban, a Heves Vármegyei SZC SZMSZ-e, továbbá Intézményi SZMSZ-e által rögzítettek szerint, az igazgató által átruházott jogkörben a hatáskörébe utalt szakképzési intézmény esetében
--------------------	--

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

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

3.2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

Kiemelt feladata: az iskola szakmai feladatai ellátásának biztosítása az alábbiak szerint:

- Szakmai vizsgák teljes körű szervezése, bonyolítása, elszámolása.
- Az igazgató által hozzá utalt tanulói, szülői kérelmek, beadványok esetében a döntés előkészítése, a határozatok előkészítése.
- Kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel – a gyakorlati oktatásszervezővel megosztottan, egyeztetetten.
- Kapcsolattartás a HKIK-val, Agrárkamarával valamint más, a szakmai képzéshez kapcsolódó intézményekkel, hivatalokkal, szervezetekkel – a gyakorlati oktatásszervezővel megosztottan, egyeztetetten.
- Az iskola szakmai programjának, szakmai helyi tantervei naprakészségének és a jogszabályi feltételeknek való megfelelésének biztosítása, különös figyelemmel a kkk-k, ptt-k, a szakképzési törvény, a végrehajtási rendelet változásaira.
- A fenti változások bevezetésének biztosítása, az alapdokumentumokban szükséges változtatások végrehajtása az általános igazgatóhelyetttel együttműködve.
- A szakképzésre vonatkozó jogszabályok betartásának biztosítása az alapdokumentumokban, a napi megvalósításban.
- Szakmai pályázatok figyelése, koordinálása, elkészítésük, benyújtásuk, megvalósításuk és elszámolásuk szervezése, felügyelete.
- Intézményen kívüli szakmai versenyek koordinálása, megvalósításuk szervezése, felügyelete.
- Az intézményben hagyományos szakmai versenyek szervezése, egyéb szakmai tanulmányi versenyek koordinálása, lebonyolításuk ellenőrzése, szakmai programok, bemutatók szervezése.
- Az SZMSZ szerint hozzá tartozó munkaközösség szakmai munkájának koordinálása, felügyelete, ellenőrzése.
- Részvétel a tantárgyfelosztás elkészítésében, a szakmai megfeleléség szem előtt tartásával: javaslattétel a szakmai képzésben (a munkaközösségek vezetőivel egyeztetett módon) a mindenkori tantárgyfelosztásra, a képzési feladatot ellátók személyére, a továbbképzési tervre.
- Részvétel az órarend szakmai részének ellenőrzésében.
- Részvétel a beiskolázással kapcsolatos feladatokban, azok szakmai részének koordinálása. Nyílt napok, beiskolázással összefüggő szakmai rendezvények szervezése. A beiskolázási munkacsoport koordinálása.
- A KRETA ösztöndíj-jogosultság ellenőrzése.
- Az intézményi honlapon a területéhez tartozó információk naprakészségének biztosítása.
- Irattározási és selejtezési tevékenység a területhez kapcsolódóan.
- Adatszolgáltatásokban való közreműködés.
- Belső ellenőrzési csoport munkájában részvétel.
- Az intézmény következő tanévi beiskolázási tervének előkészítése.
- Intézményen belüli beiskolázás szervezése.
- Vezetői ügyelet ellátása.

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Heves Vármegyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- A munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Vármegyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.

A fenti pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Vármegyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

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

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Vármegyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) a kötelezettség-szegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

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

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

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

Kelt:.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt:

.....
munkavállaló

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

27. GYAKORLATI OKTATÁSSZERVEZŐ

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Vármegyei Szakképzési Centrum
Heves Vármegyei SZC Székhelye:	3300 Eger, Kertész u. 128.
Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum Szakképző Iskola és Kollégium székhelye és telephelyei:	3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38. Telephely: 3200 Gyöngyös, Kenyérgyár út 9.)
A munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok gyakorlója (az igazgató egyetértésével)	Főigazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója (a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat kivéve, de azokkal kapcsolatban egyetértési jogot gyakorolva)	Igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	GYAKORLATI OKTATÁS SZERVEZŐ
Munkaidő beosztása:	heti 40 óra, szakképzési jogszabályok által meghatározottan
Munkavégzés és feladatellátás helye (i):	Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38.)
Helyettesítés rendje:	A munkából való távolléte idejére a közvetlen munkahelyi felettese gondoskodik a helyettesítéséről a vonatkozó szabályozások alapján. Tartós távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik. A munkavállaló köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni!
Hatásköre:	A hatályos Intézményi SZMSZ, a Centrum SZMSZ és egyéb belső szabályozások, valamint a munkakörhöz és feladatkörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	Közvetlen kapcsolat tart az Igazgatóval vagy az igazgató által kijelölt megbízottal/megbízottakkal (SZMSZ v. egyéb belső utasítás szerint). Az igazgató által meghatározott rendben (SZMSZ vagy egyéb belső utasítás alapján) beszámol tevékenységéről, haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót vagy a megbízottját a munkaterületét érintő fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről. Feladata ellátása során együttműködik Intézménye munkavállalóival, a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum főigazgatójával, munkatársaival.

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- az intézmény Intézményi SZMSZ-e és további belső szabályzatai, utasításai, valamint a hatályos jogszabályok, valamint a főigazgatói és kancellári utasítások (a Heves Vármegyei SZC SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje) keretei között a munkáltatói jog gyakorlója és/vagy annak megbízottja utasításai szerint köteles végezni a munkáját;

- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kísérni;
- a munkájáról az igazgatónak, vagy az igazgató megbízásából más személynek köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- Akadályoztatása miatti hiányzása tényének (illetve általános bármely távollét) bejelentését (jelezve a távollét okát, várható időtartamát) haladéktalanul meg kell tennie úgy, hogy a helyettesítéséről időben és megfelelően rendelkezni lehessen - legkésőbb a számára előírt munkakezdési idő előtt. A bejelentést a közvetlen munkahelyi felettese és a munkaügyi ügyintéző felé is meg kell tennie (személyesen vagy telefonon). Keresőképtelenségét igazoló dokumentumot munkába állását követően azonnal, tartós keresőképtelenség esetén 2 héten belül köteles leadni a munkaügyi ügyintézőnek.

Fentieken túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a jelen munkaköri leírásban fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, amellyel közvetlen felettese (i) szóban vagy írásban megbízza, és nem ütközik a hatályos Mt. és a szakképzést szabályozó jogszabályok rendelkezéseibe. Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra külön írásbeli megbízást kap, amelyet a Munkaköri leíráshoz tűzve kell tartani.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

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

2. Gyakorlati oktatás szervező megbízása körében ellátja a munkavállaló az alábbi feladatokat:

- 2.1. a főigazgató vagy közvetlen felettes vezető feladatkiadása, megbízása, utasítása alapján a kapott feladatok ellátása,

- 2.2. az igazgató általi operatív vezetésében való részvétel,
- 2.3. az igazgató által adott átruházott jogkörben szakmai képviselő ellátása a szakterületére vonatkozóan,
- 2.4. az irányítása alatt álló, a szervezeti alá tartozó, szakmai hatáskörébe rendelt oktatók, munkatársak tevékenységének szervezése, irányítása és ellenőrzése, a szakmai hatáskörébe rendelt munkatársak jó teljesítéséért való felelősségvállalás,
- 2.5. az igazgató munkájának segítése, vezetői anyagok, előterjesztések, prezentációk készítése,
- 2.6. az igazgató rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról,
- 2.7. az intézményét, a munkaterületét, a szakterületét érintő jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtásának irányítása és ellenőrzése, azok folyamatos változásának nyomon követése,
- 2.8. a hatáskörébe tartozó belső szabályzatok, eljárásrendek szakmai előkészítése,
- 2.9. gondoskodás a hatáskörébe tartozó belső szabályzatok, eljárásrendek betartatásáról, végrehajtásáról,
- 2.10. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók által elkészített anyagok minőségének ellenőrzése,
- 2.11. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók kapacitás-kihasználásának
- 2.12. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók részére munkaköri leírások elkészítéséhez javaslat adása az igazgató részére, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatainak megismerésének ellenőrzése
- 2.13. az intézményi minőségpolitika meghatározásában közreműködés, javaslattevés
- 2.14.2. átruházott jogkörben az irányítása alatt álló munkavállalók tudásszintjének és fejlesztési igényeinek felmérése, teljesítményük értékelésében részvétel, belső képzésük elősegítésére javaslattevés,
- 2.15. mindazon feladatok ellátása, melyeket szakképzési jogszabályok és a Centrum szabályzatok, valamint közvetlen felettese számára meghatároz, illetve amellyel az igazgató megbízza.

A munkavállaló által gyakorolt jogkörök

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

3. Gyakorlati oktatás szervezői feladatok:

- 3.1. gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat;
- 3.2. részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában;
- 3.3. ellenőrzi a szakmai program helyességét
- 3.4. a tantárgyfelosztás alapján elkészíti, az intézményi órarendet, ellenőrzi az intézményi szempontok megvalósítását;
- 3.5. közreműködik a munkaterv elkészítésében, az oktatók továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli az oktatók helyettesítési és ügyeleti rendjét;
- 3.6. szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést;
- 3.7. közvetlenül irányítja az oktatók és más beosztottak szakszerű munkáját;
- 3.8. felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket;
- 3.9. ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat;
- 3.10. ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez;
- 3.11. aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken. Intézkedik a problémák megoldási módjáról;
- 3.12. beszámol az oktatótestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt;

- 3.13. rendszeresen referál az igazgatónak a hozzá tartozó intézményi részek működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgató felé;
- 3.14. magatartásával javítja a dolgozók, diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzatot tevékenységét;
- 3.15. szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására;
- 3.16. részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval;
- 3.17. közreműködik a statisztika elkészítésében;
- 3.18. szervezi a nyílt napok és a pályaválasztási kiállítások szakmai programjait;
- 3.19. ellenőrzi a tanműhelyek, azok udvarának rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé;
- 3.20. elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a főigazgató és az igazgató ellátja;
- 3.21. szakmai vizsga szervezése, ellenőrzése;
- 3.22. szervezi és ellenőrzi a szakmai projektek előkészítését, megvalósítását
- 3.23. ellenőrzi a gyakorlati oktatásra leadott anyagigényeket;
- 3.24. e-Kréta intézményi szintű ellenőrzése, kezelése;
- 3.25. kapcsolatot tart a szakmai kamarákkal;
- 3.26. ágazati alapvizsgák megszervezése.
- 3.27. intézi, szervezi, ellenőrzi a tanulószerveződésekkel, együttműködési megállapodásokkal, szakmai munkaszerződéssel, szakmai gyakorlattal kapcsolatos teendőket.
- 3.28. kapcsolatot tart a duális partnerekkel, segíti és ellenőrzi az adminisztrációs munkájukat.
- 3.29. Közvetíti a tanulói hiányzásokat és osztályzatokat a duális partner és az osztályfőnök között.

4. Ellátja az egyéb feladatokat:

- 4.1. tájékoztatást ad az érkező diákoknak, szülőknek, dolgozóknak, egyéb a területre érkezőknek;
- 4.2. felelősséggel tartozik a rábízott anyagi javak megőrzéséért, mulasztása esetén kártérítési felelősséggel tartozik;
- 4.3. feljegyezi, jegyzőkönyvezi a tulajdon károsodásának, a gépek és eszközök elromlásának körülményeit, idejét, egyéb fontos körülményeit;
- 4.4. vigyáz az intézmény tisztántartására és a takarékoskására (pl.: villanykapcsolás, szemetelés)
- 4.5. segíti és támogatja az oktató kollégák, valamint a nem oktató munkakörben dolgozó kollégák munkáját;
- 4.6. a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Heves Vármegyei SZC és feladatellátási helyeül szolgáló telephely (ek) gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- A munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Vármegyei SZC és feladatellátási helyeül szolgáló telephely(ek) méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.

A fenti pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Vármegyei SZC és feladatellátási helyeül szolgáló telephely(ek) vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

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

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Vármegyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) a kötelezettség-szegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

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

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

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

Kelt:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt:

.....
munkavállaló

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

28. DUÁLIS KÉPZÉSI KOORDINÁTOR**MUNKAKÖRI LEÍRÁS TÖBBLETFELADAT ELLÁTÁSÁRA**

..... iktatószámú munkaköri leírás kiegészítése, annak elválaszthatatlan része, azzal együtt érvényes.

DUÁLIS KÉPZÉSI KOORDINÁTOR

1. A Duális Képzési Koordinátor feladata a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum József Attila Technikumban a duális képzési programok szervezése, koordinálása.

A munkakör kiemelt jelentőséggel bír a diákok és a felnőtt, képzésben résztvevők szakmai gyakorlatának és elméleti képzésének összehangolásában, valamint a duális partnercégekkel való kapcsolattartásban.

2. Munkaköri alapeladatok:

- Duális képzési programok tervezése és szervezése.
- Diákok duális képzési helyekre történő elhelyezésének koordinálása.
- Kapcsolattartás a duális partnercégekkel, Kamarákkal.
- Felnőttképzések szervezése, kapcsolatfelvétel a jelentkezőkkel, pontos tájékoztatásuk, kapcsolattartás a képzésben résztvevőkkel.
- Képzési programok, tantárgyfelosztás és órarend elkészítése az indítandó szakmákra vonatkozóan.
- Felnőttképzési szerződések elkészítése, aláírása, továbbítása a centrumba.
- Felnöttek orvosi alkalmassági vizsgálatának szervezése
- Felmentések ellenőrzése, osztályba sorolási és egyéb határozatok előkészítése
- Ágazati alapvizsgára jelentkezések szervezése, dokumentálása
- Felnőtt tanulók duális képzési helyekre történő elhelyezésének szervezése és segítése.
- A duális, a saját munkavállalói és az iskolai felnőttképzéshez kapcsolódó dokumentáció és adminisztráció vezetése, az e-Kréta rendszerben is.
- A diákok szakmai gyakorlatának felügyelete és ellenőrzése.
- A duális képzési programokkal kapcsolatos események és rendezvények szervezése és lebonyolítása.
- A diákok fejlődésének és teljesítményének nyomon követése és értékelése, dokumentálása.

3. Jogszabályi háttér:

- Szakképzési és Felnőttképzési Törvény
- Köznevelési Törvény
- Egyéb vonatkozó jogszabályok és rendeletek

4. Hatáskör:

- Duális képzési programok tervezése és végrehajtása.
- Diákok duális képzési helyekre történő elhelyezésének szervezése és felügyelete.
- Kapcsolattartás és együttműködés a duális partnercégekkel és egyéb szakmai szervezetekkel.
- Az iskolai oktatókkal és adminisztrációs személyzettel való együttműködés.

5. Külső és belső kapcsolatok:

- Külső kapcsolatok: Duális partnercégek, Kamarák.
- Belső kapcsolatok: Iskolai vezetőség, oktatók, diákok, adminisztrációs személyzet.

6. Felelősség és kötelezettségek:

- Felelős a duális képzési programok hatékony szervezéséért és végrehajtásáért.
- Köteles az összes jogszabályi előírás betartására és dokumentáció vezetésére.
- Felelős a diákok sikeres szakmai fejlődéséért és képzési eredményeiért.
- Köteles rendszeres beszámolókat készíteni a munkáltató részére a duális képzési programok állapotáról és eredményeiről.

Ezen munkaköri leírás alapján a Duális Képzési Koordinátor feladata a duális képzési programok sikeres működtetése és a diákok szakmai fejlődésének támogatása, valamint a szükséges adminisztratív feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

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

Kelt:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója
átruházott jogkörben

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

Kelt:

.....
név
munkavállaló

Ké-
szült: 3 pld. (2 eredeti 1 másolat)

Kapják: 1 pld munkavállaló (eredeti)
1 pld munkaügyi anyag (eredeti)
1 pld közvetlen felettes (elektroni-
kus másolat)

29. OKTATÓ

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Vármegyei Szakképzési Centrum
Heves Vármegyei SZC Székhelye:	3300 Eger, Kertész u. 128.
Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium székhelye és telephelyei:	3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38. 3200 Gyöngyös, Kenyérgyár út 9.
A munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok gyakorlója (az igazgató egyetértésével)	főigazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója (a munkajogviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat kivéve, de azokkal kapcsolatban egyetértési jogot gyakorolva)	igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	OKTATÓ
Munkaidő beosztása:	heti 40 óra, szakképzési jogszabályok által meghatározottan
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38. 3200 Gyöngyös, Kenyérgyár út 9.
Helyettesítés rendje:	A munkából való távolléte idejére a közvetlen munkahelyi felettese gondoskodik a helyettesítéséről a vonatkozó szabályozások alapján. Tartós távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik. A munkavállaló köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni!
Hatásköre:	A hatályos Intézményi SZMSZ, a Centrum SZMSZ és egyéb belső szabályozások, valamint a munkakörhöz és feladatkörhöz kötött egyéb szabályzatokban, jogszabályokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	Közvetlen kapcsolat tart a munkaközösség-vezetővel, vagy az igazgató által kijelölt megbízottal/megbízottakkal (SZMSZ v. egyéb belső utasítás szerint). Az igazgató által meghatározott rendben (SZMSZ vagy egyéb belső utasítás alapján) beszámol tevékenységéről.

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- az intézmény Intézményi SZMSZ-e és további belső szabályzatai, utasításai, valamint a hatályos jogszabályok, valamint a főigazgatói és kancellári utasítások a munkáltatói jog gyakorlója és/vagy annak megbízottja utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kíséreni;
- haladéktalanul tájékoztatja a munkaközösség-vezetőt, vagy súlyosabb esetben az igazgatót vagy a megbízottját a munkaterületét érintő fontosabb eseményekről, az általa tett intézkedésekről;

- a munkájáról az igazgatónak, vagy az igazgató megbízásából más személynek köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- Akadályoztatása miatti hiányzása tényének (illetve általános bármely távollét) bejelentését (jelezve a távollét okát, várható időtartamát) haladéktalanul meg kell tennie úgy, hogy a helyettesítéséről időben és megfelelően rendelkezni lehessen - legkésőbb a számára előírt munkakezdési idő előtt. A bejelentést a közvetlen munkahelyi felettese (munkaközösség-vezető) és az ügyviteli ügyintéző felé is meg kell tennie (személyesen vagy telefonon). Keresőképtelenségét igazoló dokumentumot munkába állását követően azonnal, tartós keresőképtelenség esetén 2 hetente köteles leadni az ügyviteli ügyintézőnek.

Fentieken túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a jelen munkaköri leírásban fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelelő, amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák, és nem ütközik a hatályos Mt. és a szakképzést szabályozó jogszabályok rendelkezéseibe. A szakképzést érintő jogszabályok módosulását és tanügyi változásait az oktatók kötelesek a jogszabály megjelenését követően lekövetni.

Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra külön írásbeli megbízást kap, amelyet a Munkaköri leíráshoz tűzve kell tartani.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

- 1.1. Végzi a Heves Vármegyei SZC-ben a feladatellátási helyeül szolgáló telephely(ek) feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;
- 1.2. A hatáskörébe utalt feladatainak ellátása során ellátja a vonatkozó ügyekkel kapcsolatos feladatokat, valamint elvégzi a közvetlen felettese által kiosztott feladatokat. A munkaidőt hatékonyan kell kihasználnia.
- 1.3. Az eszközök, berendezések állapotát, megfelelőségét rendszeresen köteles ellenőrizni.
- 1.4. Ennek érdekében
 - 1.4.1. a munkaköri leírás alapján figyel a szakszerűsége és az előírt határidők betartására,
 - 1.4.2. folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a munkakörét érintően a Heves Vármegyei SZC-ben a feladatellátási helyeül szolgáló telephely(ek) feladat – és hatáskörét, illetve munkakörét meghatározó jogszabályokat;
 - 1.4.3. a feladatkörébe tartozó ügyekben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében jár el;
 - 1.4.4. a munkaköri leírásban meghatározottak szerint más munkavállaló távolléte esetén helyettesi feladatokat láthat el;
 - 1.4.5. a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
 - 1.4.6. munkavégzése során az általa ellátott feladathoz kapcsolódóan végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.
 - 1.4.7. elektronikus levelezést oktatói minőségében kizárólag az intézményi e-mailen keresztül bonyolíthat
 - 1.4.8. A Teams-ben létrehozta az online oktatáshoz szükséges tantárgyi csoportjait, amibe beemeli az érintett tanulókat.

2. Oktatói munkakörében általánosan ellátja a munkavállaló az alábbiakat:

2.1. Általános oktatói feladat és hatásköre:

- 2.1.1. ismerje az intézmény alapidokumentumait (különösen az SZMSZ, Szakmai Program, Házirend, éves munkaterv), munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el, továbbá aktívan vegyen részt az alapidokumentumok elkészítésében;
- 2.1.2. az igazgató vagy az általa megbízott feladatkiadása, megbízása, utasítása alapján a kapott feladatok ellátása,
- 2.1.3. az igazgató vagy az általa megbízott rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról,
- 2.1.4. az intézményét, a munkaterületét, a szakterületét érintő jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtása.
- 2.1.5. Az oktató alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása. Ezzel összefüggésben feladata különösen, hogy:
 - 2.1.5.1.a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
 - 2.1.5.2.a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanulótársaihoz;
 - 2.1.5.3.a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
 - 2.1.5.4.közreműködjön az ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, lehetőség szerint megszüntetésében;
 - 2.1.5.5.a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
 - 2.1.5.6.a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, figyelmeztesse, ha a tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
 - 2.1.5.7.a szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- 2.1.6. A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Attól eltérni engedéllyel lehet.
- 2.1.7. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanítási órákra időben el kell indulnia.
- 2.1.8. A tantermet az óra után köteles bezárni, a kulcsot a portán leadni, a bezárt tanterem kulcsát pedig a portán átvenni a tanítási órát megelőzően.
- 2.1.9. Az adott osztályban utolsó órát tartó oktatónak külön figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, nagyobb szemét összegyűjtését, ablakok bezárását, informatikai eszközök kikapcsolását, világítás lekapcsolását stb.)

2.2. Oktatói alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- 2.2.1. Az oktató egy adott osztály és szaktárgy tanítására, osztályfőnöki/munkaközösség-vezetői feladatok ellátására (a vonatkozó munkaköri leírás kiegészítéssel) a megbízást az igazgatótól meghatározott időre kapja. A feladatokat pedagógiai és szakmai képzettségének megfelelően a vonatkozó szabályzók betartásával köteles gondosan ellátni.
- 2.2.2. A szaktárgy tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:
 - a szaktárgy pozitív attitűdjének kialakítása;
 - korrepetálás, felzárkóztatás
 - szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés;
 - a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról;
 - a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről;
 - az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.
- 2.2.3. A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása.
- 2.2.4. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
 - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért, a GDPR szabályok betartásáért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani, diákjaival betartatni
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

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

- 2.3.1. Köteles foglalkozások, tanítási órák előkészítésére. A foglalkozásokat felkészülten és pontosan órarend szerint megtartani. Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
- 2.3.2. Nyomon követi a munkakörével kapcsolatos továbbképzési szakmai fejlődési lehetőségeket, versenykiírásokat.
- 2.3.3. Folyamatosan értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét.
- 2.3.4. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át! A szakmai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; a fejlesztő képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- 2.3.5. Szervezi az intézmény kulturális és sportéletét, versenyeket, iskolai ünnepélyeket, a szabadidő hasznos eltöltését. Iskolai rendezvényeken és programokon jelen van, és beosztás alapján felügyel.
- 2.3.6. Segíti a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződését és az ehhez kapcsolódó feladatok végrehajtását.
- 2.3.7. Felügyeli előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen a tanulókat - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő tevékenységek alkalmával.
- 2.3.8. Végrehajtja a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogait, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszt és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példamutató a tanulók előtt.
- 2.3.9. Végrehajtja a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat.
- 2.3.10. Oktató kollégái akadályoztatása esetén eseti helyettesítést végez.
- 2.3.11. Pontos elvégzi az oktató beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót (ekréta); beírja az érdemjegyeket, hiányzásokat, munkaidőbeosztásáról jelenléti ívet vezet. Az adott hónapra vonatkozó adminisztrációs feladatait, a következő hónap 14-ig lezárja. Az elektronikus naplóban a tanórák és a hiányzások könyvelését a tanítási nap végéig, legkésőbb a következő tanítási nap folyamán elvégzi.
- 2.3.12. Kapcsolatot tart a szülőkkel, szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
- 2.3.13. Segíti az oktatói testületen belül dolgozó oktatójelöltet, gyakornokot.
- 2.3.14. Részt vesz az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában, szakmai ismereteivel, tapasztalataival támogatja azt.
- 2.3.15. Közreműködik az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban.
- 2.3.16. Ellátja a környezeti neveléssel összefüggő feladatokat.
- 2.3.17. Karbantartja és fejleszti az iskolai szertárt (amennyiben releváns).
- 2.3.18. Különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazik.
- 2.3.19. A szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatokat lát el.
- 2.3.20. Részt vesz oktató-továbbképzésben.
- 2.3.21. Mint oktatói testületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- 2.3.22. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, a vezetőik utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés).
- 2.3.23. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és az igazgató-helyettesek utasításait. Határidőre, minőségi kivitelezésben elvégzi mindazokat a szakmai munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgató helyettesei megbízták.

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

3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

- 3.1. Megtartja az egyéb tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozásokat, melyek lehetnek:
- 3.1.1. szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
 - 3.1.2. sportkör, tömegsport foglalkozás,
 - 3.1.3. egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
 - 3.1.4. tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
 - 3.1.5. pályaválasztást segítő foglalkozás,
 - 3.1.6. közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
 - 3.1.7. diák-önkormányzati foglalkozás,
 - 3.1.8. felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni,
 - 3.1.9. tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
 - 3.1.10. az iskola szakmai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás
 - 3.1.11. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Heves Vármegyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

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

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

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Heves Vármegyei SZC és feladatellátási helyéül szolgáló telephely(ek) a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

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

A munkavállaló a feladatait az Igazgató utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos

jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

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

Kelt:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója
átruházott jogkörben

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

Kelt:

.....
név
munkavállaló

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

30. OSZTÁLYFŐNÖK**MUNKAKÖRI LEÍRÁS TÖBBLETFELADAT ELLÁTÁSÁRA**

Aiktatószámú munkaköri leírás kiegészítése, annak elválaszthatatlan része, azzal együtt érvényes.

OSZTÁLYFŐNÖK**Jogai**

- Megítéli a tanulók magatartását és szorgalmát, a félévi és év végi osztályozó konferencián erre javaslatot tesz.
- Javaslatot tesz az iskolai jutalmak odaítélésére.
- Elbíráhatja a tanulók vétségeit a házirend alapján.
- Szervezi, koordinálja és irányítja az osztályban folyó pedagógiai és nevelőmunkát.

Feladatai

- Év közben - szükség esetén - él a dicséretnek, illetve az elmarasztalások lehetőségével.
- Legkésőbb félév, illetve év vége előtt 30 nappal hivatalos levél útján értesíti az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit.
- A tanuló igazolatlan hiányzása esetén a jogszabálynak megfelelően jár el, értesíti a tanuló szüleit, illetve az illetékes szerveket.
- Egy évben legalább két alkalommal megvitatja az osztály tanulóival és a szülőkkel az osztály tanulmányi helyzetét, magatartását és a közösség fejlődését.
- Az osztály magatartásának, szorgalmának, az osztály közösségi életének figyelemmel kísérése.
- Az osztállyal és az osztályban tanító oktatókkal történő megbeszélés után javaslatot tesz a félévi és az év végi magatartás és szorgalom osztályzatokra.
- Év elején az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal a házirendet, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra. Folyamatosan ügyel a házirendben foglaltak betartására, különösen a késésekre és a hiányzásokra.
- Az elektronikus naplóban folyamatosan figyelemmel kíséri az osztályában tanító oktatók bejegyzéseit, amennyiben hiányosságot talál (pl: az oktató nem írja be a megtartott órát/tanulói hiányzást) haladéktalanul felhívja az oktató figyelmét a bejegyzés pótlására.
- Szorosan együttműködik az iskolatitkársággal a tanulói központi adatbázis naprakészségének biztosítása érdekében. A tanulóval kapcsolatban tudomására jutott (pl: személyes adatokban bekövetkező változások, határozatok, egyéb hivatalos iratok) információkat közli az azokat alátámasztó dokumentumok bemutatásával egyidejűleg az iskolatitkársággal.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység).
- Tevékenyen közreműködik a tanulók egészségügyi kiskönyvének kiállításához szükséges vizsgálatok szervezésében és bonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a tanulók külső gyakorlati helyen történő megjelenését, a nyári összefüggő gyakorlat teljesítését. Mindkét tekintetben szorosan együttműködik a gyakorlati oktatás vezetővel, figyelembe veszi annak útmutatásait.
- Ellenőrzi az osztálya Teams csoportjának létrehozását, az ott tanító oktatók csatornáinak elkészülését, használhatóságát.

Az osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával és adminisztrációjával kapcsolatos teendők:

- Összeállítja és elkészíti az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját.
- A tervezett témákról beszélgetést folytat, illetve vitát vezet az osztályfőnöki órákon.
- Rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület határozatairól.
- Megtervezi és megszervezi, valamint felelősséggel vezeti az osztálykirándulásokat.

- Év elején az osztályával együtt átveszi az osztálytermet és a leltárilag az osztályban tárolt berendezéseket. Folyamatosan figyeli ezek állagát, azonnal jelzi az iskolavezetésnek a hiányosságokat, rongálásokat.
- Elektronikus napló havonkénti figyelemmel kísérése, hiányzó jegyek esetén pótoltatja a diákokkal. Nem megfelelő számú jegy esetén jelzi az oktató felé a hiányosságokat.
- A hiányzások havonkénti, félév végi, illetve év végi összesítése.
- Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása.
- A pótvizsgákkal, az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Törzslapok kitöltése és vezetése.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény legfontosabb dokumentumait (szakmai program, házirend, az éves munkaterv) mind a tanulók, mind a szülők megismerhessék.
- Osztálynapló kitöltésének, vezetésének ellenőrzése, kiemelten:
- Napi hiányzásokat ellenőrzi, igazoltatja, szükség szerint intézkedéseket eszközöl a szervezeti és működési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- A havi hiányzásokat a következő hónap 12-ig napjáig lezárja.
- A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóira kiemelten figyel és felhívja az osztályban tanító oktatók figyelmét is a lemorzsolódás veszélyére.
- A szaktanári órabeírást és a tanulói hiányzások vezetését hetente ellenőrzi, kollégáival a hiányokat pótoltatja; (Szükség esetén sikertelen próbálkozásai után jelzi gondjait az iskolavezetésnek!)
- Figyelemmel kíséri az osztályozó napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére.
- Az iskolatitkárral együttműködve gondoskodik a tanulók személyi adatainak napra készségről.
- A statisztika év eleji és év végi összesítését határidőre elvégzi.
- Eleget tesz a vonatkozó szabályokban előírt, itt fel nem sorolt adminisztratív köteleességeknek.

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

Kelt: Eger,

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója
átruházott jogkörben

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

Kelt:

.....
Név
munkavállaló

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

31. MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TÖBBLETFELADAT ELLÁTÁSÁRA

Aiktatószámú munkaköri leírás kiegészítése, annak elválaszthatatlan része, azzal együtt érvényes.

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ**Jogai**

- A szakmacsoport tagjaival történő megbeszélés alapján javaslatot tesz, majd véleményezi a tantárgyfelosztást.
- Véleményezi az oktatók külön megbízásainak elosztását.
- Véleményezi a szakmai munkára vonatkozó belső dokumentumokat, azokra javaslatot tesz.
- Joga van a munkaközössége munkáját érintő bármely kérdésben javaslatot tenni, véleményt nyilvánítani.

Kiemelt feladata

- A munkaközösség szakmai munkájának irányítása.
- A munkaközösség tagjai felett a közvetlen munkahelyi felettes feladatkör ellátása.

Feladatai különösen

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkaközösségbe tartozó szakmai képzések kerettanterveinek, szakmai és vizsgakövetelményeinek változásait.
- Javaslatot tesz a változások átvezetésére a szakmai program vonatkozó részein, az átvezetést alátámasztó dokumentumokat elkészíti a munkaközösség tagjaival, a helyi tantervet átdolgozza a változásoknak megfelelően.
- A munkaközösség tagjai vonatkozásában a helyettesítéseket szervezi, az E-krétában átvezeti.
- Vezeti a helyettesítési naplót.
- Segítséget kell nyújtania a vezetőség és a szaktárgyat tanító oktatók számára az adott szakmacsoport szakmai és általános pedagógiai munkájának szervezésében, a felmerülő problémák megoldásában, a szakmai munka koordinálásában.
- Képviseli a szakmacsoportot szakmai megbeszéléseken, értekezleteken és az ott elhangzottakról tájékoztatja a szakmacsoport tagjait.
- Segíti és ellenőrzi az oktatók szakmai munkáját, különös tekintettel az új kollegákra.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját; beszámolót, elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről.
- A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója vagy megbízottja felé.
- Folyamatosan segítséget nyújt a szakmacsoport tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat.
- Felelős a tankönyvek és taneszközök rendelkezéséhez szükséges tankönyvi és egyéb adatok biztosításáért és határidőre történő adatszolgáltatásáért a megbízott kolléga felé.
- Az általános és a szakmai igazgatóhelyettesekkel ellenőrzi a tanítás-tanulás eredményességét, felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét, regisztrálja az elért eredményeket.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó pályázatokat, és tájékoztatja a szakmacsoport tagjait, nyomon követi a pályázás menetét.
- Aktívan részt vesz az intézményi önértékelésben, a minőségbiztosítás működtetésében.
- Szorosan együttműködik a gyakorlati oktatásvezetővel, az általános és a szakmai igazgatóhelyettesekkel, az igazgatóval.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- Az igazgató által vagy igazgató-helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtja, ellenőrzi azt.
- Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért.

- Köteles az igazgató és igazgató-helyettesek figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.
- Szakmai tájékozódása, az oktatók rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak és az igazgató-helyetteseknek tett megalapozott javaslatait,
- Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható

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

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a feladatok ellátásáig érvényes!

Kelt:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója
átruházott jogkörben

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

Kelt:

.....
Név
munkavállaló

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

32. KÉPZÉSFELELŐS

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TÖBBLETFELADAT ELLÁTÁSÁRA

..... iktatószámú munkaköri leírás kiegészítése, annak elválaszthatatlan része, azzal együtt érvényes.

KÉPZÉSFELELŐS

Jogai

- Megítéli a képzésben részt vevők előrehaladását, a félévi és év végi osztályozó konferencián az ezzel kapcsolatos előterjesztést megteszi.
- Szervezi, koordinálja és irányítja az osztályban folyó oktatói munkát.

Feladatai

- A képzésfelelős – egyéb előkészítő tevékenységei mellett – a képzés indulása előtt részt vesz a beiratkozás, az orvosi alkalmassági vizsgálat koordinálásában segítve az iskolatitkárok munkáját.
- A képzésfelelős megkeresi az oktatókat, egyeztet velük a képzés során felmerülő adminisztratív és egyéb feladatokról.
- Az iskolatitkársággal együtt rögzíti az e-krétában, és a bizonyítványban a felmentési kérelmeket, határozatokat, ágazati alapvizsga eredményeket.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a képzésben résztvevők tanulmányait, a portfóliók készítésének haladását.
- Az ágazati alapvizsgára és a szakmai vizsgára jelentkezést koordinálja.
- Felelős a képzésben részt vevők adatainak jogszabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért (az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési és a vonatkozó adatkezelési jogszabályok keretei között történhet),
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek és az ügyviteli rendnek, a vonatkozó jogszabályoknak megfeleljenek.
- A képzésben részt vevőket - az őket érintő kérdésekről – tájékoztatja.
- A képzésben részt vevők hiányzásait nyomon követi, az elektronikus naplóban vezeti.
- A képzésben részt vevők tanulmányi eredményeit figyelemmel kíséri.
- Az osztályban tanító oktatók munkáját segíti.
- Heti rendszerességgel kapcsolatot tart a képzésben résztvevőkkel. Megbeszéli az esetleges problémákat.
- Az elektronikus naplóban folyamatosan figyelemmel kíséri az osztályában tanító oktatók bejegyzéseit. Amennyiben hiányosságot talál (pl: az oktató nem írja be a megtartott órát) haladéktalanul felhívja az oktató figyelmét a bejegyzés pótlására.
- Szorosan együttműködik az iskolatitkársággal a központi adatbázis naprakészségének biztosítása érdekében. A képzésben részt vevőkkel kapcsolatban tudomására jutott (pl: személyes adatokban bekövetkező változások, határozatok, egyéb hivatalos iratok) információkat közli az azokat alátámasztó dokumentumok bemutatásával egyidejűleg az iskolatitkársággal.
- Ha a képzésben részt vevő tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, tájékoztatja a képzésben részt vevőt a tovább haladásának feltételeiről.
- Időszakoként az osztály előmeneteléről statisztikai adatokat szolgáltat.
- Eleget tesz a vonatkozó szabályokban előírt adminisztratív kötelezettségeknek.

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

Kelt:

.....

Név

igazgató

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt:

.....

Név

munkavállaló

Készült: 3 pld. (2 eredeti 1 másolat)

Kapják: 1 pld munkavállaló (eredeti)

1 pld munkaügyi anyag (eredeti)

1 pld Intézmény (másolat)

9 ÓRAADÓ

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSSSEL FOGLALKOZTATOTT ÓRAADÓ FELELŐSSÉGE, KÖTELEZETTSÉGE

Intézmény neve:	Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
címe:	3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38.
Óraadó neve:	
Hivatkozva:	osztály: szerződés szám: időtartam:

I. A megbízási szerződéssel foglalkoztatott OKTATÓ felelőssége, kötelezettsége:

1. a Megbízott a szakképző intézményi SZMSZ-ben foglaltak és az intézményi belső szabályzatok, utasítások, valamint a hatályos jogszabályok, továbbá főigazgatói utasítások, igazgatói rendelkezések keretei között a Megbízó utasításai szerint köteles végezni a munkáját a hatályos megbízási szerződésben foglaltak figyelembevételével,
2. az órarendben meghatározott időpontban és helyszínen rendelkezésre állni,
3. a Megbízott a szakmai munkájáról az igazgatónak, vagy az igazgató megbízásából más személynek köteles referálni,
4. a Megbízott felelősséggel tartozik a megbízási szerződésében rögzített feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért,
5. a Megbízott akadályoztatása bejelentését (jelezve a távollét okát, várható időtartamát) haladéktalanul meg kell tennie a Megbízó képviselője részére.

II. A megbízási szerződéssel foglalkoztatott OKTATÓ feladatai, hatásköre:

1. **Általános oktatói feladat és hatáskör keretében az oktató köteles a tevékenysége során:**
 - 1.1. az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni;
 - 1.2. figyelembe venni a tanuló / képzésben résztvevő egyéni képességét, tehetségét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát,
 - 1.3. a felmerülő és a Megbízó által közvetített szülői és tanulói kérdésekre érdemi választ adni,
 - 1.4. a tanítási órákat a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával megtartani, attól eltérnie csak a Megbízó engedélyével térhet el,
 - 1.5. a tantermet az óra után köteles bezárni, a kulcsot a portán leadni.
2. **A megbízási szerződéssel foglalkoztatott OKTATÓ alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:**

- 2.1. a megbízási szerződésében rögzített osztályok és szaktárgyak oktatását, elkészíti az órákhoz kapcsolódó segédanyagokat,
- 2.2. az általa oktatott tárgyak esetében a megíratott dolgozatokat a Házirendben foglaltak szerinti határidővel javítja és az érdemjegyeket az elektronikus rendszerben rögzíti,
- 2.3. szükség szerint részt vesz a beszámolók elkészítésében,
- 2.4. szükség szerint részt vesz a vizsgák előkészítésében,
- 2.5. a megbízási szerződésében rögzített osztályok és szaktárgyak esetében a felelős osztályfőnökkel, munkaközösség-vezetővel tartja a kapcsolatot, tájékoztatást ad a tanórákon felmerülő problémákról,
- 2.6. ellátja az oktatással összefüggő kötelező adminisztrációs feladatokat:
 - 2.6.1. folyamatosan vezeti az elektronikus naplót (ekréta), beírja az
 - 2.6.1.1. érdemjegyeket (az intézmény helyi szabályozása szerinti gyakorisággal)
 - 2.6.1.2. hiányzásokat, azokat követi és vezeti,
 - 2.6.1.3. egyéb információkat a megtartott szaktárgy oktatásával összefüggésben, illetve rögzíti a tanulókkal / képzésben résztvevőkkel összefüggő egyéb szükséges információkat,
 - 2.6.2. a teljesített órákról nyilvántartást vezet;
 - 2.6.3. az elektronikus naplóban a tanórák és a hiányzások könyvelését a tanítási nap végéig elvégzi;
 - 2.6.4. az elszámolási dokumentumokat elkészíti és legkésőbb a következő hónap első munkanapján átadja teljesítés igazolásra;
- 2.7. kapcsolatot tart és tájékoztatja a Megbízó által kijelölt intézményi felelőst a tantárgyi követelményekről,
- 2.8. a tanuló / képzésben résztvevő értékelését elvégzi és azt átadja a kijelölt intézményi felelős részére,
- 2.9. a kötelezően elkészítendő dokumentációt aláírva átadja az a kijelölt intézményi felelős részére,
- 2.10. a szükséges adatszolgáltatást és statisztikákat biztosítja és megadja a Megbízó részére.

Kelt:.

.....
Név
igazgató

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a megbízási szerződéssel foglalkoztatott óraadó felelősségét és kötelezettségeit számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan kötelezőnek elismerem és a dokumentum egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
Név
óraadó

10 SZÁMÍTÁSTECHNIKAI RENDSZERÜZEMELTETŐ

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Vármegyei Szakképzési Centrum
Székhelye:	3300 Eger, Kertész u. 128.
Telephely neve, címe:	Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott jogkörben – közvetlen felettes:	igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakör betöltő neve:	Orbán László
Munkakör megnevezése:	számítástechnikai rendszerüzemeltető
Munkaidő beosztása:	normál munkarend szerint, heti 40 óra: hétfő – péntek: 07:40.-16.00.
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	a Heves Vármegyei SZC telephelye – József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38.
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	
Helyettesítés rendje:	A munkából való távolléte idejére a közvetlen felettese(i) gondoskodik a helyettesítéséről, köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni.
Hatásköre:	A hatályos SZMSZ, a Kancellária Ügyrend, a Gazdálkodási szabályzat, az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, az Iratkezelési szabályzatban, valamint a munkakörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	Feladata ellátása során együttműködik a Heves Vármegyei SZC illetékes osztályával.

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Heves Vármegyei SZC) SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának **és / vagy** a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a Heves Vármegyei SZC feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kísérni;
- a munkájáról közvetlen vezetőjének köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni vezetője felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;

- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 8 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

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

IV. Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra a munkahelyi vezetője, munkáltatója külön írásbeli megbízást adhat

A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

- 1.1. Végzi a Heves Vármegyei SZC feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítését, a végrehajtás szervezését;
- 1.2. A Heves Vármegyei SZC hatáskörébe utalt feladatainak ellátása során ellátja a vonatkozó ügyekkel kapcsolatos ügyintézői feladatokat, valamint elvégzi a közvetlen felettese által kiosztott feladatokat. A munkaidőt hatékony kell kihasználnia.
- 1.3. Az eszközök, berendezések állapotát, megfelelőségét rendszeresen köteles ellenőrizni.
- 1.4. Ennek érdekében
 - 1.4.1.a munkaköri leírás alapján – figyelemmel a szakszerűsége és az előírt határidők betartása;
 - 1.4.2.folyamatosan figyelemmel kíséri, tanulmányozza és egységes szemlélet szerint alkalmazza a munkakörét érintően, a Heves Vármegyei SZC feladat – és hatáskörét, illetve munkakörét meghatározó jogszabályokat;
 - 1.4.3.a feladatkörébe tartozó ügyben – az egységes gyakorlat kialakítása, illetve megvalósítása érdekében;
 - 1.4.4.a munkaköri leírásban meghatározottak szerint más ügyintéző távolléte esetén helyettesi feladatokat lát el;
 - 1.4.5.a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
- 1.4.6. munkavégzése során az általa ellátott feladathoz kapcsolódóan végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.
- 1.4.7. Minden év szeptember 15.-ig a tanulói Teams csoportok létrehozásának felügyelete és ellenőrzése.

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

Általános elvárások:

- Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az informatikai tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.
- nyújtson segítséget az iskola vezetőinek, a tantestület tagjainak, az iskola ügyviteli, adminisztratív, gazdasági és műszaki területén dolgozóknak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák (hardveres és szoftveres) megoldásában,

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- tegyen javaslatot az iskolai munkaterv szakterületét érintő szervezési, tervezési, szakmai feladataira, hajtsa végre az intézmény munkatervében rögzített szakmai feladatokat,
- kísérelje figyelemmel a hardver- és szoftverpiac fejlődését, tegyen javaslatot a beszerzésekre, fejlesztésekre,
- gyűjtse össze a licenccel nem rendelkező programokat, és tegyen javaslatot a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára,
- lássa el az internet-felügyeleti feladatokat az igazgatóhelyettes útmutatása szerint,
- összegezze legfontosabb tapasztalatait, azokat tegye közzé a nevelőtestületi értekezleteken,
- az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek ismeretében mérje fel, tegyen javaslatot a további fejlesztésekre,
- fordítson fokozott figyelmet a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén tegyen meg minden szükséges és lehetséges intézkedést a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására,
- minden hét utolsó munkanapján végezzen biztonsági mentéseket.
- Leltárt készít és vezet a gépekről, informatikai és multimédiás eszközökről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardveres előírások:

- felel az intézmény informatikai rendszere működési feltételeinek kialakításáért, annak folyamatos figyelemmel kíséréseért, szakszerű működtetéséért és működőképességéért,
- segít leltárt készíteni a számítógépekről és perifériáikról, a hozzájuk tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük,
- elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésnek megfelelő használatát, elhárítja az egyszerűbb - szakszervizt nem igénylő - hibákat,
- rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követően azonnal gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről,
- a géptermekek üzemeltetésekor figyelembe veszi a teremfelelős tanárok kéréseit, karbantartási feladatait a tanítási időn túli időszakban végzi,
- elvégzi a számítógépek házának lepecsételését, a gépek sorszámozását, nyilvántartást vezet az egyes gépek felszereltségéről, hardver-adatairól,
- kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, üzemeltetővel, valamint a szerviz-munkát végző szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet,
- az iskolavezetés tájékoztatása szerint nyilvántartja az informatikai eszközöket igénylő vizsgák, versenyek pontos időpontját, előkészíti azokra az informatikai rendszert és az egyes számítógépeket, perifériákat, és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről,
- jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat, ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkájához szükséges informatikai eszközök, segédeszközök, könyvek rendeltetésszerű használatáért,
- fél évente köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek az informatika szaktermek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftveres feladatok:

- az iskolai számítógépekre telepíti a megfelelő, és/vagy az újonnan beszerzett szoftvereket (szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, vagy ha a szoftver veszélyezteteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását), ellenőrzi azok működését,
- meghatározza a hardver, az operációs rendszer és a hálózat konfigurációját, gondoskodik a programok felviteléről és a BIOS Setup jelszavas védelméről,
- gondoskodik a szoftverek biztonsági másolatának elkészítéséről,
- kiemelt figyelmet fordít a rendszer vírusvédelmére, a tűzfal szakszerű működtetésének biztosítására,

- közreműködik az iskolai adatbázis kezelési rendszere működtetésében, az adatbázis mentésében, archiválásában,
- biztosítja az intézményben a feladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja,
- az intézmény által vásárolt - oktatást segítő - programokat telepíti, biztosítja a beállítások megőrzését,
- az iskola ügyviteli munkájához szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja (a **programok kezelésének betanítása nem feladata**)

A hálózat működtetésének feladatai:

- megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja,
- különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos működésére,
- üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira,
- szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről,
- az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki; a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja,
- a hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak a páncélszekrényben történő megőrzés céljából. A borítékot a rendszergazda távollétében csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola informatika szakos tanára bonthatja fel.

1. Ellenőrzési kötelezettségei:

- rendszeresen ellenőrzi a számítógépek, illetve tartozékaik külső burkolatát, hogy azok megbontását, a számítógépekben javításokat csak az arra hivatott személyek hajthassanak végre,
- minden karbantartásnál ellenőrzi a számítógépet a sérült lezárás tényét följegyzi, az igazgatóhelyettesnek bejelenti,
- legalább havi gyakorisággal ellenőrzi a szoftverek beállításait, szükség esetén azokat visszaállítja,
- az informatikai eszközök használatára vonatkozó ISZ szellemében felügyeli, ellenőrzi a tanári szoba(k)ban, szertárakban, irodákban elhelyezett gépek működését. Az ellenőrzés a hardver-elemekre, az operációs rendszerre, és az adott helyen a munkakör ellátásához használt szoftverekre terjed ki.
- segítséget nyújt a felhasználóknak a szaktantermekben és osztálytermekben működő informatikai (multimédiás) eszközök használatához.
- ellenőrzi a tanulók internet-használata során a használat szabályszerűségét, a tanulók viselkedését, felelősségre vonást kezdeményez azokkal szemben, akik az informatikai rendszer használatának szabályait súlyosan megszegik (Netikett),
- az informatikai eszközök alkalmazásával kapcsolatos törvények és helyi szabályok ismerete, azok betartása és betarttatása,
- a munkája során tudomására jutott adatok megőrzése, azok szolgálati titokként való kezelése,

3 Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

- 3.1 Feletteseire utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatok teljesítése, amelyek a munkaköri leírásban részletesen nem szerepelnek, de a munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.
- 3.2 Feladata ellátása során együttműködik a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatójával, munkatársaival, más centrumok munkatársaival.

V. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Vármegyei SZC -nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy

felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.

- az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Vármegyei SZC-re vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

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

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

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

VI. Egyéb nyilatkozatok:

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

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

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

Kelt: Gyöngyös, 2026.01.22.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Gyöngyös, 2026.01.22.

.....
munkavállaló

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

11 MŰSZAKI VEZETŐ**1. Alapadatok:**

Munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Műszaki vezető

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkahelye:

**Heves Vármegyei Szakképzési Centrum
3300 Eger, Kertész u. 128.**

Munkavégzés helye:

**Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és
Kollégium
3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36.-38.
Tanműhely
3200 Gyöngyös, Kenyérgyár út 9.**

2. Függelmi kapcsolatok:

Közvetlen felettese:

Helyettesítő:

Helyettesíti:

3. Általános feladatok:

1. karbantartói munkakörben alkalmazott munkavállalók, intézményi takarítók, valamint szükség szerint bevont alvállalkozók irányítása, koordinálása és ellenőrzése
2. hatóságokkal, illetve a HVSZC szerződött partnereivel való kapcsolattartás
3. önálló munkavégzés, műszaki döntések meghozatala
4. napi ügyintézési feladatok, azok dokumentálása
5. általános karbantartási, valamint a megelőző karbantartási feladatok ellátása
6. karbantartási tervek elkészítésében, koordinálásában való részvétel.
7. műszaki kérdést érintő előterjesztések elkészítése
8. az intézményt érintő szabványossági vizsgálatok határidőinek nyilvántartása, a jegyzőkönyvekben esetlegesen rögzített hiányosságok, határidőre történő kijavíttatása
9. széleskörű kapcsolattartás személyesen, telefonon és írásban a Centrum műszaki csoportvezetőjével.

4. Intézmény specifikus feladatok:

- Meghatározza a karbantartók napi beosztását, munkavégzésüket irányítja és ellenőrzi az igazgató utasításai szerint.
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek. Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, iskola udvart a kisebb hibákat a helyszínen javíttatni kell. A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerzését kezdeményezni.
- Intézményi takarítók, karbantartók és az intézményi varrónő munkájának irányítása, koordinálása.

Időszakos feladatai:

- Anyagbeszerzés, szállítás.
- Mérőórák leolvasása.

- Kapcsolattartás a Centrum műszaki osztályával, adatszolgáltatások elvégzése (műszaki adatszolgáltatás).
- Döntési joga: igazgatóval egyetértésbe.
- Intézményi autó használata, karbantartása, személyek szállítása, menetlevél vezetése.
- Hangosítás az iskolai rádió és a rendezvények lebonyolításánál.
- Kenyérgyár úti tanműhely gondnoki feladatainak ellátása
- Postai küldemények feladása a postán

4. Felelőssége

A munkakörével kapcsolatos felelőssége az Mt. 179-191. §-ban meghatározottak szerint.

5. Minőségi feladatok:

Kötelezettsége, hogy ismerje a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum minőségpolitikáját és a minőségügyi rendszer főbb követelményeit. Ismerje, és munkája során alkalmazza a tevékenységére vonatkozó minőségbiztosítási eljárásokat, utasításokat.

6. Eseti feladatok:

Felettesei utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesíteni kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan a munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.

Egyidejűleg a korábbi munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírás hatályba lépésének időpontja:

Kelt:

A munkaköri leírást készítette:

Név
igazgató

A munkaköri leírást jóváhagyta:

kancellár

A munkaköri leírást átvette:

Név
munkavállaló

12 ISKOLATITKÁR (ZS.Á.K.)

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Vármegyei Szakképzési Centrum
Székhelye:	3300 Eger, Kertész u. 128.
Telephely neve, címe:	Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott jogkörben – közvetlen felettes:	Igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakör betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	iskolatitkár
Munkaidő beosztása:	normál munkarend szerint, heti 40 óra: hétfő – péntek: 07.40-16.00
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	a Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38.
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	
Helyettesítés rendje:	A munkából való távolléte idejére a közvetlen felettese(i) gondoskodik a helyettesítéséről, köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni.
Hatásköre:	A hatályos SZMSZ, a Kancellária Ügyrend, a Gazdálkodási szabályzat, az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, az Iratkezelési szabályzatban, valamint a munkakörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	Feladata ellátása során együttműködik a Heves Vármegyei SZC illetékes osztályával.

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Heves Vármegyei SZC) SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának **és / vagy** a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a Heves Vármegyei SZC feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kísérni;
- a munkájáról közvetlen vezetőjének köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni vezetője felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;

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

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

IV. Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra a munkahelyi vezetője, munkáltatója külön írásbeli megbízást adhat, amelyet a Munkaköri leíráshoz tűzve kell tartani. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

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

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- 2.1. a főigazgató, az igazgató és igazgatóhelyettesek adminisztrációs munkájának közvetlen támogatása;
- 2.2. intézményi adminisztráció;
- 2.3. előkészíti a leveleket és iratokat a postázásra;
- 2.4. szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését
- 2.5. kezeli a fénymásolókat

- 2.6. nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket
- 2.7. gépe, másolja a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) tanüggyel kapcsolatos intézményi iratokat
- 2.8. az elintézt ügyek iratait irattárba helyezi, elvégzi az iratselejtezt
- 2.9. fogadja a vezetőhöz látogató személyeket, segítséget nyújt, tájékoztatást ad, (helyettesítés esetén) továbbá minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót és helyetteseit.
- 2.10. tanüggyel kapcsolatos tárgyalásokon, hivatalos megbeszéléseken, intézményi értekezleteken jegyzőkönyvet vezet (helyettesítés esetén)
- 2.11. részt vesz a leltározási feladatokban
- 2.12. kapcsolatot tart az intézményben dolgozó alkalmazottakkal
- 2.13. kezeli és intézi a felmerült problémákat, reklamációs feladatokat, melyről tájékoztatja az igazgatót és a helyetteseket
- 2.14. elvégzi munkájához szorosan kapcsolódó adminisztrációs feladatokat
- 2.15. szabálytalanság esetén értesíti közvetlen felettesét, illetve az illetékes szervet, hatóságot
- 2.16. továbbképzések vezetése a Krétában és az Oktatói Továbbképzési Rendszerben, kredittek nyilvántartása
- 2.17. az általános iskolából beérkező jelentkezései lapok pontszámolása, nyilvántartása, az iskolai beiratkozásban való részvétel és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása (GDPR), tanulói adatbázis kezelése, adminisztráció (KRÉTA), tanulók kiértékelésének előkészítése
- 2.18.** Iskolai, tanulói adatbázisok létrehozása, tanulók nyilvántartása KRÉTA rendszer teljes körű kezelése
- 2.19. felnőttképzési szerződések elkészítése
- 2.20. KRÉTA rendszer: tanulók ki-és beírása, tanév váltáskor tanulók átemelése, csoportba sorolása, tanulók adatainak, beállításainak ellenőrzése, órarendek felvétele
- 2.21. tanulók közösségi szolgálatának előkészítése, nyilatkozatok, kiskönyvek készítése, szervezetek nyilvántartása
- 2.22. fejlesztő pedagógus munkájának segítése, (szakszolgálatoknak levelek írása, intézményi kijelölési kérelmek megírása stb...SNI, BTMN, HH, HHH gyerekek nyilvántartása, beírása a KRÉTA rendszerbe.
- 2.23. oktatók helyettesítésének nyilvántartása, vezetése táblázatban
- 2.24. tanulók orvosi igazolásának továbbítása az osztályfőnököknek
- 2.25. beírási napló kitöltése

3 Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

3.1 Felettesei utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatok teljesítése, amelyek a munkaköri leírásban részletesen nem szerepelnek, de a munkakörébe tartoznak, vagy szükség-helyzetből adódnak.

3.2 Feladata ellátása során együttműködik a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatójával, munkatársaival, más centrumok munkatársaival.

V. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Vármegyei SZC -nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tényt, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által

történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.

- az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Vármegyei SZC-re vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

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

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

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

VI. Egyéb nyilatkozatok:

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

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

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

Kelt:

.....

Név
munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt:

.....

Név

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

13 ISKOLATITKÁR (T.P.K.)

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Vármegyei Szakképzési Centrum
Székhelye:	3300 Eger, Kertész u. 128.
Telephely neve, címe:	Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott jogkörben – közvetlen felettes:	Igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakör betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	iskolatitkár
Munkaidő beosztása:	normál munkarend szerint, heti 40 óra: hétfő – péntek: 07.40-16.00
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	a Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38.
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	
Helyettesítés rendje:	A munkából való távolléte idejére a közvetlen felettese(i) gondoskodik a helyettesítéséről, köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni.
Hatásköre:	A hatályos SZMSZ, a Kancellária Ügyrend, a Gazdálkodási szabályzat, az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, az Iratkezelési szabályzatban, valamint a munkakörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	Feladata ellátása során együttműködik a Heves Vármegyei SZC illetékes osztályával.

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Heves Vármegyei SZC) SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és / vagy a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a Heves Vármegyei SZC feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kísérni;
- a munkájáról közvetlen vezetőjének köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni vezetője felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;

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

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

IV. Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra a munkahelyi vezetője, munkáltatója külön írásbeli megbízást adhat, amelyet a Munkaköri leíráshoz tűzve kell tartani. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

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

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- 2.1. a főigazgató, az igazgató és igazgatóhelyettesek adminisztrációs munkájának közvetlen támogatása;
- 2.2. intézményi adminisztráció;
- 2.3. előkészíti a leveleket és iratokat a postázásra;
- 2.4. kezeli és használja a postázási rendszert; (posszeidon)
- 2.5. szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését

- 2.6. kezeli a fénymásolót
- 2.7. nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket
- 2.8. gépeli másolja a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) tanüggyel kapcsolatos intézményi iratokat
- 2.9. az elintézt ügyek iratait irattárba helyezi, elvégzi az iratselejtezt
- 2.10. fogadja a vezetőhöz látogató személyeket, segítséget nyújt, tájékoztatást ad, továbbá minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót és helyetteseit
- 2.11. tanüggyel kapcsolatos tárgyalásokon, hivatalos megbeszéléseken, intézményi értekezleteken jegyzőkönyvet vezet
- 2.12. részt vesz a leltározási feladatokban
- 2.13. kapcsolatot tart az intézményben dolgozó alkalmazottakkal
- 2.14. kezeli és intézi a felmerült problémákat, reklamációs feladatokat, melyről tájékoztatja az igazgatót és a helyetteseket
- 2.15. elvégzi munkájához szorosan kapcsolódó adminisztrációs feladatokat
- 2.16. szabálytalanság esetén értesíti közvetlen felettesét, illetve az illetékes szervet, hatóságot
- 2.17. kezeli a központi telefont
- 2.18. Iskolai, tanulói adatbázisok létrehozása, tanulók nyilvántartása KRÉTA rendszer teljes körű kezelése
- 2.19. tanulói fegyelmi ügyek dokumentációjának előkészítése
- 2.20. tanulói hiányzással kapcsolatos kapcsolatos dokumentumok, levelek előkészítése, ügyintézés
- 2.21. felnőttképzési szerződések elkészítése
- 2.22. az igazgató vagy annak távolléte esetén a helyettesek által felbontott és kijelölt postát iktatja, (posszeidon) és annak másolatát átadja az illetékesnek
- 2.23. kezeli az irattárat, rendezi, elkészíti az irattári jegyzékeket és a levéltári átadást az irattározási szabályzat szerint
- 2.24. az intézményben felmerülő hivatalos leveleket, számlákat, jegyzőkönyveket legépeli, fénymásolja
- 2.25. átveszi a postai küldeményeket, illetve továbbítja azokat
- 2.26. interneten követi a naponta beérkező leveleket, tovább küldi az illetékesnek, leírói feladatokat lát el
- 2.27. előkészíti az érettségi vizsgával kapcsolatos tanügyi dokumentumokat
- 2.28. ADAFOR rendszer követése
- 2.29. feladata a Heves Vármegyei SZC által kiadott szabályzatok szabályzatnyilvántartóba való rögzítése, valamint a rögzítés tényének e-mailben történő igazolása

4 Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

- 3.1 Felettesei utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatok teljesítése, amelyek a munkaköri leírásban részletesen nem szerepelnek, de a munkakörébe tartoznak, vagy szükség-helyzetből adódnak.
- 3.2 Feladata ellátása során együttműködik a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatójával, munkatársaival, más centrumok munkatársaival.

V. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a Heves Vármegyei SZC -nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény,

információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.

- az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Heves Vármegyei SZC-re vagy annak munkavállalójára munkavállalói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

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

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

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

VI. Egyéb nyilatkozatok:

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

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

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

Kelt:

.....

Név

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt:

.....

Név

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

14 ISKOLATITKÁR (S.T.T.)

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Vármegyei Szakképzési Centrum
Székhelye:	3300 Eger, Kertész u. 128.
Telephely neve, címe:	Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott jogkörben – közvetlen felettes:	Igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakör betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	iskolatitkár
Munkaidő beosztása:	normál munkarend szerint, heti 40 óra: hétfő – péntek: 07.40-16.00
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	a Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38.
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	
Helyettesítés rendje:	A munkából való távolléte idejére a közvetlen felettese(i) gondoskodik a helyettesítéséről, köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni.
Hatásköre:	A hatályos SZMSZ, a Kancellária Ügyrend, a Gazdálkodási szabályzat, az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, az Iratkezelési szabályzatban, valamint a munkakörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	Feladata ellátása során együttműködik a Heves Vármegyei SZC illetékes osztályával.

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Heves Vármegyei SZC) SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának **és / vagy** a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a Heves Vármegyei SZC feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kísérni;
- a munkájáról közvetlen vezetőjének köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni vezetője felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;

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

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

IV. Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra a munkahelyi vezetője, munkáltatója külön írásbeli megbízást adhat, amelyet a Munkaköri leíráshoz tűzve kell tartani. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

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

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- 2.1. a főigazgató, az igazgató és igazgatóhelyettesek adminisztrációs munkájának közvetlen támogatása;
- 2.2. intézményi adminisztráció;
- 2.3. előkészíti a leveleket és iratokat a postázásra;
- 2.4. kezeli és használja a postázási rendszert;
- 2.5. szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését

- 2.6. kezeli a tanügy posszeidon iktatórendszerét
- 2.7. kezeli a fénymásolót
- 2.8. nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket
- 2.9. gépele másolja a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) tanüggyel kapcsolatos intézményi iratokat
- 2.10. az elintézt ügyek iratait irattárba helyezi, elvégzi az iratselejtezt
- 2.11. fogadja a vezetőhöz látogató személyeket, segítséget nyújt, tájékoztatást ad, továbbá minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót és helyetteseit. (helyettesítés esetén)
- 2.12. tanüggyel kapcsolatos tárgyalásokon, hivatalos megbeszéléseken, intézményi értekezleteken jegyzőkönyvet vezet
- 2.13. részt vesz a leltározási feladatokban
- 2.14. kapcsolatot tart az intézményben dolgozó alkalmazottakkal
- 2.15. kezeli és intézi a felmerült problémákat, reklamációs feladatokat, melyről tájékoztatja az igazgatót és a helyetteseket
- 2.16. elvégzi munkájához szorosan kapcsolódó adminisztrációs feladatokat
- 2.17. szabálytalanság esetén értesíti közvetlen felettesét, illetve az illetékes szervet, hatóság

- 2.18. munkaügyi felnőttképzések, felnőttképzések adatlapjainak kezelése

- 2.19. felnőttképzési szerződések előkészítésében való részvétel
- 2.20. szabálytalanság esetén értesíti közvetlen felettesét, illetve az illetékes szervet, hatóság
- 2.21. Iskolai, tanulói adatbázisok létrehozása, tanulók nyilvántartása KRÉTA rendszer teljes körű kezelése
- 2.22. Tanulók adminisztratív ügyeinek intézése
- 2.23. Szülőkkal való kapcsolattartás
- 2.24. Hivatalokkal való kapcsolattartás a tanulók ügyeivel kapcsolatban, hivatalos papírok kitöltése megküldése
- 2.25. Hivatalos formanyomtatványok kitöltése (árvaellátásra való jogosultság, családi pótlékra való jogosultság a tanulók részére)
- 2.26. Statisztikák készítése
- 2.27. Lemorzsolódás adatszolgáltatás
- 2.28. Bizonyítványok kezelése
- 2.29. Beírási naplók vezetése
- 2.30. Záradékok kezelése
- 2.31. OKTIG rendszer kezelése, diákigazolványok ,matricák kezelése
- 2.32. Tanulói beiratkozás, ki iratkozás adminisztratív tevékenysége

3 Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

3.1 Felettesei utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatok teljesítése, amelyek a munkaköri leírásban részletesen nem szerepelnek, de a munkakörébe tartoznak, vagy szükség-helyzetből adódnak.

3.2 Feladata ellátása során együttműködik a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatójával, munkatársaival, más centrumok munkatársaival.

V. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

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

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

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

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

VI. Egyéb nyilatkozatok:

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

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

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

Kelt:

.....

név
munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt:

.....

név

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

15 GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

ktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Alapadatok:

Munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Gazdasági ügyintéző

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Hegy István kancellár

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:

Mekes Mihály igazgató

Munkahelye:

**Heves Vármegyei Szakképzési Centrum
3300 Eger, Kertész u. 128.**

Munkavégzés helye:

**Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és
Kollégium
3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36.-38.**

2. Függelmi kapcsolatok:

Közvetlen felettese:

Helyettesítő: javaslat:

Helyettesíti:

3. Általános feladatok:

10. Felülvizsgálja az intézmény beérkező számláit azok helyes alakiséga és jogossága szempontjából, probléma esetén felveszi a kapcsolatot a szolgáltatóval.
11. Gondoskodik a számlák szakmai teljesítés igazolásáról és azok a Centrum részére történő mihamarabbi eljuttatásáról.
12. Elvégzi a CityOps igénybejelentő rendszer adminisztrációs feladatait.
13. Ellátja az intézmény gazdasági iratkezelési feladatait.
14. Kréta Intézményi Terembérlet modulban adminisztrátori feladatokat lát el (kapcsolattartás a bérlőkkel, teremfoglalások kezelése).
15. Részt vesz a leltározás és selejtezés végrehajtásban.
16. A pályázatokhoz kapcsolódó eredeti számlákat, a pályázatban, vagy a szerződésben meghatározott záradékkal látja el.
17. Vezeti a pályázatokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
18. Gondoskodik a Centrum által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások iratkezelési feladatairól.
19. Elkészíti a kiküldetési rendelvevényeket.
20. Feltölti a gazdasági jellegű szerződéseket a szerződésnyilvántartó Yappdo felületre.
21. Nyilvántartja az intézményt érintő egyéb szolgáltatással (büfék, szőlőértékesítés, stb.), rendezvényekkel kapcsolatos szerződéseket, azon szerződések és a hozzájuk kapcsolódó teljesítésigazolások Centrum részére történő eljuttatásáról a számlázás érdekében.
22. Nyilvántartja az intézményi gépkocsik menetleveleit és elkészíti az üzemanyag elszámolásokat.
23. Az intézmény részére biztosított ellátmányt kezeli és rendszeresen elszámol az ellátmánnyal a Centrum főpénztárában.
24. A bevételekhez kapcsolódóan nyugtát állít ki.
25. A tárgyi eszközökben bekövetkező változásokat kezeli és jelzi a Centrum felé.
26. A készletek meghatározott köréről analitikus nyilvántartást vezet a Centrum utasításai szerint.

4. Intézmény specifikus feladatok:

- Az okiratról, dokumentumokról hivatalos másodlatot készít.
- A MÁK, Kormányhivatal és nyugdíjbiztosító érkezett megkeresések megválaszolása, a kért igazolások kiállítása
- Kötelezettségvállalások elkészítése – intézményvezetői utasítás szerint.
- Házi pénztár nyilvántartásának vezetése rendszeres elszámolása.
- Intézményi kollégium működésének segítése
- Poszeidon iktatóprogram használata.
- Tankönyv rendelés

4. Felelőssége

A munkakörével kapcsolatos felelőssége az Mt. 179-191. §-ban meghatározottak szerint.

5. Minőségi feladatok:

Kötelezettsége, hogy ismerje a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum minőségpolitikáját és a minőségügyi rendszer főbb követelményeit. Ismerje, és munkája során alkalmazza a tevékenységére vonatkozó minőségbiztosítási eljárásokat, utasításokat.

6. Eseti feladatok:

Felettesei utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesíteni kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan a munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak

Egyidejűleg a korábbi munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírás hatályba lépésének időpontja:

Kelt:

A munkaköri leírást készítette:

Név
igazgató

A munkaköri leírást jóváhagyta:

kancellár

A munkaköri leírást átvette:

Név
munkavállaló

16 ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Alapadatok:

Munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkahelye:

Ügyviteli ügyintéző (munkaügyi kapcsolattartó)

kancellár

igazgató

Heves Vármegyei Szakképzési Centrum

3300 Eger, Kertész u. 128.

Munkavégzés helye:

Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36.-38.

2. Függelmi kapcsolatok:

Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesíti:

3. Általános feladatok:

1. Új munkavállaló esetében a munkaszerződés kötéshez szükséges dokumentumok összegyűjtése és továbbküldése a Centrumba.
2. Külső munkavállalóval kötendő megbízási szerződéshez szükséges adatok összegyűjtése, adatbekérő kitöltése, továbbküldése a Centrumba.
3. Vizsgáztatási szerződések elkészítéséhez szükséges adatok megküldése a Centrumba.
4. Intézményi munkavállalók éves szabadság tervének összegyűjtése, beküldése a Centrumba.
5. Intézményi munkavállalók „szabadság engedély” vezetése, igazgatóval történő aláírása.
6. Jelenléti ív készítése, napra készen tartása.
7. Intézményi munkavállalók keresőképtelen állapotát igazoló dokumentumok összegyűjtése, kezelése, felülvizsgálata és továbbküldése a Centrumba.
8. A Centrum által megküldött havi távollétek ellenőrzése és egyeztetése.
9. Az Intézménybe érkező kérelmek iktatása, igazgatóval egyeztetés, tovább küldés a Centrumba.
10. Szabadságkérelmek iktatása.
11. Az igazgató által elkészített teljesítésigazolások összegyűjtése, bejuttatása a Centrumba.
12. Havi munkába járáshoz szükséges adatok, dokumentumok összegyűjtése az intézményben, majd a dokumentumok megküldése határidőre a Centrumba.
13. Belföldi kiküldetési rendelőnyhez szükséges adatok kezelése, összegyűjtése és számfejtésre küldése a Centrumba.
14. Portás munkavállalók munkaidőbeosztásának, szabadságának, túlórájának egyeztetése a kijelölt munkavállalóval (műszaki vezető), rögzítendő tételek megküldése a Centrumba.
15. Munkavállalók orvosi alkalmassági lejárati idejének felülvizsgálata, vezetése – Centrummal együttesen.
16. Az igazgató által elkészített munkaköri leírás továbbítása a Centrumba.
17. A Centrumban elkészített munkaügyi és egyéb dokumentumok aláírása a munkavállalókkal és visszaküldése.
18. Együttműködés a Centrum kijelölt munkaügyi ügyintézőjével minden egyéb feladat esetében.

4. Intézmény specifikus feladatok:

1. Kréta rendszerben az intézményben dolgozók (munkavállalók, óraadók) rögzítése, nyilvántartása.
2. Távolléti táblázat vezetése és hóvégén a Centrum kijelölt munkaügyi ügyintézőjének megküldése
3. Orvosi alkalmassági beutalók elkészítése

4. Felelőssége

A munkakörével kapcsolatos felelőssége az Mt. 179-191. §-ban meghatározottak szerint.

5. Minőségi feladatok:

Kötelezettsége, hogy ismerje a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum minőségpolitikáját és a minőségügyi rendszer főbb követelményeit. Ismerje, és munkája során alkalmazza a tevékenységére vonatkozó minőségbiztosítási eljárásokat, utasításokat.

6. Eseti feladatok:

Felettese utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesíteni kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan a munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.

Egyidejűleg a korábbi munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírás hatályba lépésének időpontja:

Kelt:

A munkaköri leírást készítette:

Név
igazgató

A munkaköri leírást jóváhagyta:

kancellár

A munkaköri leírást átvette:

Név
munkavállaló

17 RAKTÁROS

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Vármegyei Szakképzési Centrum
Székhelye:	3300 Eger, Kertész u. 128.
Telephely neve, címe:	Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott jogkörben – közvetlen felettes:	igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakör betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	raktáros
Munkaidő beosztása:	normál munkarend szerint, 40 óra: hétfő – péntek: 07:40.-16.00.
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	a Heves Vármegyei SZC telephelye – József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38.
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	
Helyettesítés rendje:	A munkából való távolléte idejére a közvetlen felettese(i) gondoskodik a helyettesítéséről, köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni.
Hatásköre:	A hatályos SZMSZ, a Kancellária Ügyrend, a Gazdálkodási szabályzat, az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, az Iratkezelési szabályzatban, valamint a munkakörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	Feladata ellátása során együttműködik a Heves Vármegyei SZC illetékes osztályával.

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Heves Vármegyei SZC) SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának **és / vagy** a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a Heves Vármegyei SZC feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kísérni;
- a munkájáról közvetlen vezetőjének köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni vezetője felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;

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

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

IV. Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra a munkahelyi vezetője, munkáltatója külön írásbeli megbízást adhat.

V. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

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

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- Az iskola működtetésével, a vagyon használatával, védelmében összefüggő feladatok teljesítése a pénzügyi és számviteli rend betartásával. A szükséges jogszabályok a centrum és az iskola szabályzatainak ismerete.
- Az üzemeltetéssel, fenntartással működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásával, az intézmény rendeltetésszerű működését segíteni, a szolgáltatott adatok valódiságát és precizitását biztosítani.
- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos- igény szerint fogyóeszközök, tisztítószer, munkaruha, nyomtatványok stb. folyamatos biztosítása, megrendelése, felhasználásának ellenőrzése, az intézményvezető előzetes jóváhagyása alapján.
- A beszerzett eszközöket, anyagokat digitális nyilvántartásban vezeti.
- Nyilvántartja a kiadások idejét, helyét, átvételt aláírja. Felhasználásukat ellenőrzi.
- Eszközöket, anyagokat, tárol, kiad visszavesz, készletnyilvántartó programot kezel.
- A beérkezett kis-és nagy értékű tárgyi eszközöket nyilvántartja, átvételét aláírja az átvevővel.
- Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használatlan eszközök selejtezésére.
- Kis -és nagy értékű tárgyi eszközök, munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és leltár előkészítése lebonyolítása.
- A tárgyi eszközök helységek és személyek közötti mozgás (átadás-átvétel)
- dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak.
- A leltározásban tevékenyen részt vesz.
- Intézményi kulcsnyilvántartást vezeti (kiadás-visszavételezés).

3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

3.1 Felettesei utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatok teljesítése, amelyek a munkaköri leírásban részletesen nem szerepelnek, de a munkakörébe tartoznak, vagy szükség-helyzetből adódnak.

3.2 Feladata ellátása során együttműködik a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatójával, munkatársaival, más centrumok munkatársaival.

VI. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

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

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

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkavállalói jogviszony megszűnését követően is

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

VII. Egyéb nyilatkozatok:

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

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

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

Kelt:

.....

Név

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt:

.....

Név

munkavállaló

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

18 KARBANTARTÓ

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Alapadatok:

Munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: **karbantartó**

A munkáltatói jogkör gyakorlója:kancellár

Munkahelye: Heves Vármegyei Szakképzési Centrum

3300 Eger, Kertész u. 128.

Munkavégzés helye: Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

2. Függelmi kapcsolatok

Közvetlen felettese:

Helyettesítése:

3. Feladatok

Általános feladatok:

- Mindennapi munkafeladatát a műszaki vezető határozza meg, koordinálja és ellenőrzi.
- Feladata az iskola összes épületében, (tanműhelyeiben, kollégiumaiban, stb.) felmerülő karbantartási munkák végzése, az esetleges felújításokban való részvétel.
- Udvar, kert, udvari építmények gondozása, rendben tartása, napi takarítása
- Folyamatosan tisztán tartja az intézmény épülete előtti járdát, teraszait, kertjét felgereblyézi, a belső közlekedési utakat sepi.
- Virágoskertet szükség szerint meglocsolja, metszi a fákat és bokrokat
- Fűnyírás, fű gereblyézése, amikor a gyerekek nem tartózkodnak az udvaron
- Télen eltakarítja a havat, síkosság mentesíti a járdákat, lépcsőket, teraszokat
- Köteles a részére kiadott területet - külön beosztás szerint- minden munkában töltött napján átnézni, az ott tapasztalt hibákat – töle elvárhatóan, (ha szükséges azonnal) kijavítani, amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles közvetlen felettesét értesíteni.
- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre közvetlen felettese felé.
- „Külsős” vállalkozási jellegű munkákban szükség szerint részt vesz a műszaki vezető irányítása, utasítása szerint
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartása
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munka elvégzését követően, köteles jelentkezni a feladat kiadójánál, beszámolni az elvégzett tevékenységéről, majd a munka teljes befejezését a műszaki vezető igazolja le.
- Köteles jelenléti ívet vezetni.
- Összeállítja a munkavégzéshez szükséges anyagokat, amit az engedélyezés után a raktárból felvesz.
- Javaslatot tesz beszerzésekre, a raktár készletek feltöltése céljából.
- Köteles törekedni a hatékony és takarékos anyaggazdálkodásra.

- Betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzást ill. késést köteles időben bejelenteni a közvetlen felettesének.
- A karbantartói műhelyt ill. a munkaterületet kötelessége mindig rendben és tisztán tartani, a vagyonvédelmi, tűzrendészeti és munkavédelmi utasításokat megfelelően betartani és betartatni.
- Anyagi felelősséggel tartozik a munkaköréből kifolyólag reá bízott berendezések, felszerelések és egyéb vagyontárgyak megőrzéséért.
- Munkaidő beosztásának megváltoztatása csak a műszaki vezető engedélyével történhet.
- A munkaköri leírásban meghatározott feladatok mellett köteles mindazon a beosztásával kapcsolatos feladatokat ellátni, amit közvetlen felettese a műszaki vezető vele szóban vagy írásban közöl.

4. Intézmény specifikus feladatok:

- A műhely berendezései, felszerelési anyagi, szerszámai, eszközeiért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- A műhely felszerelése folyamatosan rendben tartja.
- Elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezések felszerelések karbantartását.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, székek, asztalok, szekrények, szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még egyéb vízszelvény munkálatokra is. Pl.vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása.
- Az elvégzett munkát naplózza, aláírással elismerteti.
- A felhasznál és karbantartó és javító anyaggal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékoság szempontokat betartja.
- Részt vesz az iskolai rendezvények lebonyolításában (berendezés, hangosítás)

Munkaidő: normál munkarend szerint, 40 óra: napi 8 óra és 20 perc munkaközi szünet:

5. Felelőssége

A munkakörével kapcsolatos felelőssége az Mt. 179-191. §-ban meghatározottak szerint.

6. Minőségi feladatok

Kötelezettsége, hogy ismerje a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum minőségpolitikáját és a minőségügyi rendszer főbb követelményeit. Ismerje, és munkája során alkalmazza a tevékenységére vonatkozó minőségbiztosítási eljárásokat, utasításokat.

7. Eseti feladatok

Felettesei utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesíteni kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan a munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.

Egyidejűleg a korábbi munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírás hatályba lépésének időpontja:

Kelt:

A munkaköri leírást készítette:

Név
igazgató

A munkaköri leírást jóváhagyta:

kancellár

A munkaköri leírást átvette:

Név
munkavállaló

19 INTÉZMÉNYI VARRÓNÓ

I. AMUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Vármegyei Szakképzési Centrum
Székhelye:	3300 Eger, Kertész u. 128.
Telephely neve, címe:	Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott jogkörben – közvetlen felettes:	Igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakör betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	Intézményi varrónő
Munkaidő beosztása:	normál munkarend szerint, 30 óra: hétfő – péntek: 07.40-14.00
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	a Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38.
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	
Helyettesítés rendje:	A munkából való távolléte idejére a közvetlen felettese(i) gondoskodik a helyettesítéséről, köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni.
Hatásköre:	A hatályos SZMSZ, a Kancellária Ügyrend, a Gazdálkodási szabályzat, az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, az Iratkezelési szabályzatban, valamint a munkakörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	Feladata ellátása során együttműködik a Heves Vármegyei SZC illetékes osztályával.

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Heves Vármegyei SZC) SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és / vagy a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a Heves Vármegyei SZC feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kísérni;
- a munkájáról közvetlen vezetőjének köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni vezetője felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;

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

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

IV. Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra a munkahelyi vezetője, munkáltatója külön írásbeli megbízást adhat.

V. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

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

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- Az iskolában lévő textilanyagokkal kapcsolatos javítás, felújítás és varrás
- Ballagáshoz tarisznya készítés

- Nyakkendő, nyaksál varrása
- Elvégzi a textiltermékeken szükséges hímzési feladatokat
- A Centrum iskoláiból érkező textiltermékek szabása, varrása és javítása.
- A fentiekén kívül elvégzi az igazgató által kijelölt egyéb feladatokat
- Részt vesz a termeléshez szükséges alapanyagok, kellékek meghatározásában

5 Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

3.1 Felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatok teljesítése, amelyek a munkaköri leírásban részletesen nem szerepelnek, de a munkakörébe tartoznak, vagy szükség-helyzetből adódnak.

3.2 Feladata ellátása során együttműködik a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatójával, munkatársaival, más centrumok munkatársaival.

VI. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

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

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

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

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

VII. Egyéb nyilatkozatok:

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

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

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

érvényes!

Kelt:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt:

.....
Munkavállaló

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

20 INTÉZMÉNYI TAKARÍTÓNŐ

I. AMUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Heves Vármegyei Szakképzési Centrum
Székhelye:	3300 Eger, Kertész u. 128.
Telephely neve, címe:	Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott jogkörben – közvetlen felettes:	Igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakör betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	Intézményi varrónő
Munkaidő beosztása:	normál munkarend szerint, 30 óra: hétfő – péntek: 07.40-14.00
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	a Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3200 Gyöngyös, Kócsag utca 36-38.
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	
Helyettesítés rendje:	A munkából való távolléte idejére a közvetlen felettese(i) gondoskodik a helyettesítéséről, köteles folyó ügyeit kijelölt helyettesének átadni.
Hatásköre:	A hatályos SZMSZ, a Kancellária Ügyrend, a Gazdálkodási szabályzat, az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, az Iratkezelési szabályzatban, valamint a munkakörhöz kötött egyéb szabályzatokban feltüntetett hatáskörök illetik meg.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	Feladata ellátása során együttműködik a Heves Vármegyei SZC illetékes osztályával.

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Heves Vármegyei SZC) SZMSZ-e, Kancellári Ügyrendje, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának **és / vagy** a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- a munkaköri leírásban foglaltak szerint a Heves Vármegyei SZC feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket határidőben, érdemi döntésre köteles előkészíteni, végrehajtást megszervezni, s azt figyelemmel kísérni;
- a munkájáról közvetlen vezetőjének köteles referálni, amennyiben szükségesnek látja, köteles a felmerülő problémát jelezni vezetője felé, olyan időpontban, amikor van lehetőség a szükséges intézkedések megtételére;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;

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

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

IV. Minden egyéb konkrét, tartósan végzendő feladatra a munkahelyi vezetője, munkáltatója külön írásbeli megbízást adhat.

V. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

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

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- Az iskolában lévő textilanyagokkal kapcsolatos javítás, felújítás és varrás
- Ballagáshoz tarisznya készítés

- Nyakkendő, nyaksál varrása
- Elvégzi a textiltermékeken szükséges hímzési feladatokat
- A Centrum iskoláiból érkező textiltermékek szabása, varrása és javítása.
- A fentiekén kívül elvégzi az igazgató által kijelölt egyéb feladatokat
- Részt vesz a termeléshez szükséges alapanyagok, kellékek meghatározásában

6 Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

3.1 Felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatok teljesítése, amelyek a munkaköri leírásban részletesen nem szerepelnek, de a munkakörébe tartoznak, vagy szükség-helyzetből adódnak.

3.2 Feladata ellátása során együttműködik a Heves Vármegyei Szakképzési Centrum József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatójával, munkatársaival, más centrumok munkatársaival.

VI. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

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

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

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

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

VII. Egyéb nyilatkozatok:

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

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

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

érvényes!

Kelt:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt:

.....
Munkavállaló

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

21 EGYÉB GOLGOZÓK

Fegyelmi eljárás rend

**A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola
és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának
6. számú melléklete**

33.

34. Tartalom

1. Fegyelmi- és a fegyelmi eljárást megelőző eljárás szabályai, _____	2
2. Fegyelmi büntetések, következmények, a fegyelmi büntetés hatálya _____	2
3. A fegyelmi bizottság, képviselő, az eljárás résztvevői _____	3
4. Az egyeztető eljárás _____	3
5. A fegyelmi eljárás általános szabályai, menete _____	4
6. A fegyelmi eljárás menete _____	5
7. A fegyelmi határozat kihirdetése, végrehajtás _____	6
8. A tényállás tisztázásába bevont tanúk védelme _____	7
9. A fegyelmi eljárás jegyzőkönyvének és az írásbeli fegyelmi határozat formai szabályai _____	8
10. Jogorvoslat _____	8
11. Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen _____	9
12. Fegyelmmel kapcsolatos jogszabályok _____	10

A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

35. 1. Fegyelmi- és a fegyelmi eljárást megelőző eljárás szabályai,

A fegyelmi eljárás megindítása

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (továbbiakban Szkt) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (továbbiakban Szkr) foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

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

36. 2. Fegyelmi büntetések, következmények, a fegyelmi büntetés hatálya

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe,
- d) kizárás a szakképző intézményből.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult. Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértene vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

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

A tanulóknak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

- a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- e) az egyeztető eljárás lefolytatást kezdeményezze,
- f) jogorvoslattal éljen.

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

A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett köteleességszegés bírálható el. A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

37.3. A fegyelmi bizottság, képviselet, az eljárás résztvevői

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

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

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

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban **fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.**

38.4. Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást az Szkr. 200. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett **az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.**

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha az egyeztető eljárásban a sérelem orvoslására vonatkozó megállapodás született vagy ennek hiánya esetén a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő személy, kiskorú sérelmet elszenvedő személy esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.

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

- a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

- c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy
- d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

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

Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemei:

- a) az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,**
- b) az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,**
- c) a kötelességszegés rövid összefoglalását,**
- d) a sérelem jóvátételének módját, határidejét,**
- e) az eljárási költség viselését (amennyiben megállapodás nem született, a felmerült eljárási költségeket a felek fele-fele arányban viselik),**
- f) a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,**
- g) a felek, - kiskorú kötelességszegő esetén - a szülő és a közvetítő aláírását** írásban kell rögzíteni.

A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelességszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelességszegő tanuló emberi méltóságához való jogát, valamint más alapvető jogait.

A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelességszegő tanulónak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.

Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor

- a) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,**
- b) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,**
- c) az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy**
- d) megállapodás született.**

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

39.5. A fegyelmi eljárás általános szabályai, menete

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

A bizonyítékok (a bizonyítás eszközei) lehetnek:

- a tanuló(k) nyilatkozata,
- a szülő(k) nyilatkozata,
- iratok,
- tanúk nyilatkozatai (tanúvallomás),
- szakértői vélemény,
- szemle során rögzített tapasztalatok, tények.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól. Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is.

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

A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képző helyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

40.6. A fegyelmi eljárás menete

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti.

- A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja. Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.

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

-A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

- A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanú meghallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti.

Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban

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

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

41. 7. A fegyelmi határozat kihirdetése, végrehajtás

A fegyelmi bizottság **felmentő határozatot** hoz, ha megállapítja, hogy

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást **megszüntető határozatot** hoz, ha

- a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy
- b) a kötelességszegést valamely intézmény már elbírálta.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

- a) a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- b) a tanuló természetes személyazonosító adatait,
- c) a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
- d) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

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

Az oktatói testület **megrovás fegyelmi büntetést** fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelességszegést a tanuló elismeri. Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés a diákigazolványra való jogosultságra, továbbá a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

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

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tan-

köteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelent sen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható. Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló – választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

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

42.8. A tényállás tisztázásába bevont tanúk védelme

Az intézmény tanúi szerepet vállaló tanulóinak személyiségi jogainak védelme és biztonsága, ezzel kapcsolatban személyes, szubjektív biztonságérzete, a félelemmentes légkör biztosítása a tényállás tisztázásának alapfeltétele, és egyben az intézmény felelőssége.

Néhány kirívó esetben – pl. az ún. rendkívüli fegyelmi vétségekkel kapcsolatban - előfordulhat, hogy a tanúk félelemből, adott esetben megalapozott fenyegetettség-érzésből nem vállalják nyilvánosan a tanúvallomásuk összekapcsolását a személyükkel. Ha u.e. rendkívüli esetekben a fegyelmi vétség a tanúvallomások - nélkül nem bizonyítható, akkor az intézménynek biztosítani kell a tanúk számára a névtelenséget (a tanúk adatainak zártan kezelését) olyan módon, hogy a tanúvallomás hitelessége igazolható legyen.

A tanúvédelem keretében a fegyelmi bizottság a tanú(ka)t védetté nyilváníthatja. Ilyenkor a fegyelmi bizottság a tanú kérésére adatait zártan kezeli, tanúvallomását a nyilvánosság kizárásával, adott esetben a fegyelmi tárgyaláson kívüli meghallgatás alkalmával hallgatja meg, arról kivonatot készít, és az ügy irataihoz csatolja oly módon, hogy a tanú személye abból ne legyen azonosítható. Amennyiben tehát a fegyelmi vétség súlya indokolttá teszi, a tanú a fegyelmi eljárás során adatainak zártan kezelését kérheti és a fegyelmi tárgyaláson kívüli meghallgatáson is nyilatkozhat.

A tanú fegyelmi tárgyaláson kívüli meghallgatására akkor kerülhet sor a fegyelmi eljárás során, ha azt a tanúként meghallgatott nagykorú tanuló vagy a tanúként meghallgatott kiskorú tanuló szülője vagy Polgári Törvénykönyv szerinti törvényes képviselője kéri.

A tanuló tanúvallomását két, a fegyelmi eljárás lefolytatására felkért tanár meghallgatja, tartalmát rögzíti, és aláírásával igazolja, hogy a tanúvallomás a jelenlétükben történt, és annak tartalma a tanú meghallgatása során megismert tanúvallomással (nyilatkozattal) megegyezik. A fegyelmi bizottság tagjait ill. mindenkit, aki a tanúval kapcsolatba került, titoktartási kötelezettség terheli. A tanú személyes adatait tartalmazó iratokat, illetve azon iratokat amelyből a tanú személye egyértelműen megállapítható a fegyelmi eljárás során és azt követően zártan

kell kezelni. A fegyelmi eljárás iratait egységesen, teljeskörűen az általános iratmegőrzési határidőkre tekintettel kell megőrizni. A zárt iratkezelés biztosítja, hogy az adatok ne váljanak illetéktelenek számára ismertté.

43.9. A fegyelmi eljárás jegyzőkönyvének és az írásbeli fegyelmi határozat formai szabályai

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv bevezető része tartalmazza: a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, a tárgyalás nyilvános vagy nyilvánosságot kizárva került megtartásra, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A jegyzőkönyv utalást tartalmaz a fegyelmi határozatra, annak kihirdetési idejére, ha arra a tárgyaláson az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok miatt nem kerül sor.

A jegyzőkönyv keltezéssel és a fegyelmi tárgyalás elnökének, valamint a fegyelmi bizottság egyik további tagjának az aláírásával zárul.

A fegyelmi tárgyalás a határozathozatallal és a határozat kihirdetésével zárul le.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza: a határozatot hozó szerv megnevezését, a határozat számát, a határozat tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a büntetés felfüggesztését, az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza : a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részbe foglalt döntés indokát, és ha van elutasított bizonyítási indítvány, akkor az elutasítás okát, a jogorvoslat lehetőségét .

44.10. Jogorvoslat

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 8 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett, és az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója

- a szülői közösség és az oktatói testület tagjaiból álló, legalább három tagú bizottság, ha a fellebbezést érdeksérelemre hivatkozással nyújtották be,

- az intézmény fenntartója, ha a fellebbezést jogszabálysértésre történő hivatkozással nyújtják be.

1 Az érdeksérelemre hivatkozó kérelem (felülvizsgálati kérelem) esetén a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a felelősségre vonás jogszerűségét nem vitatja, de túl súlyosnak ítéli meg a kiszabott büntetést.

2 A jogszabálysértésre vonatkozó kérelem (törvényességi kérelem) esetén a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője szerint az eljárás során jogszabálysértés történt.

Az intézmény fenntartója, mint a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott fellebbezést:

- elutasíthatja vagy
- a fegyelmi döntést megváltoztathatja vagy
- a döntést megsemmisítheti és az intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott fellebbezés során a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója:

- a fellebbezést elutasíthatja
- a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasíthatja
- a hozott döntést megsemmisíti és a döntéshozót új döntés hozatalára utasítja.

A jogorvoslati kérelem elbírálása során az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

45.11. Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen

Amennyiben a tanuló, a szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelmét, továbbá - a megrovás és a szigorú megrovás büntetést kiszabó fegyelmi határozat ellen benyújtott kérelem kivételével - az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntését nem fogadja el, a döntést a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja.

A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani.

A keresetlevél benyújtásának halasztó hatálya van kivéve, ha a döntéshozó a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke miatt a másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelte el.

46. 12. Fegyelmivel kapcsolatos jogszabályok

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről^{*}

65. § *[A tanuló fegyelmi felelőssége]*

(1) Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

(2) A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,

b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,

c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,

d) kizárás a szakképző intézményből.

(3) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyekben az eljárás előbb indult.

(4) A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

(5) Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

XXVIII. FEJEZET

A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE

71. Az Szkt. 65. §-ához

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

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

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

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

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

c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,

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

e) az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,

f) jogorvoslattal éljen.

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

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

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

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

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

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

- a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
- b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,
- c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy
- d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

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

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

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

(2)*

(3)* A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

(4)* Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a

fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha az egyeztető eljárásban a sérelem orvoslására vonatkozó megállapodás született vagy ennek hiánya esetén a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő személy, kiskorú sérelmet elszenvedő személy esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.

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

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

b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott

képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

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

- a)* a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy
- b)* a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta.
- c)*

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

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

d) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

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

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

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

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

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

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

208. § ^{*}A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés a diákigazolványra való jogosultságra, továbbá a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

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

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

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

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

centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

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

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

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

(2)* A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

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

213. § A tanuló – a megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

214. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

(2)* Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt – a megrovás kivételével – fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb fegyelmi eljárásban kiszabott fegyelmi büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb fegyelmi eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

HEVES VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

47. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. számú melléklete

A Heves Vármegyei Szakképzési Centrum ügyviteli és iratkezelési szabályzatát alkalmazzuk.

105274/612-Alt/000017-3/2022

A HEVES MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Egyedi iratkezelési szabályzata

.....1.....2022.....számú

A Heves Megyei Szakképzési Centrum (OM azonosító: 203035, adószám: 15831938-2-10, székhely: 3300 Eger, Kertész utca 128.) a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben, a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II.21.) BM rendeletben, továbbá a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő -

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁNAK

a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényen biztosított jogkörömben eljárva, 2022. február 1 napjával történő bevezetésével egyetértek.

Kelt: Eger, 2022. 10. 10.



igazgató

Magyar Nemzeti Levéltár
Heves Megyei Levéltára

Jóváhagyta:


Fábri Eufrozina
kancellár

Hatályos:

2022. év február hó 15. napjától

Aláírva:

2022. év február hó 15. napján

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	4
1.1 Az iratkezelési szabályzat hatálya	5
1.2 Az iratkezelés szabályozása.....	5
1.3 Az iratkezelés szervezete	6
1.3.1 A Centrum szervezeti egységei	6
1.3.2 A Centrum titkárságának kiemelt feladatai	7
1.3.3 A szakképzői intézményi titkárságok kiemelt feladatai	8
1.3.5 Az iratkezelési szofver alapelvei.....	9
1.4 Az iratkezelés felügyelete	10
1.5 Ügykörök – Ügyek – Ügyvitel.....	13
II. Az iratok kezelésének általános követelményei	14
2.1 Az iratok rendszerezése	14
2.2 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	14
2.3 Iratokhoz való hozzáférés – iratok védelme	15
2.4 eKréta elektronikus dokumentumkezelő KRÉTA-Poszeidon szoftver.....	16
III. Az iratkezelés folyamata	18
3.1 A küldemények átvétele.....	18
3.1.1 Az intézményhez érkezett küldemények.....	18
3.1.2 A küldemények átvétele és az átvételre jogosultak.....	18
3.1.3 A küldemény felbontása.....	19
3.1.4 Az iratok érkeztetése	20
3.2 Ügyintéző kijelölés (szignálás)	21
3.3 Az iktatás	23
3.3.1 Az elektronikus iktatókönyv.....	23
3.3.2 Az iktatószám	23
3.3.3 Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása	24
3.4 Kiadmányozás.....	24
3.5 Hiteles másolat.....	25
3.6 Expediálás	26
IV. Irattározás.....	29
4.1 Irattározás.....	29

4.1.1 Irattár	29
4.1.2 Irattári kezelés	31
4.1.3 Átadás	32
4.1.4 Átmeneti irattárba helyezés	33
4.1.5 Irattárba helyezés előkészítése	33
4.2 Selejtezés.....	34
4.2.1 Selejtezési bizottság.....	34
4.2.2 Selejtezési jegyzőkönyv	34
4.3 Levéltárba adás	35
4.4 Irattári Terv	36
V. Értelmező rendelkezések.....	37
VI. Egyéb rendelkezések.....	40
VII. Záró rendelkezések	41
Mellékletek.....	42

I. Általános rendelkezések

A Heves Megyei Szakképzési Centrum (cím: 3300 Eger, Kertész utca 128.) (a továbbiakban: Centrum) működési körébe tartozóan iratkezelését, dokumentumainak kezelését és irattárazását, valamint ezen iratok szoftveres feldolgozását és kezelését az alábbiakban szabályozza.

Iratkezelési, iktatási és irattárazási folyamatokat meghatározó jogszabályok:

Hagyományos iratkezelésre vonatkozó jogszabályok:

- 1995. évi LXVI. - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 27/2015 (v.27) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló
- 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről

Az elektronikus iktatásra, ügyiratkezelésre vonatkozó jogszabályok:

- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 3/2018. (II.21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló
- 1/2018 (VI. 29) ITM rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény – az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól (a továbbiakban: „Eüsztv”)
- 451/2016. (XII.19) Korm. rendelet – az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 37/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről
- 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről
- 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendelet a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről
- 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről
- 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről

A szabályzat célja, hogy biztosítsa a Heves Megyei Szakképzési Centrum – szakképző intézményei, egyéb szervezeti egységei – (továbbiakban Centrum) iratkezelését, a közfeladatok folyamatos ellátását, a szervezet iratanyagának keletkezését és kezelésének hiteles dokumentálását, az iratok rendezett formában történő egységes kezelését.

A Centrum papíralapú és elektronikus iratkezelési, - dokumentumkezelési és irattározási rendjét a Magyar Nemzeti Levéltár területileg illetékes Heves Megyei Levéltára véleményezi.

1.1 Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat tárgyi hatálya kiterjed egyrészt a Centrumban, annak minden egységében keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra. Kiterjed a szabályozás az Akkreditált Vizsgaközpontra (továbbiakban Vizsgaközpont) is, annak sajátos belső szabályozásának figyelembevételével és önálló szabályozásával.

Az iratkezelési szabályzat tárgyi hatálya kiterjed másrészt a Centrum minden egyes Szakképző Intézményére, és az ott keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

A szakképző intézményi iratkezelési feladatok ellátása az alábbi szervezeti keretek között történik:

- a szakképző intézmények iratkezelési feladatok felelőse és irányítója az adott szakképző intézmény igazgatója,
- felügyeletét az arra kijelölt intézményi vezető vagy azzal megbízott személy látja el,
- az iratkezelés napi szintű feladatait az adott szakképző intézmény Titkársága, illetve kijelölt egysége, és az arra kijelölt ügyintézők látják el.

Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért a Centrum kancellárja a felelős.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Centrumnál, annak központi egységeinél (kijelölt szervezeti egységek, Vizsgaközpont, együttesen szervezeti egységek) és összes Szakképző Intézményében minden munkajogviszonyban foglalkoztatott személyre. A jelen szabályzat rendelkezéseit az érintettek jogviszonyuk fennállása alatt kötelesek betartani.

A szabályzat területi hatálya kiterjed a Centrum központi egységeire (kijelölt szervezeti egységek) és az összes Szakképző Intézményére. Amennyiben adott Szakképzési Intézményben egyedi szabályozások is szükségesek, abban az esetben az intézmény saját, kiegészítő rendelkezést is alkot.

1.2 Az iratkezelés szabályozása

A jelen szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelés irattári terv rendszerét a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni, kivételes esetekben azon kívül is kancellári engedély alapján.

A Centrum központi egységei és Szakképző Intézményei központi iratkezelését a Neptun KRÉTA Poszeidon (EKEIDR) Iratkezelési (DMS) modul megnevezésű egyedi fejlesztésű iratkezelő rendszerrel (továbbiakban: „iratkezelő rendszer”) látja el. A rendszer újra tanúsíttatása 2021. október 8-i dátummal megtörtént. A tanúsítványt a MATRIX Kft. adta ki.

A Centrum a KRÉTA-Poszeidon szoftvert használja, mely megfelel a GOV minősítéssel ellátott szoftverekkel szemben támasztott követelményeknek:

- tanúsított szoftver
- papíralapú és elektronikus dokumentumok egységes tárolását végzi,
- digitalizálással támogatott,
- munkafolyamatok automatizáltak,
- archiválást támogatja,
- felelős rendelhető a beérkező dokumentumokhoz,
- támogatja az iratok irattározását, selejtezését.

A Centrum informatikai rendszere támogatja az elektronikus irat- és dokumentumkezelést. A teljes informatikai rendszerre vonatkozó és a GDPR-re irányadó, a jelen dokumentumban nem érintett szabályozásokat a Centrum mindenkor hatályos Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata, valamint az Informatikai biztonsági szabályzata tartalmazza.

Jelen szabályozás nem rendelkezik a minősített adatokat – államtitkot és szolgálati titkot - tartalmazó – dokumentumok, adathordozók kezelésének és tárolásának rendjéről.

1.3 Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén az illetékes levéltár egyetértésével lehet.

Az iratkezelési feladatok ellátása az alábbi szervezeti keretek között történik:

- iratkezelési feladatok felelőse és irányítója a Centrum kancellárja,
- felügyeletét az arra kijelölt vezető vagy azzal megbízott személy látja el,
- az iratkezelés napi szintű feladatait a Centrum Titkársága, illetve kijelölt egységei, Vizsgaközpontja, és az arra kijelölt ügyintézők látják el.

1.3.1 Centrum szervezeti egységei, a Szakképző Intézmények, a Vizsgaközpont ügyvitelében ellátott feladatok

Ügyvitellel, irat- és dokumentumkezeléssel az alábbiak látnak el feladatokat:

- Centrum kancellárja
 - ✓ elkészíti és kiadja a Centrum Irat- és dokumentumkezelési, - iktatási és irattári szabályzatát,
 - ✓ jogosult a Centrumba érkező küldemények elsődleges felbontására,
 - ✓ jogosult a Centrumba kiadmányozni,
 - ✓ szignál és kiadmányoz a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, kijelöli az iratok ügyintézőit,
 - ✓ meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
 - ✓ irányítja és ellenőrzi a Centrum iratkezelési és irattári munkáját.
- Centrum főigazgatója
 - ✓ jogosult a Centrumba érkező küldemények elsődleges felbontására, (amely dokumentum a nevére érkezik)
 - ✓ jogosult a Centruból kimenő iratokat kiadmányozni,
 - ✓ szignál és kiadmányoz a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, kijelöli az iratok ügyintézőit,

- **Centrum gazdasági vezetője**
 - ✓ ellenőrzi a szakterületének megfelelően az iratkezelés folyamatát, hogy a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjenek,
 - ✓ figyelemmel kíséri az irat- és dokumentumkezelésre vonatkozó szakterületi jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi a jelen szabályzat módosítását,
 - ✓ előkészíti és lebonyolítja a szakterületére vonatkozóan az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
 - ✓ kijelöli a szakterületének megfelelő iktatását felelős személyt,
 - ✓ szignál és kiadmányoz a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, kijelöli az iratok ügyintézőit.
- **Centrum átruházott jogkörű vezetői (főigazgató-helyettes, igazgatók, egyéb vezetők)**
 - ✓ ellenőrzik a szakterületüknek/szakképző intézményüknek megfelelően az iratkezelés folyamatát, hogy a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjenek,
 - ✓ figyelemmel kíséri az irat- és dokumentumkezelésre vonatkozó szakterületi/szakképző intézményre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezik a jelen szabályzat módosítását,
 - ✓ előkészítik és lebonyolítják a szakterületükre/szakképző intézményükre vonatkozóan az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
 - ✓ kijelölik a szakterületüknek/szakképző intézményüknek megfelelő iktatásért felelős személyeket,
 - ✓ szignál és kiadmányoz a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, kijelöli az iratok ügyintézőit.
- **Centrum Vizsgaközpontja a sajátos szabályainak figyelembevételével önálló Dokumentum és iratkezelési, iktatási és irattári szabályzat alapján jár el.**

1.3.2 A Centrum Titkárságának kiemelt feladatai

A Centrum Titkársága és annak munkatársai (kiemelt feladatokat ellátók: felnőttképzés, beruházás – beszerzés, pályázati rendszer, gyakornoki program, HR- és munkaügy, tanügy, gazdaság - pénzügy) látják el a szervezethez érkező és onnan kimenő iratok, dokumentumok elsődleges felügyeletét.

Centrum Titkárság kiemelt feladatok:

- hivatali ügyek nyilvántartása
- beérkező és kimenő iratok, dokumentumok – ügyiratok nyilvántartása
 - ✓ ellátja a Centrum központjába a minisztériumtól, az irányító NSZFH-től, egyéb államigazgatási vagy más szervtől érkező bejövő iratok, küldemények kezelését, azok szervezeti egységekre vagy Szakképző Intézményekre történő szignálását, továbbítását,
 - ✓ ellátja a Centrum központjából a minisztérium, az irányító NSZFH, egyéb államigazgatási vagy más szerv felé kimenő iratok, küldemények kezelését, azok szervezeti egységektől vagy Szakképző Intézményektől történő kezelését,
 - ✓ koordinálja a Centrum központja és a Szakképző Intézmények közötti iratforgalmat, annak bonyolítását,
 - ✓ végzi a Centrum egészére vonatkozó informatikai jogosultságok és hozzáférések kezelését, kiosztását és visszavonását, (NSZFH felé továbbítja a jogosultság kérését)

- küldemények átvétele: postai küldemények, csomagok, futárszolgálat által beérkezett anyagok, stb...
- hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása
- iratok érkeztetése, szignálásra előkészítése
- iratok szignálást követő nyomon követése
- iratok iktatása, nyilvántartások vezetése
- átmeneti irattár – kézi irattár kezelése
- kiadmányozás előkészítése, kiadmányok továbbítása, sokszorosítás és postai előkészítés
- postai feladójegyzékek kezelése
- ügyiratokról másolatok, kivonatok készítése, digitalizálás
- iratok irattárba történő helyezésének szervezése, koordinálása
- irattár kezelése, rendezése, jegyzékek készítése
- iratselejtezések szervezése, koordinálása, lebonyolítása
- iratok levéltárba adása – kötelezettség esetén

Centrum központi egységeiben a jogosultsággal rendelkezők feladatai:

- hivatali ügyek nyilvántartása
- beérkező és kimenő iratok, dokumentumok – ügyiratok nyilvántartása
- hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása
- iratok érkeztetése, szignálásra előkészítése
- iratok szignálást követő nyomon követése
- iratok iktatása, nyilvántartások vezetése
- kiadmányozás előkészítése, kiadmányok továbbítása, sokszorosítás és postai előkészítés
- ügyiratokról másolatok, kivonatok készítése, digitalizálás
- ügyiratok selejtezésében való közreműködés
- jelen szabályzat, valamint minden irányadó egyéb rendelkezés betartása.

1.3.3 A szakképző intézményi Titkárság(ok) kiemelt feladatai

Szakképző intézményi Titkárság kiemelt feladatok:

- Szakképző Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó hivatali ügyek nyilvántartása
- Szakképző Intézményhez beérkező és kimenő iratok, dokumentumok – ügyiratok nyilvántartása
 - ✓ ellátja a Centrum központjából érkező iratok kezelését, ügyintézését,
 - ✓ koordinálja a tagintézményi iratforgalmat, annak bonyolítását,
- Szakképző Intézményi feladat- és hatáskörben
 - ✓ küldemények átvétele: postai küldemények, csomagok, futárszolgálat által beérkezett anyagok, stb...
 - ✓ hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása
 - ✓ iratok érkeztetése, szignálásra előkészítése
 - ✓ iratok szignálást követő nyomon követése
 - ✓ iratok iktatása, nyilvántartások vezetése
 - ✓ átmeneti irattár – kézi irattár kezelése
 - ✓ kiadmányozás előkészítése, kiadmányok továbbítása, sokszorosítás és postai előkészítés
 - ✓ postai feladójegyzékek kezelése
 - ✓ ügyiratokról másolatok, kivonatok készítése, digitalizálás

- ✓ iratok helyi irattárba történő helyezésének szervezése, koordinálása
- ✓ helyi Szakképző intézményi irattár kezelése, rendezése, jegyzékek készítése
- ✓ helyi Szakképzőintézményi iratselejtezés szervezése, koordinálása, lebonyolítása
- ✓ helyi Szakképző intézményi iratok levéltárba adásának előkészítése a Centrum központjának koordinálásával, kancellári aláírásra való előkészítése

Szakképző intézményben a jogosultsággal rendelkezők feladatai:

- Szakképző Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó hivatali ügyek nyilvántartása
- Szakképző Intézményhez beérkező és kimenő iratok, dokumentumok – ügyiratok nyilvántartása
- Szakképző Intézményi feladat- és hatáskörben
 - ✓ hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása
 - ✓ iratok helyi érkeztetése, szignálásra előkészítése
 - ✓ helyi szakképző intézményi iratok szignálást követő nyomon követése
 - ✓ helyi szakképző intézményi iratok iktatása, nyilvántartások vezetése
 - ✓ helyi szakképző intézményi kiadmányozás előkészítése, kiadmányok továbbítása, sokszorosítás és postai előkészítés
 - ✓ helyi szakképző intézményi ügyiratokról másolatok, kivonatok készítése, digitalizálás
 - ✓ helyi szakképző intézményi ügyiratok selejtezésében való közreműködés
- jelen szabályzat, valamint minden irányadó egyéb rendelkezés betartása.

1.3.4 Az iratkezelési szoftver alapelvei

Az iratkezelés szoftver működése során az alábbi jogosultságok keletkezhetnek:

Funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá (érkeztetés, iktatás, irattározás, listázások – lekérdezések, stb... Egy felhasználó egyszerre több funkciót is kezelhet).

Hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában hol helyezkedik el, és az elfoglalt helye szerint milyen rendszer használati jogokkal rendelkezik a Centrum egészére, vagy csak egy szakképző intézményre, vagy egy kisebb szervezeti egységre vonatkozóan.

Objektum jogosultság: dokumentum szintű, azaz adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.

Az elektronikus nyilvántartó **KRÉTA-Poszeidon** rendszerben a Centrum kancellárja által megadott jogosultsági és hozzáférési rend szerint végezhető az iratok érkeztetése, szignálása, iktatása és feladatok végzése mind a központi egységekben, mind a Szakképző Intézményekben.

Az iratkezelési szoftverhez való jogosultságok névre szóló nyilvántartását és dokumentálását a Centrum Titkársága látja el. Új jogosultsági kérelmeket írásban a Centrum Titkárságán kell igényelni.

1.4 Az iratkezelés felügyelete

A jelen szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és az ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a Centrum központi egységeiben a kancellár, működtetéséért az azzal megbízott vezető és munkavállalói a felelősek, míg a Szakképző Intézményekben az intézmény igazgatója vagy az általa ezzel a feladattal megbízott személy, a Vizsgaközpontban (annak sajátos szabályozásának figyelembe vételével) a vizsgaközpont vezető vagy az általa ezzel a feladattal megbízott személy a felelősek.

A Centrum teljes egészének az iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a Centrum központi egységeibe, szervezeti egységeiben / vagy az egyes Szakképző Intézményekbe érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat, dokumentum:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

A kancellár gondoskodni köteles az alábbiakról:

- az iratkezelési rendszer követelményeinek teljesítéséért;
- a jelen szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A Centrum szervezeti egységeinek iratkezelés felügyeletével megbízott vezető / személy gondoskodni köteles az alábbiakról:

- a jelen szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök biztosításáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A szakképző intézményi iratkezelés felügyeletével megbízott vezető / személy gondoskodni köteles saját intézményében az alábbiakról:

- a jelen szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök biztosításáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratkezelésben résztvevők feladatai és felelőssége

A szervezeti egységek / szakképző intézmények / Vizsgaközpont vezetőinek az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos feladatai és felelőssége:

- szignálási utasítások pontos meghatározása, illetve betartása,
- szervezeti egységén belül a határidők betartásának ellenőrzése,
- a kiadmányozás szabályainak betartása,
- az irattárba helyezés engedélyezése,
- a szervezeti egység munkatársait érintő áthelyezés, feladatkör-megváltozás vagy munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése esetén munkakörátadás-átvétel lebonyolításáért való teljes körű felelősség,
- köteles szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását
- köteles szakszerűen működtetni a szakterülete átmeneti irattárát,
- köteles az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
- köteles gondoskodni – a Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,
- köteles közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatát a Kancellár felé,
- a szervezeti egységük szintjén felelősek a megsemmisítésre vonatkozó szabályok betartásáért,
- az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia, és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát a Centrum vezetőjének meg kell küldenie.

Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:

- köteles meggyőződni arról, hogy az átvett irat előiratait az iktatás során teljeskörűen szerelték-e; amennyiben az ügyintézéshez más irat szerelése vagy csatolása szükséges, azok pótlásáról az iratkezelést végző munkatárs közreműködésével gondoskodik,
- az irat szignálására jogosult határozza meg az ügyintéző részére az elintézésel kapcsolatos belső határidőt az ügyre vonatkozó végső határidő figyelembevételével; az ügyintézőnek kötelessége az ügyek elintézésére megjelölt határidők pontos betartása,
- köteles megtenni az ügy elintézéséhez szükséges közbenső intézkedéseket (tényállás tisztázása, véleménykérés stb.) és a kiadmánytervezetet az előírt határidőben elkészíteni,

továbbá a kiadmánytervezet aláírásához a szükséges előzményeket a kiadmányozó részére biztosítani,

- a kiadmányozott irattovábbításra történő előkészítéséről az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszereléséről az ügyintéző gondoskodik, majd átadja az iratkezelést végző munkatársnak,
- köteles folyamatos kapcsolattartásra az iktatást végző iratkezelő munkatárssal az ügyiratai iratkezelési szoftverben történő kezelése érdekében,
- köteles meghatározni – szükség esetén módosítani – az ügyirathoz kapcsolódó irattári tételszámot; ennek végrehajtásakor
- az irattárba helyezés előtt – ha eddig nem történt meg – meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a szükség szerinti előírások betartásával – meg kell semmisítenie,
 - az ügyintézés során mindvégig figyelemmel kell lenni arra, hogy az ügyirat tartalma rendezett legyen, valamint arra, hogy az ügyiratban az előzmények a régebbi intézkedéstől az újabbak felé haladó sorrendben legyenek elhelyezve,
 - feladata, hogy a „saját ügyiratát” úgy kezelje, hogy az ügyirat az alszámok eredeti példányával együtt maradjon.

Az ügykezelő feladatai az alábbiak:

- a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, bontást követő nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattárazása, őrzése és az iratok irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,
- az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.

A kancellár megbízása alapján a **kijelölt munkavállaló feladata** az iratkezelési szoftverhez kapcsolódó

- hozzáférési jogosultságok,
- egyedi azonosítók,
- helyettesítési jogok,
- a külső és a belső név- és címtárak

naprakészen tartásának biztosítása.

Az iratkezelés és az ügyviteli munka kialakítása, elhelyezése

- Az iratkezelésben használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
- Az iratkezelésnek lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen, védhető legyen.
- Az iktatásra kijelölt helyiséget és az irattárat, külső behatolás ellen védetté kell tenni. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a szakképző intézmény vagy a szervezeti egység vezetője elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és meghatározott helyen történő munkaidőn kívüli tárolását.
- A biztosított helyiségek másodkulcsait külön lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen tartani.
- Az iktatásra kijelölt helyiséget és az irattárat, munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról a Kancellárt vagy az adott szervezeti egység / szakképző intézmény / Vizsgaközpont vezetőjét értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az iratkezelő

nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.

- Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell védeni (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől stb.).

A Centrum szervezeti egységei, a Szakképző Intézmények és a munkavállalók a saját szakmai területükön felelősek a jelen szabályzat előírásainak betartásáért.

1.5 Ügykörök – Ügyek – Ügyvitel

A Centrum szervezeti egységei, és a Szakképző Intézmények, Vizsgaközpont hatáskörébe tartozó ügyek ún. ügykörökre csoportosíthatók.

Főbb ügykörök:

- alapítói, szervezeti, igazgatási, vezetési ügyek
- oktatási – nevelési, szakmai ügyek
- gazdasági – pénzügyi, számviteli ügyek
- HR,- személyi és munkaügyi ügyek (
- tanügyigazgatási és tanulók ügyei: nappali képzés, felnőttképzés és egyéb képzés
- nemzetközi és pályázati ügyek
- egyéb ügyek

Ügytípus: Az ügytípus minden olyan tevékenység, amely

- egy, vagy több szervezeti egység számára egyszeri, komplex feladatot jelent,
- teljesítési időtartama (kezdés-befejezés) meghatározottak,
- a teljesítés költségei/erőforrásai meghatározottak,
- egy határozott cél/eredmény elérésére irányul.

Ügy: egy ügytípuson belüli minden olyan tevékenység, mely:

- egy, vagy több alkalmazott számára egyszeri, komplex feladatot jelent,
- teljesítési időtartama (kezdés-befejezés) meghatározott,
- a teljesítés költségei/erőforrásai meghatározottak,
- egy határozott cél/eredmény elérésére irányul.

A Centrum szervezeti egységei, és a Szakképző Intézmények, a Vizsgaközpont a mindenkor hatályos jogszabályi környezet és rendelkezései alapján látja el ügyviteli feladatait.

II. Az iratok kezelésének általános követelményei

2.1 Az iratok rendszerezése

A Centrumban és a Szakképző Intézményekben az adott szervezet feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a Centrum központi vagy a szakképző intézményi helyi irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Iratok csoportosítása:

- A hagyományos iratok a papír alapú dokumentumok:
- Az elektronikus iratok:
- Nem tartoznak az iratok körébe hagyományos és elektronikus úton érkezett:
 - ✓ Tértivevények:
 - ✓ szóróanyagok, meghívók,
 - ✓ sajtótermékek, közlönyök
 - ✓ üdvözlőlapok
 - ✓ könyvek
 - ✓ nem szigorú számadású nyomtatványok,
 - ✓ írásbeli dolgozatok.

2.2 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Elektronikus iktatórendszer iktatásának rendje

A Centrum szervezeti egységeibe, és a Szakképző Intézményekhez érkező és azoktól kimenő iratokat az azonosításukhoz szükséges és ügyintézésükre vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével ellátott elektronikus - **KRÉTA-Poszeidon szoftver** – programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

Az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az elektronikus iktatást végző alkalmazott a keletkezett iratoknak a rendszerben való elhelyezési hierarchiáját úgy kell, hogy kialakítsa, hogy az megfeleljen a rendszeresség, a követhetőség elvének, illeszkedjen a már meglévő struktúrába.

Az iratok hierarchikus rendszerének tükröznie kell az ügymenet tevékenységeinek hierarchiáját. Így az ügyhöz tartozó dokumentumok egymás alá-felé sorolásával megjeleníti az ügyintézés folyamatának időrendjét, az ügyhöz tartozó bizonyos dokumentumok szorosabb egymással való összefüggését. A hierarchiának biztosítania kell az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez szükséges támogatást, és a közvetlen vezető/ellenőrzést végző személy részére a könnyű áttekinthetőséget és a visszakereshetőséget.

2.3 Iratokhoz való hozzáférés – iratok védelme

Az iratforgalom lebonyolítására, szakszerű kezelésére és nyomon követhetőségére, valamint az átmeneti irattár biztosítására olyan helyiséget kell biztosítani, mely alkalmas az iratok zárt tárolására, valamint azokban történő adatvédelem biztosítására.

A Centrum minden egyes alkalmazottja csak azon iratokhoz, illetőleg adatokhoz - adattartalmakhoz férhet hozzá, amely a munkakörének ellátásához szükséges, a melyre a munkaáltatói jog gyakorlója, vagy az alkalmazott közvetlen felettese felhatalmazást ad.

A Centrum szervezeti egységei, és a Szakképző Intézmények iratanyagának kezelése során minden alkalmazottnak biztosítani kell az iratok védelmét.

Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

Egy-egy papír alapú iratról – *az adatkezelési és adatvédelmi szabályozás elvei, valamint a közérdekű adatokra vonatkozó eljárástrend figyelembevételével* mellett – elektronikus, illetve papír alapú másolat készíthető. A másolat készítéséért és a szabályok betartásáért a másolatot készítő alkalmazott a felelős.

Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.

A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.

A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az Szakképzési intézmény őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Bizalmas!” vagy „Szigorúan bizalmas!” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Infotv. 27. § (5)-(7) bekezdésében foglaltak az irányadók.

A „Bizalmas!” vagy „Szigorúan bizalmas!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.

A „Bizalmas!” vagy „Szigorúan bizalmas!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.

A döntés-előkészítő, „Bizalmas!” vagy „Szigorúan bizalmas!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala nem megengedett, kivéve, ha ezt a kancellár engedélyezi. A Centrumon / Szakképző Intézményen / Vizsgaközponton kívüli szerv által „Bizalmas!”-ként vagy „Szigorúan

bizalmas!”-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.

A „Bizalmas!” vagy „Szigorúan bizalmas!” kezelési jelzésű iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló elektronikus iktatókönyvbe kell iktatni.

A személyügyi anyagokat és egyéb bizalmasan kezelendő iratokat külön jegyzékkel ellátva páncélszekrényben vagy külön irattári egységben kell őrizni, azok csak külön hozzáférési joggal tekinthetők meg.

A beérkező iratok esetében a szignáló, a kimenő iratok esetében a kiadmányozó dönt arról, hogy az adott iratra vonatkozóan a hozzáféréshez milyen korlátozó megjegyzést, kezelési utasítást fűz hozzá, mint pl.:

- „saját kezű felbontásra”
- „más személynek, szervnek nem adható át”
- „nem sokszorosítható, másolható sem papír alapon, sem digitálisan”
- „nem kivonatolható”
- „zárt borítékban tárolandó”
- „Elolvasás után visszaküldendő!”
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az elektronikus nyilvántartó rendszer védelmét biztosítani szükséges a megfelelő védelmi eszközök, technikák és szoftverek alkalmazásával.

Az elektronikus dokumentumokat úgy kell megőrizni, hogy azok utólagos módosítási lehetőségét ne lehessen megtenni, továbbá védeni kell a jogosulatlan hozzáférések, a törlések, illetve a megsemmisítések ellen.

Az iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adattartalmak, operációs rendszer és környezete) mentési rendet kell készíteni.

Az elektronikus iktatási rendszer felhasználóit személy szerinti beazonosíthatósággal kell el ellátni. A rendszernek képesnek kell lennie az azonosított hozzáférések és hozzáférési jogosultságok változásának naplózására.

A hozzáférési jogosultságok névre szólóan kerülnek naplózásra.

2.4 eKréta elektronikus dokumentumkezelő KRÉTA-Poszeidon szoftver

A Centrum szervezeti egységei és a Szakképző Intézmények tevékenysége során kezelt valamennyi irat, dokumentum teljes életciklusa alatti nyomon követhetőségét az **eKréta elektronikus dokumentumkezelő KRÉTA-Poszeidon** rendszerben való kezelése biztosítja. A dokumentumok a rendszerbe való bevitelük, keletkezésük során egyéni azonosítót, un. érkeztetési számot kapnak, az érkeztető azonosító formátuma: „E”/Sorszám/NSZFH/Év. A rendszerbe épített Sorszámgenerátor alkalmazás szignálás után biztosítja, hogy a rendszerben kezelt iratok sorszámai (iktatószámai) garantáltan folyamatosak és különbözőek, egyediek legyenek.

Az iratokat iktatószámmal látja el a rendszer, mivel a belső szabályozásnak megfelelően a rendszerbe épített beállítások ellátják ezt a funkciót. A szervezetnél alszámos iktatási rendszer van használatban. Iktatószám formátuma: NSZFH/612-szervezeti egység/főszám-alszámok / Év.

Az irat „élete” során bekövetkezett változásokat a rendszer folyamatosan és automatikusan naplózza, az irat azonosítására szolgáló úrlapon az ún. „események” szakaszban, de ide kerülnek a felhasználók (felelős, iktató, vezető stb.) által az irathoz kapcsolódóan tett megjegyzések is. Az események szakasz naplózása zárt, a bejegyzett események rögzítési időpontja és szövege nem változtatható utólag.

Az Ügy élete során keletkező valamennyi iratot a felelősök kötelesek az Ügydokumentum alá iktatni vagy létrehozni és az irat elektronikus példányát feltölteni a hozzá tartozó iktatószámhoz. Iktatás előtt ellenőrizni kell, hogy van-e az ügynek kezdő-, előzmény- (alap) irata. Ha az iratnak van előzménye, akkor azt az adott „Ügy / Ügydokumentum” alá kell iktatni. Ezzel egy időben az irattári tétel-azonosító minden, a hierarchiában az ügy alá tartozó alárendelt dokumentumon kitöltésre kell, hogy kerüljön. A papír alapú dokumentumok könnyebb áttekinthetősége, kezelhetősége miatt előadóív van használatban, melyre az alszámok sorrendben felvezetve látható az irat „élete”.

Az eKréta elektronikus dokumentumkezelő KRÉTA-Poszeidon rendszert használók kötelesek a Felhasználói kézikönyve és annak mellékletei alapján eljárni.

III. Az iratkezelés folyamata

3.1 A küldemények átvétele

3.1.1 Az intézményhez érkezett küldemények

A hagyományos iratok a papír alapú dokumentumok:

- Levél
- Posta, futár, csomagkihordó által kézbesített küldemény
- Egyéb úton érkező iratok, dokumentumok (személyesen) történő átadása

Az elektronikus iratok:

- Elektronikus levelek
- Szkennelt anyagok, CD-n, DVD-n, Pendrive vagy egyéb elektronikus hordozón beérkező anyagok
- Egyéb, elektronikus úton rögzített iratok

Nem tartoznak az iktatandó iratok körébe az alábbi hagyományos és elektronikus úton érkezettek:

- Tértivevények és elektronikus visszaigazolások
- szóróanyagok, meghívók
- sajtótermékek, közlőnyök
- üdvözlőlapok
- könyvek
- előfizetői felhívásokat, ajánlatok
- elektronikus szemét
- nem szigorú számadású nyomtatványok,
- írásbeli dolgozatok.

3.1.2 A küldemény átvétele és átvételére jogosultak

Valamennyi, a Centrum székhelyére vagy az egyes Szakképző Intézmények telephelyi címére postai úton vagy kézbesítéssel (saját kézbesítés vagy futárszolgálat útján) beérkezett küldeményeket a meghatalmazással rendelkező titkársági alkalmazott veszi / veheti át (lehet: Postai úton beérkezett küldemények esetén, a Magyar Posta Zrt. által kiadott, küldemények átvételére feljogosító igazolvánnyal rendelkező felhatalmazott személy).

Amennyiben a Centrum központi vagy adott Szakképző Intézmény Titkárságára érkezett küldeményen fel van tüntetve:

- A Centrum által kezelt pályázatok kiírásának hivatkozási száma,
- Illetve a következő szöveg: *„Tilos felbontani”/ „Közbeszerzési ajánlat, ajánlattételi határidő/bontási ülés előtt tilos felbontani!”*,

akkor ebben az esetben a Titkárság köteles az adott pályázati/közbeszerzési eljárásrendben meghatározott, a pályázatok érkeztetésére és bontására vonatkozó szabályozás szerint eljárni.

Küldeményt átvevő személy lehet:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- a Centrum központjába vagy adott Szakképző Intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy;

Az átvevőnek az átvétel során ellenőriznie kell, hogy:

- a beérkezett küldeményt átveheti-e,
- a küldeményt tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás nem sérült-e meg,
- a küldeményhez jelzett melléklet(ek) megvan(nak)-e, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes személynek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

3.1.3 A küldemény felbontása

A Centrum központjába vagy adott Szakképző Intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a címzett, vagy
- a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
- szabálysértés vagy bűncselekmény gyanúja merül fel.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (CD, DVD, stb... stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

3.1.4 Az iratok érkeztetése

A Centrum Titkársága vagy az adott Szakképző Intézmény Titkársága, illetve az arra jogosultak által átvett és bontott beérkezett küldeményt, iratot, a Centrum Titkársága vagy a Centrumban az arra jogosult (képzési-, projektkezelési és fejlesztési, jogi- és humánpolitikai osztály) illetve a szakképző intézményi titkárság érkezteti.

A papír alapú iratokat szkenneléssel elektronikus irattá kell (egyeztetve az irat ügyintézőjével) alakítani, és az elektronikus rendszerbe bevezeti, ezáltal a beérkezett dokumentum iratérkeztetési

azonosítót kap. Az érkeztetést végző személy kitölti az elektronikus rendszer érkeztetési adatokat tartalmazó rovatait.

Az elektronikusan érkező dokumentumok esetében annak tartalma dönti el, hogy érkeztetésre kerül-e vagy nem.

Általános alapelv, hogy minden érkeztetett iratot iktatni kell, (a rendszer automatikusan iktatás következtében érkeztet is egyszerre, a számlákat csak érkeztetjük) - azonban mivel a szerver illetve az elektronikus rendszer adatbefogadó lehetősége véges, - így az érkeztetett anyagokat terjedelmük és a kancellár vagy a Szakképző Intézmény vezető illetékességi területén a helyettesekkel történt előzetes egyeztetés révén - tartalmuk alapján szűrni kell.

A nagy terjedelmű anyagoknak csak a fedőlapja kerül szkennelésre, bizonyos – előre meghatározott fontos – dokumentumok esetében viszont a teljes anyag feldolgozásra kerül, melyet egyeztetni kell a Titkárság ezen feladatot ellátó munkavállalójával.

A rendszerbe érkeztetni, de nem kell iktatni a számlákat, irat- és kíséző jegyzékeket.

Az érkeztetett, de nem iktatandó küldemények, amelyek ügyviteli értéket nem képviselnek a felelő vezető engedélyével, saját hatáskörben megsemmisíthetők. A megsemmisítés tényét az iratkezelési szoftverben fel kell tüntetni, azonban az adatbázisból törölni tilos.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye.

Az elektronikus rendszerbe bevezetett bejövő irat elsődleges *érkeztetési számot* és iktatószámot is egyszerre kap, melyet a rendszer automatikusan generál az eredeti dokumentumra, illetve annak mellékleteire ez a *szám* kézzel kerül rávezetésre. Az illetékes osztály (képzési-, projektkezelési és fejlesztési, jogi- és humánpolitikai osztály) gondoskodik a rájuk vonatkozó, hozzájuk tartozó be-, és kimenő iratok iktatásáról és tárolásáról. A titkárság a tanügyigazgatási és a pénzügyi-számviteli osztály, illetve a kancelláriához, valamint főigazgatóhoz érkező és kimenő dokumentumok iktatását végzi.

A Poszeidon iktatórendszerben használt iktatókönyvek a következők:

- Általános alapítói, szervezeti, jogi, igazgatási, vezetési ügyek
- Gazdasági-pénzügyi ügyek
- HR,- személyi munka- és bérügyi ügyek
- Tanügyi igazgatási ügyek
- Nemzetközi kapcsolatok és pályázati ügyek
- Egyéb ügyek

3.2 ügyintéző kijelölése (szignálás)

Az iktatási rendszerbe bevezetett, érkeztetett anyagokat, iratokat a Centrumban annak kancellárja vagy az általa erre a feladattal meghatalmazott személy szignálja ügyfelelősökhöz, vagy dönt az adott irat további sorsáról. Adott Szakképzési Intézményben az illetékes igazgató vagy az általa erre a feladattal meghatalmazott személy szignálja ügyfelelősökhöz, vagy dönt az adott irat további sorsáról.

A Centrumban a szignáló a beérkeztetett iratot szignálhatja első számú pénzügyi vezetőre, főigazgató-helyettesre, közvetlenül főigazgató-helyettes alá tartozó ügyfelelős ügyintézőre.

A Szakképző Intézményben a szignáló a beérkeztetett iratot szignálhatja vezető-helyettesre, közvetlenül vezető-helyettes alá tartozó ügyfelelős ügyintézőre.

A szignáló feladatai:

- kijelöli az ügyintézőt, ügyfelelőst,
- megjelöli az elintézési határidőt,
- kijelöli a további feladatokat,
- egyéb utasításokat adhat.

Az ügyintéző és feladatai

A beérkeztetett dokumentum kijelölt **ügyintézőjének feladata**, hogy azt az elektronikus rendszerben a megfelelő Ügydokumentum alá helyezze, azaz kapcsolja a hierarchiában a helyére. **A kapcsolt irat ekkor iktatószámot kap.** Az irat elektronikus azonosító lapján (úrlapon) mind a régi, mind pedig az utolsó iktatószám látszódik, illetve az események között naplózásra is kerül. A dokumentum hierarchia pontosan tükrözi az iratok elhelyezkedését ún. tárgyalási ágak szerint.

Az iktatás során az elektronikus rendszerben a lehető legtöbb, ismert adattartalmat fel kell tüntetni, de legalább az alábbiakat:

- beérkezés módja,
- beérkezés időpontja,
- feladó megnevezése (szervezet és személy),
- feladó címe,
- címzett megnevezése, és ha van megnevezett személy neve,
- küldeményhez tartozó érkeztetési és azonosító szám,
- mellékletek száma,
- ügyintézésre kijelölt személy,
- irat digitalizált képe!

Az ügyfelelős feladata, hogy az iratot ellássa további információkkal, melyek az irattal kapcsolatos teendők tekintetében vagy feladatok elvégzéséhez, segítséget, tájékoztatást adnak.

Digitalizálás, elektronikus irattá alakítás:

1. **Kimenő iratok digitalizálása:** minden olyan iratot, dokumentumot, mely iktatószámmal rendelkezik digitalizálni kell a Centrum központi egységében, illetve adott Szakképző Intézmény Titkárságán. A digitális képet az elektronikus rendszerben a megfelelő iktatószám alá be kell csatolni.
2. **Bejövő iratok digitalizálása:** a jelen szabályzat 1.2. pontjával összhangban minden olyan iratot, dokumentumot, mely érkeztetésre került és szignálásra előkészített, azt egyben digitalizálni is kell a Centrum központi egységében, illetve adott Szakképző Intézmény Titkárságán.

A kézi (átmeneti) irattárból az eredeti iratot és a kapcsolódó mellékleteit át kell venni a dokumentum ügyfelelősének.

Az ügyfelelősnek legkésőbb a tárgyév utolsó munkanapján át kell vennie az eredeti iratot is:

- 1.) átveszi az iratot fizikálisan és igazolja aláírásával az átvételt az érkeztető könyvben,
- 2.) Az elektronikus rendszerben a „kézbesítés alatt álló iratok” szekcióban; elektronikusan is igazolja és befejezi a dokumentum felelőse az „átvételt”.

A kézi (átmeneti) irattárból iratot kizárólag csak a Titkárság ezzel megbízott munkatársa adhat ki.

3.3 Az iktatás

Az ügyfelelősnek, mint az irat kezelőjének az iratokat az átadás - átvétel napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

A Centrum, illetve adott Szakképző Intézmény Titkárságán soron kívül kell iktatni:

- a határidős iratokat,
- táviratokat,
- expressz küldeményeket,
- a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
- szóróanyagok, meghívók,
- sajtótermékek, közlönyök
- üdvözlőlapok
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- nem szigorú számadású nyomtatványok,
- írásbeli dolgozatok.

3.3.1 Az elektronikus iktatókönyv

Az ügyfelelős/ök a rájuk szignált dokumentumot „kapcsolás” útján elektronikusan ügydokumentumaikhoz csatolják.

Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján (de legkésőbb az újév első hetének utolsó munkanapján), az utolsó irat iktatása után a rendszer automatikusan lezárja az iktatókönyveket és új évet nyit.

3.3.2 Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: NSZFH/612 (intézménykód)-szervezeti egység/főszám-alszám/év. A Centrumban főszám-alszámos iktatási rendszer van használatban. Háromtípusú iktatószámot (főszámok, alszámok és egyszerű sorsszámok) különítünk el a rendszerben.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

3.3.3 Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása

Az iratkezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából

- a) más külső szervnek továbbításra, valamint
 - b) az irattárba helyezésre
- kerülő iratokat.

A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az iratkezelési szoftverbe való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.

Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység (személy) már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez (személyhez) kell továbbítani.

Elektronikus úton történő iratátadás esetén az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.

Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre stb., az iratkezelési szoftverben az átadást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti.

Az ügyirat vagy irat fizikai átadására csak az iratkezelési szoftverben történő átadását követően kerülhet sor.

3.4 Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Centrum SZMSZ-ében, illetve egyéb belső szabályzatában meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A Centrumban kiadmányozási joggal rendelkező felelős vezetője:

- a kancellár
- a főigazgató
- a főigazgató-helyettes az SZMSZ szerinti helyettesítési rend alapján
- a gazdasági vezető
- a Szakképző Intézmények igazgatói
- a Vizsgaközpont vezető

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

- A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (névbélyegző) nem használható.
- A kiadmány külső szervhez vagy személyhez történő kézbesítésére csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor. A kiadmányozott irat egyik – külső szervnek kézbesített irat esetén hiteles vagy hitelesített példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.

- Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hiteles aláírással ellátottan lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó, a kancellár vagy megbízott helyettese, a főigazgató vagy megbízott helyettese, vagy gazdasági vezető vagy az általa átruházott jogkörben eljáró meghatalmazott, illetve Szakképző Intézmény igazgatója saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

A Centrum központjában, illetve adott Szakképző Intézményben a keletkezett iratokról az iratot őrző Titkárság, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

A kiadmány (kimenő dokumentum – irat, melyek a kancellár vagy főigazgató által kerülnek aláírásra) tartalmi elemei:

- a Centrum neve, székhelye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, logója, honlap címe
- az ügy iktatószáma és mellékletek száma
- az ügyintéző neve, beosztása, elérhetősége
- a kiadmány tárgya
- a kiadmány címzettje
- a kiadmányozásra jogosult neve, aláírása és beosztása
- dátum
- Centrum bélyegző lenyomata

3.5 Hiteles másolat

Amennyiben papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:

- „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!” szöveget,
- a hitelesítés keltét,
- nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,

- a hitelesítő személy saját kezű aláírását és
- a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá. E rendelkezés alól kivételt jelent az érettségi/szakmai vizsgán használt, a lap jobb felső sarkában pecséttel ellátott üres lap.

Másolat vagy hiteles másolat kiadása esetén az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.

3.6 Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. A kimenő küldemények postára adási céllal a Centrum központi Titkársága, illetve adott Szakképző Intézmény Titkársága intézi.

A lezárt és megcímezett borítékok, illetve egyéb küldemények, valamint futárszolgálattal továbbított anyagok címzettnek történő kiküldéséért, továbbításáért a központi Titkársága illetve adott Szakképző Intézmény Titkársága a felelős.

Centrum:

A postázás a Magyar Posta Zrt elektronikus rendszerén keresztül történik online formában. A rendszer országos használatú, működése internet alapú, ezért a zökkenőmentes postai feladás érdekében az aznapi kézbesítendő iratok, dokumentumok stb. Centrum Titkárságra való leadásának határideje, minden munkanap 13.00 óra.

- Amennyiben az irat késve, a megadott határidőn túl érkezik feladásra, és annak fontossága igényli az aznapi postai úton történő feladást, azt az adott irat, dokumentum stb. ügyintézője, felelőse köteles készpénzfizetési számla ellenében, személyesen a feladásról gondoskodni.
- Amennyiben az irat, dokumentum stb. fontossága, határideje engedi, úgy az a következő munkanapon kerül postai feladásra.

Az iratkezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott iratot vehet át.

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

- A kiadmányozott iratot lehetőleg még az átvétel napján kell a címzettnek elküldeni.
- A kiadmányozott irat elküldéséről az iratkezelő gondoskodik. Az iratkezelő az irat átvétele után köteles
- az iratot a címzettnek elküldeni,
- az elektronikus iktatókönyvbe az elküldés megtörténtét bejegyezni,
- az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.

Az elektronikus iktatásban a külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni további címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.

Amennyiben a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.

Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell postára adni. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni.

A boríték címlapján fel kell tüntetni:

- a feladó nevét, címét,
- az irat(ok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámozást,
- a címzett megnevezését és címét,
- a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra”, „SÜRGŐS”, „ajánlva” stb.).

Az iratkezelő az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve továbbítja a kézbesítő részére. Postai kézbesítés esetén az előkészített, lezárt küldeményeket bérmentesíti.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

A küldeményeket a kézbesítés módja szerint kell kezelni:

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán vagy a kézbesítőkönyvben, postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló jogszabályban leírtaknak megfelelően,
- külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- hirdetményi úton történő vagy közhírré tétellel való kézbesítés esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint.

A kézbesítő útján továbbított (címezetthez eljuttatott) küldemények címzett által történő átvételét igazolni kell.

Ha a továbbított küldemények valamilyen okból – így a téves címezés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetési eljárás és dokumentálás mellett – az ügyirathoz kell mellékelni.

A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú futár- és átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.

Elektronikus küldemény kiküldése

Az egyes Titkárságok a saját levelesládájukból kiküldött elektronikus küldemény iktathatják. Kötelező azon leveket iktatni, amely érdemi információt tartalmaznak.

Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a beérkező irat is elektronikusan érkezett, azonosítható feladóval, illetve, ha a más formában érkezett irat feladója, elektronikus levélcíme megadása mellett, kifejezetten kéri.

A Centrum központjában az elektronikus küldemény kategóriába tartozó kimenő dokumentumokról az adott ügy felelőse köteles gondoskodni. Az elektronikus küldemény kiküldéséről a tényleges címzett mellett másolatban a szakterülettől függően a Centrum kancellárját, főigazgatóját vagy a Centrum gazdasági vezetőjét is értesíteni kell. Az elektronikus kiküldés esetén a visszaigazolást biztosítani kell.

A Centrum Szakképző Intézményében az elektronikus küldemény kategóriába tartozó kimenő dokumentumokról az ügy felelőse köteles gondoskodni. Az elektronikus küldemény kiküldéséről a tényleges címzett mellett másolatban a Szakképző Intézmény igazgatóját és/vagy a Centrum meghatározott vezetőjét is értesíteni kell. Az elektronikus kiküldés esetén a visszaigazolást biztosítani kell.

Elektronikus dokumentumok küldése hivatali/cég vagy ügyfélkapun, és e-papíron is lehetséges. Ebben az esetben az e-KRÉTA rendszer „Elektronikus állományok” szerkesztő felületén elérhető „Ügyfélkapu” -n keresztül kell az iratot kiküldeni.

IV. Irattározás

4.1 Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

A Centrum központja, illetve adott Szakképző Intézmények irattári anyagának kezelése jelen szabályzat mellékletét képező irattári terv alapján történik. Új irattári tervet készíteni, illetve szükség szerint módosítani csak az illetékes levéltárral egyetértésben lehet, minden év elején lehet.

Az irattári terv az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, esetleg iratfajtákra) tagolva, a Centrum teljes feladatköréhez, szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

4.1.1 Irattár

Irattározási célra megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell kialakítani. A helyiséggel szemben támasztott követelmények;

- száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható,
- megfelelően megvilágítható,
- levegője cserélhető,
- tűzvédelmi követelményeknek megfelelő,
- közművezetékektől nem veszélyeztetett,
- a külső tűztől és erőszakos behatolástól védett,
- iratok elhelyezése nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott, vasból, vagy acélból készített – állványokkal megoldott,
- az iratok együtt kezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló, tároló eszközökkel felszerelt.

Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.

Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együtt kezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tárolóeszközöket kell használni.

Az irattárban elektronikus adathordozón tárolt adatok, esetében biztosítani kell;

- bármilyen elektronikus adathordozón tárolt adatok utólagos elolvasását, használatát, az erre szolgáló eszközök módosítása, cseréje esetén is.
- az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszereket.
- a tárolásból adódható adatvesztés előtt, gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról, vagy hagyományos, savmentes papíralapon való megjelenítéséről.

Elektronikus irattárazás esetén a tárolt információk biztonsági mentése a legfontosabb irattári feladat. A biztonsági célú másolatok irattárazását úgy kell megszervezni, hogy a másolat tárolási helye független legyen az eredeti tárolási helytől. Az irattártól eltérő külön tárolás helyét az irattári nyilvántartásokban fel kell tüntetni.

A Centrum központja rendelkezik a központi irattár felett. A Szakképző Intézmények helyi irattárakat működtetnek.

A Centrum központja és egységei átmeneti (kézi) irattárat is működtethetnek. Átmeneti (kézi) irattárként használható külön helyiség vagy folyosókon, irodákban elhelyezett zárható és védett szekrény. Az irattár, átmeneti (kézi) irattár vagy szekrények kulcsát az iratkezelő őrzi.

A központi és helyi irattárakban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.

A Centrum központi irattára

- tárolja és nyilvántartja a Centrum és egységei által leadott iratokat,
- az irattárban őrzött iratanyagokról nyilvántartást vezet,
- az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi az egységgel történt egyeztetés során,
- gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásáról.

A központi irattárba

- a lezárt évfolyamú, papíralapú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit,
- az iktatókönyvek zárásának részeként elkészített elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek és adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat kell leadni.

Az iratok átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és az iratkezelő által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet”, amelynek melléklete a tételszám szerint elkészített iratjegyzék.

A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a központi irattáráé, a másik az iratot leadó szervezeti egységé, amelyet a helyi irattárában kell megőrizni.

A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött „Átadás-átvételi jegyzőkönyvet” és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a központi irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.

A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, a levéltári átadásra kerülő iratokat irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat (pl. fémből készült iratkapcsoló, műanyagból készült iratborítók stb.).

A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét vagy jeleit és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári jelhez tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a

raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat a leadás időpontjával az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

A központi irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

4.1.2 Irattári kezelés

Az irattárban elhelyezett iratokat az irattáros rendezi, rendszerezi, szükség esetén megfelelő tárolóeszközökbe helyezi, az iratállományról nyilvántartást és segédleteket készít, biztosítja az irattár szakszerű használatát, közreműködik az irattári selejtezésben, valamint a levéltári átadásban.

Az irattárba helyezett iratokról nyilvántartást kell vezetni. Az irattári nyilvántartások (segédletek) az irattári törzskönyv, raktári topográfia, kölcsönzési napló, iratpótló lap, elektronikus rendszerben kialakított elektronikus adatlapok.

A raktári jegyzék - mely a dobozjegyzékkel azonos, annak megléte esetén - az irattárban őrzött iratok raktári egység szintű leltára. A raktári jegyzék kiegészíthető **raktári térképpel** (topográfia), amely a raktári egységek helyét jelöli helyiség, állvány, polc szintjén.

A **kölcsönzési napló** az irattárból kiemelt iratok nyilvántartására szolgál. Adatai: a kölcsönzés időpontja, az irat iktatószáma, tárgya, a kölcsönző neve, beosztása, kölcsönzési határidők, visszavétel igazolása.

A kölcsönzési napló rovatai:

- sorszám (évenként 1-gyel újra kezdődő, folyamatos),
- kölcsönző neve,
- iktatott iratnál iktatószám/tételszám/év,
- más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (pl. számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),
- az irat tárgya,
- a kiemelés ideje (év, hó, nap),
- a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosítószáma,
- a kiemelést végző neve,
- a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
- a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
- a visszahelyezést végző neve,
- az engedélyező neve, amennyiben nem a készítő részére történik az irat kiadás.

Az irattárból ideiglenesen kiemelt irat helyére **iratpótló lapot** (örjegy) kell elhelyezni. Az iratpótló lap tartalmazza a kiemelt irat azonosításához szükséges adatokat, a kiemelést végző nevét, a kiemelés

időpontját, az irat ideiglenes őrzési helyét. (Amennyiben két azonos példányban készül, kölcsönzési napló céljaira lefűzhető.)

A betekintésre, kölcsönzésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből a munkáltató engedélyével szabad kivinni. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

Az irat kiadását és visszaérkezését az elektronikus iktatókönyv / iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíteni kell. Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

Az irattári anyag használata történhet belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.

A Centrum központi egysége, illetve adott egységek dolgozói a mindenkor érvényes SZMSZ-ükben és jelen szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

A Központi Irattár a Levéltár, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt az e Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

Külső szerv vagy személy az irattárból irat kikérővel (iratpótló lappal) kérhet ki iratokat hivatalos használatra.

Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

Az irattárban lévő ügyirat, dokumentum elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást, illetve fegyelmi büntetést vonhat maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül a titkárságnak ki kell vizsgálnia.

4.1.3 Átadás

Átvételi Jegyzék tartalma

- átdó szervezeti egység, vagy szakterület megnevezése
- iratok iktatószáma, évköre, irattári télszáma
- raktári egység
- átdó, átdó aláírása
- dátum

Az átdó dobozon un. dobozjegyzékot kell feltüntetni. A dobozjegyzék minimum tartalma:

- átdó szervezeti egység,
- ügyszám,

- irattári tételszám,
- irattárolás kezdete,

Az irattározást végző munkatárs (egyes szervezeti egységek titkárságai) ellenőrzi az iratjegyzéken szereplő iratok hiánytalanságát a dossziében, és kitölti az elektronikus rendszerben is az irattározás dátumát, lezárja az elektronikus ügyet, valamint elvégzi az elektronikus rendszerben az ügy archiválását, amely az ügyet az irattározásra használt archív adatbázisba helyezi át.

Az archív adatbázisban – az elektronikus irattárban- az ügyfelelős munkatársak jogosultságok szerint megtekinthetik az irattározott ügyeket, de azokon további módosításokat nem végezhetnek.

Az átvett papír alapú iratanyagokat tárolás céljából irattárban helyezi el az irattározó munkatárs.

4.1.4 Átmeneti irattárba helyezés

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Az átmeneti irattárban legfeljebb 2 évig lehet őrizni az iratokat, ennek letelte után a lezárt évfolyamú iratokat át kell adni a központi irattárnak. Ezen időpontot megelőzően is át lehet adni a lezárt ügyiratokat és a lejárt őrzési idejű iratokat. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az ügyintéző köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 28-ig.

4.1.5 Irattárba helyezés előkészítése:

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyirathoz ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

Az irattárba helyezést a Centrum központjában a Kancellár, adott szakképzési intézményben az igazgató, Vizsgaközpontban a vizsgaközpont vezetője – a rávezetés időpontjának megjelölésével – engedélyezi.

Irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet. Egy ügyirathoz tartozó eredeti iratok, ügyiratdarabok nem maradhatnak más szervezeti egységnél.

Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is.

- Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
- Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a Korm. rendeletben meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérlappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.

Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Hiányos vagy irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot az iratkezelő irattározása nem vehet át.

A központi irattárba csak lezárt ügyiratok adhatók le, átadás – átvételi jegyzék kíséretében, melyen mindkét fél (átadó, átvevő) írásban elismeri az átadást-átvételt. Amennyiben nagyobb terjedelmű a dokumentum, vagy több ügyet is érint az átvétel, akkor dobozba rendezve kell átadni tárolás céljára.

4.2 Selejtezés

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratsejtezés útján szabad kiemelni.

Az irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat legalább kétevente a központi irattárban az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell. A selejtezést, annak megkezdése előtt 30 nappal a Levéltárnak be kell jelenteni.

Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év március hó 31. napjáig kell elvégezni.

A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad csak kisejtezni. Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.

Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az adott egység vagy intézmény vezetője hozza meg.

4.2.1 Selejtezési bizottság

A bármely szervezeti egység (Centrum vagy szakképző intézmény, Vizsgaközpont) ügyiratainak selejtezését a Centrum kancellárja által kijelölt legalább 3 tagú irat selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Nem selejtezhetők az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.

A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.

A selejtezés során ellenőrizni kell

- az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
- a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.

Az iratsejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes Megyei Levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a Centrum felelős vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

4.2.2 Selejtezési jegyzőkönyv

A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza a (7. számú melléklet szerint):

- az Szakképző Intézmény megnevezését,
- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének helyét és idejét,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását,
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozatát a szabályszerűségről és hiteles aláírásaikat,
- a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes megnevezését,
- a selejtezésre kerülő iratok tételszáma, tételének megnevezése, évkörét,
- a selejtezett iratok összesített, iratfolyóméterben megadott terjedelmét,
- az ellenőrzési feladatok megtörténtét,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- az iratok értékeléséhez alapul vett jogszabály és irattári terv évszámának megnevezését.

A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a selejtezett kép- és hangfelvételeket, valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.

A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként **selejtezési iratjegyzéket** kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza a

- selejtezésre kerülő iratok tételszámait,
- a tételek megnevezését és évkörét,
- az iratjegyzék készítésének időpontját,
- a készítő személy nevét és aláírását.
- amennyiben az adott évi tétel nem minden ügyirata kerül selejtezésre az eljárás során, a tételszámhoz kapcsolódó iktatószámokat is szükséges feltüntetni

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból, melyet minden esetben a szolgáltatóval kell egyeztetni, rögzíteni és azt magának a szolgáltatónak kell elvégeznie.

A **Levéltár selejtezési engedélyének birtokában** – amelyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről.

A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.

A selejtezett iratok megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, erről a megsemmisítést végző szolgáltatónak kell gondoskodnia, meglétéért a selejtezést végzők a felelősek.

4.3 Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat (jogszabályi előírás alapján, de általában 15 év őrzési idő után) az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes

dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

Az átadás – átvételt előzetesen egyeztetni szükséges.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza a (6. számú melléklet szerint):

- az átadó megnevezését, hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
- az átadás alapjául szolgáló jogszabály megnevezését.
- az átadás alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat és irattári terv megnevezését,
- az átadás helyét és idejét,
- az átadó képviselőjének nevét, beosztását, aláírását,
- az átvevő Levéltár képviselőjének nevét, aláírását,
- az átadásra kerülő iratok általános megnevezését,
- az átadásra kerülő iratok összesített évkörét,
- az irat mennyiségét iratfolyóméterben,
- sorszámozva a segédleteket.

A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

4.4 Irattári Terv

Az irattári terv elkészítéséért a Centrum kancellárja a felelős előzetesen egyeztetve az egyes szervezeti egységekkel. Az irattári terv tételei egy vagy több ügykör irataiból is kialakíthatóak.

A12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 100. § (1) bekezdése értelmében: „Az irattári őrzés idejét a 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.”

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (ügykörökre, indokolt esetben azon belül iratfajtákra) tagolva, a Centrum szervezetéhez, feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

Az ügy típusát, ágazati hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti minősítését és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

V. Értelmező rendelkezések

- **átadás:** irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- **átadás-átvételi jegyzék:** az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellélete.
- **átadás-átvételi jegyzőkönyv:** az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum.
- **átmeneti irattár:** a Centrum által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- **kézi irattár:** a gyakran használt iratok átmeneti vagy végleges irattárba való elhelyezése előtti tárolása
- **belső irat:** a Centrum és Szakképző Intézményeinek, Vizsgaközpontjának foglalkoztatottjai közti belső iratok (pl. feljegyzés, munkavállalói akaratnyilatkozat, stb.);
- **beadvány:** valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
- **csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- **elektronikusan aláírt irat:** az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. Törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
- **elektronikus irattár:** a szerv által használt iratkezelési szoftver azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;
- **elektronikus tájékoztatás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;
- **elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét.
- **előadóí ív:** az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- **expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- **érkeztetés:** az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, mely során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, és az irat főbb azonosító adatait, a papír alapú iratok esetén az irat év, hónap, nap érkeztető bélyegzővel való ellátása, amely a beérkezés időpontját igazolja, elektronikus úton érkező iratok esetén maga az érkező iratokon jelzett érkezés napja és ideje szolgál az érkeztetés igazolására;
- **gépi adathordozó:** az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
- **iktatás:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően;
- **hozzáférési jogosultság:** az elektronikus rendszerben meghatározza egy-egy felhasználó hierarchiában elfoglalt helyét, s ezáltal rögzíti a felhasználó szerepköreit, jogosultságait is.
- **iktatás:** az iratok regisztrálásának az a módja, amikor a Centrum és Szakképző Intézményei, Vizsgaközpontja a nála érdemi ügyintézészt igénylő iratokat iktatószámmal látja el, és ezzel párhuzamosan kitölti az elektronikus iktatókönyv rovatait;

- **elektronikus iktatókönyv:** a Centrum és Szakképző Intézményei, Vizsgaközpontja rendeltetésszerű működése során keletkezett, hozzájuk érkezett és továbbított ügyiratok nyilvántartására szolgáló elektronikus nyilvántartó;
- **iktatószám:** az iratok nyilvántartását szolgáló egyedi azonosító jel, azaz olyan egyedi azonosító, amellyel a Centrum és Szakképző Intézményei, Vizsgaközpontja látja el az iktatandó iratot;
- **irat:** bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkeztetett minden olyan papír alapú vagy elektronikus írott szöveg, egyedi adat(halmaz), mely küldeményként a Centrumhoz és Szakképző Intézményeihez, Vizsgaközpontjához beérkezett vagy a Centrum, a Szakképző Intézmény, a Vizsgaközpont által kiküldött, illetve belső iratként ezen egységeken belül továbbított.
- **iratkezelés:** az irat készítését, befogadását, egyedi ügyviteli szempontok szerinti válogatását, továbbítását nyilvántartását, használatra bocsátását szakszerű és biztonságos irattárazását, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység
- **irattárazás:** az iratkezelés azon része, amelynek során a keletkező és irattárba kerülő, rendeltetéseknek megfelelően ott maradó iratok irattári rendezése, kezelése és őrzése történik az irattári tervben rögzítettek szerint;
- **iratkölcsönzés:** az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- **irattárba helyezés:** az ügyirat irattári tétele számmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- **irattári terv:** az iratok rendszerezésének és selejtezhetsége szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, iratfajtákra) tagolva sorolja fel, a határozza meg a selejtezhető iratok megőrzésének időtartamát;
- **irattári tétel:** az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- **irattári tétele szám:** az irat ügykör - ügy meghatározását, valamint selejtezhetség ideje szerinti besorolását tartalmazza;
- **kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások
- **kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- **központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- **küldemény:** a beérkezett, illetve továbbításra előkészített az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;
- **küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- **levéltárba adás:** a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak
- **másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- **megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

- **mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- **naplózás:** az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- **rendszergazda:** a számítógépes iktatórendszer működtetését végző informatikai szakember, aki biztosítja az elektronikus iktatási rendszer:
 - technikai infrastruktúrájának folyamatos működését,
 - a rendszer hozzáférési jogosultsági hierarchiáját beállítja,
 - a rendszert karbantartja, és a programhibákat elhárítja,
 - elvégzi és tárolja a mentéseket a mentési rendnek megfelelően.
- **selejtezés:** az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése és végrehajtása, a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- **szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- **ügyintéző, ügyfelelős:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- **ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- **ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

VI. Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha a Centrum vagy valamely egysége jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha a Centrum vagy valamely egysége jogutód nélkül szűnik meg, a Centrum kancellárja a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a kötelező feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő, a Centrum központi irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a Centrum kancellárja megküldi az illetékes levéltárnak.

VII. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2022. év február hó 01. napjával lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően kötelezően kell alkalmazni a Centrum központi egysége, a Szakképző Intézmények és a Vizsgaközpont esetében azok speciális és egyedi szabályaival kiegészítve.

A jelen szabályzattal egyidejűleg minden, bármely a Centrumnál és a Szakképző Intézményeknél vagy egyéb egységnél lévő korábbi szabályozást a jelen szabályzathoz kell módosítani annak egyediségének megjelölésével, így az intézményi szabályzatok a jelen szabályozás mellékletét kell, hogy képezzék.

A szabályzat által érintettek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – észrevételeikkel a szabályzat elkészítéséért felelős személyhez fordulhatnak, akinek kötelessége a javaslatokat megvizsgálni, és a szükséges lépéseket megtenni.

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a mindenkor hatályos jogszabályok (törvények, rendeletek, határozatok) rendelkezési az irányadóak.

Mellékletek

Jelen szabályozás mellékletei:

1. Irattári terv
2. A Szakképző Intézmények által alkalmazott záradékok
3. Ügyirat pótló lap – irattárból irat kikérés esetére
4. KRÉTA_Poszeidon Modul gyors áttekintő segédlet
5. E-Kréta Ügyintézés Adatkezelési Tájékoztató Elektronikus Ügyintézés Ügyfél Tájékoztató
6. Átadás-Átvételi Jegyzőkönyv minta levéltári átadásra
7. Iratselejtezési jegyzőkönyv minta
8. Jegyzőkönyv az irattári helyiség(ek) munkaidőn kívüli felnyitásáról
9. Jegyzőkönyv minta téves küldemény felbontásáról
10. Megsemmisítési jegyzőkönyv minta

IRATTÁRI TERV

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési mód	Csoport	Őrzési idő (év)
Jelölések: S= selejtezzhető NS = nem selejtezzhető, HM = helyben marad,				
Alapítói, szervezeti, jogi, igazgatási, vezetési ügyek				
A1	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés		Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
A101	Intézmény létesítés, fejlesztés, átszervezés, megszűnés	HM		NS
A102	Belső szervezeti ügyek – Szakképző Intézmények, határozatok	HM		NS
A103	Centrum képzési programjai, akkreditációs dokumentumok, új képzési szakmai terület indítás, szüneteltetés, visszavonás, stb...szakleírás, kimeneti végzettségre	Levéltárba adás 15 év		NS
A2	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek		Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
A201	Iktatókönyvek, Irrattározás- és iratselejtezési ügyek	HM		NS
A202	Iratok átadásának, továbbításának jegyzőkönyvei és jegyzékei, nyilvántartások, éves iktatókönyvek	Levéltárba adás 15 év		NS
A203	Elektronikus iratkezelő rendszer iratai, irattári dokumentáció	HM		NS
A204	Iratselejtezési jegyzőkönyvek és selejtezési iratok	HM		NS
A205	Bélyegző nyilvántartás, iktatási nyilvántartások, iktatókönyvek, Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	HM		NS

A206	HR, - személyi és munka- és bérügyi ügyek			
A3	Személyzeti, bér- és munkaügy		Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
A301	Vezetői megbízások, felmentések	Levéltárba adás 15 év		NS
A302	Állaspályázatok, pályázati kiírások	S		5
A303	Munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaköri leírások, egyéb dokumentumok: nyugdíjazás, áthelyezés, stb...	HM		50
A304	További jogviszonyban állók foglalkoztatásával kapcsolatos ügyek	HM		50
A305	Óraadói megbízások, külső előadók foglalkoztatásával kapcsolatos ügyek	HM		50
A306	Egyéb megbízási szerződések	HM		50
A307	Minősítéssel, oktatói továbbképzéssel kapcsolatos ügyek	HM		50
A308	Fegyelmi ügyek, figyelmeztetések, munkahelyi panasz	S		20
A309	Munkabérügyek, pótlékok, tiszteletdíjak, jutalmazások, tiszteletdíjak	S		10
A310	Fizetések, bérek, besorolások, nyelvpótlék, kereset kiegészítés, többletfeladat megállapításával kapcsolatos iratok	HM		50
A311	Béren kívüli juttatások, kávéterület (étkezési, munkaruha, védőruha stb.), szociális és egyéb juttatások,	S		10
A312	Bérkartonok, bérjegyzékek, bérablók, túlóra elszámolás, TB és nyugdíj ügyek, időbeszámítás	HM		NS
A313	Társadalombiztosítási egyéni nyilvántartó lapok, táppénzes személyi nyilvántartások, járulék igazolások,	HM		NS
A314	Adó, TB bevallások, adóigazolások, nyilatkozatok, bérfeladások, bérösszesítők, bérstatisztikák	S		5
A315	Panaszügyek, dolgozói kérelmei, szabadság nyilvántartások	S		5
A316	Tanulmányi szerződések	S		10
A4	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem		Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	

A401	Tűz- munka- és balesetvédelem ügyei	S		10
A402	Tanuló-és gyermekbaleseti ügyek	S		5
A5	Fenntartói irányítás		Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
A501	Tulajdonosi – fenntartói irányítás, NSZFH szakmai irányítás	HM		NS
A6	Ellenőrzés, szakmai ellenőrzés		Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
A601	Külső és belső ellenőrzés, Szakmai Felügyeleti ellenőrzés, Egyéb ellenőrzés	HM		NS
A7	Megállapodások, bírósági, államigazgatási és hatósági ügyek		Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
A701	Jogi képviselő, peres ügyek, panaszos ügyek, bírósági, hatósági ügyek, büntető ügyek	S		15
A702	Megállapodások, együttműködések, államigazgatási, egyéb köztestületi ügyek	S		10
A8	Belső szabályzatok		Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
A801	Alapító Okirat, SZMSZ, Centrum szintű belső szabályzatok	HM		NS
A802	Kancellári, Főigazgatói utasítások, eljárásrendek, Pénzügyi vezetői utasítások, eljárásrendek	HM		NS
A803	Szakképző Intézményi belső szabályzatok	HM		NS
A804	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, éves beszámolók, éves jelentések, éves munkaterv	Levéltárba adás 15 év		NS
A805	Külső és Belső kommunikációs ügyek, honlapok	S		5
A806	Alapítványi ügyek	S		10
A9	Polgári védelem	S	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	10

A10	Munkatervek, jelentések, Statisztikák		Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
A1001	Statisztika, adatszolgáltatás	Levéltárba adás 15 év		NS
A1002	Oktatói és Képzési programok, tantervek, tanrendek, tantárgyi programok, tematikák, Munkatervek	Levéltárba adás 15 év		NS
A11	Panaszügyek		Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
A1101	Közérdekű adatok és bejelentések, közadatok, adatvédelem, személyi adatok védelme	S		5
A1102	Integritás ügyek, integritás panaszkezelés	HM		NS
A1103	Egyéb panaszügyek	S		5

Köznevelési és tanulók ügyei: nappali képzés, felnőttképzés és egyéb képzés / Tanügyigazgatási ügyek – Szakképzési intézményi szinten				
B1	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások		Nevelési- oktatási ügyek	
B101	Oktatásfejlesztéssel, korszerűsítéssel kapcsolatos ügyek	Levéltárba adás 15 év		NS
B2	Törzslapok, póttörzslapok, bizonyítványok		Nevelési- oktatási ügyek	
B201	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók, stb...	HM		NS
B202	Bizonyítványok, oklevelek, másodlatok és másolatok	HM		NS
B203	Értesítők	S		5
B3	Tanulói felvétel, átvétel, tanulói jogviszony megszüntetés intézményi felvételi ügyekben törvényességi kérelem	HM	Nevelési- oktatási ügyek	20
B301	Tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos ügyek, tanulói jogviszony igazolása	S		2
B4	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek		Nevelési- oktatási ügyek	
B401	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek, intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi	S		5

	kérelem			
B5	Elektronikus és papíralapú naplók és egyéb nyilvántartással kapcsolatos ügyek	S	Nevelési- oktatási ügyek	
B501	Elektronikus és papíralapú naplók	S		5
B502	Elektronikus nyilvántartással kapcsolatos ügyek (KIR, KRÉTA, stb...), és iratok, adatszolgáltatások	S		5
B6	Diákönkormányzat szervezése, működése	S	Nevelési- oktatási ügyek	5
B7	Pedagógiai szakszolgálat, szaktanácsadás	S	Nevelési- oktatási ügyek	5
B8	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, képzési tanács szervezése, működése	S	Nevelési- oktatási ügyek	5
B9	Szaktanácsadói, szakértői vélemények		Nevelési- oktatási ügyek	
B901	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	S		5
B902	Szakértői bizottság szakértői véleménye	3		5
B10	Gyakorlati képzés szervezése	S	Nevelési- oktatási ügyek	5
B1001	Szakirányú oktatás szervezése	S		5
B1002	Nappali képzéssel kapcsolatos ügyek	HM		20
B1003	Duális képzőhelyekkel kapcsolatos ügyek	HM		20
B1004	Felnőttképzéssel és egyéb képzéssel kapcsolatos ügyek	HM		20
B11	Vizsgajegyzőkönyvek	S	Nevelési- oktatási ügyek	5
B12	Tantárgyfelosztás		Nevelési- oktatási ügyek	
B1201	Tanév tervezése, tantárgyfelosztások és egyéb a tanévvel kapcsolatos ügyek	S		5
B13	Gyermekek- és ifjúságvédelem	S	Nevelési- oktatási ügyek	15
B14	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	S	Nevelési- oktatási ügyek	1

B15	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga anyagai	S	Nevelési- oktatási ügyek	10
B16	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	S	Nevelési- oktatási ügyek	5
B17	Egyéb tanügyigazgatási dokumentumok	S	Nevelési- oktatási ügyek	1

Gazdasági – pénzügyi ügyek				
C1	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek		Gazdasági ügyek	
C101	Vagyonkezelési szerződések, ingatlan nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, használatbavételi engedélyek	HM		NS
C102	Beruházások, felújítások, műszaki ügyek, üzemeltetés – ingatlan, tanműhely, egyéb	HM		NS
C2	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás	S	Gazdasági ügyek	8
C3	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok		Gazdasági ügyek	
C301	Költségvetési támogatások	S		5
C302	Saját bevétel	S		5
C303	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, alátámasztó bizonylatok, pénzügyi jelentések	HM		NS
C304	Adóbevallások, Áfa és egyéb ügyek, hatósági igazolások, tartozások, számlarendezési ügyek	S		10
C305	Magyar Államkincstár és egyéb banki ügyek	S		8
C306	Szerződések nyilvántartása (működéssel összefüggő)	S		10
C307	A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetlen alátámasztó számviteli bizonylatok, kivonatok	S		8
C308	Biztosítások, kár és felelősségi ügyek	S		10
C309	Közbeszerzések, KEF, KIFÜ beszerzések, egyéb beszerzések	HM		NS
C310	Működési – és általános működéssel kapcsolatos ügyek (energia- és közművek, posta- és távközlés, kiküldetések, szociális, jóléti ügyek, stb...)	S		5
C311	Fejlesztési tervek,	HM		NS

C312	Digitális fejlesztés – Infokommunikáció és Informatika: fejlesztés, rendszer üzemeltetés, elektronikus szolgáltatások és adatmozgások	S		10
------	---	---	--	----

C313	Nemzetközi kapcsolatok és pályázati ügyek			
C4	Konferenciák, külföldi partnerek, külföldi csereprogramok keretében érkezők fogadása	S	Gazdasági ügyek	1
C401	Pályázati projektek megvalósítása	Pályázati kiírás szerint		Pályázati kiírás szerint
C402	Működési pályázati projektek	Pályázati kiírás szerint		Pályázati kiírás szerint
C403	Oktatásfejlesztési – szakmai pályázati projektek	Pályázati kiírás szerint		Pályázati kiírás szerint
C5	A tanműhely üzemeltetése	S	Gazdasági ügyek	5
C6	A tanulók és képzésben résztvevők ellátással kapcsolatos ügyek	S	Gazdasági ügyek	5
C601	A tanulók és képzésben résztvevők ellátása, juttatásai, térítési díjak	S		5
C602	Tanulószerződések	S		5
C603	Tankönyvrendelések (előkészítés, szervezés, lebonyolítás)	S		8
C604	Oktatási programok és ösztöndíjak (HÍD, stb...)	S		5

II. A Szakképző Intézmények által alkalmazott záradékok

Záradék	Dokumentumok
1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe)iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6. Mentésítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulónként folytatja.	N., Tl.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.
16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
17. A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet.	N., Tl., B., Tl., B.
18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20. A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
21. Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22. A(z) tantárgy alól okból felmentve.	Tl., B.
23. A(z) tanóra alól okból felmentve.	Tl., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	Tl., B.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z)	Tl., B.

- iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.
26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. Tl., B., N.
27. Tanulmányait okból megszakította,
a tanulói jogviszonya-ig szünetel. Bn., Tl.
28. A tanuló jogviszonya Bn., Tl., B., N.
a) kimaradással,
b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
c) egészségügyi alkalmasság miatt,
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
e) iskolába való átvétel miatt
megszűnt, a létszámból törölve.
29. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása Tl.
.....-ig felfüggesztve.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., Tl., N.
a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt
felszólítottam.
b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő
ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat
nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra Tl., B.
helyesbítettem.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett Pót. Tl.
(megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam
ki.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett Pót. Tl.
..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves Tl., B.
bejegyzés miatt állítottam ki.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve Pót. B.
..... a(z) iskola
..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási
nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z)
tanévben eredményesen elvégezte.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő
tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek
bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb,
a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés
dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá
megfelelő záradékot alakíthat ki.
40. Érettségi vizsgát tehet. Tl., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig Tl., B., N.
pótolhatja.
42. Beírtam a iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
- 44.¹
45. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott N.
tanulóval lezártam.
- 46.² Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi B.

¹ Hatályon kívül helyezte: 36/2012. (XI. 14.) EMMI rendelet 12. §. Hatálytalan: 2012. XI. 15-től.

² Módosította: 45/2014. (X. 27.) EMMI rendelet 54. § 31.

- szolgálatot teljesített.
- 47.³ A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot TI.
48. (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte TI., B.
- 49.⁴ A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette N, TI.

Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	TI.
Bizonyítvány	B.

A kollégiumok által alkalmazható záradékok

<i>Záradék</i>	<i>Dokumentumok</i>
1. Feltéve a kollégiumba (externátusi elhelyezésre) a(z) tanévre.	Kt.
2. A kollégiumi tagsága (externátusi elhelyezése) miatt megszűnt.	Kt., Kn., Csn.
3. fegyelmező intézkedésben részesült.	Csn.
4. fegyelmi büntetésben részesült.	Kt., Csn.
Alkalmazott rövidítések:	
Csoportnapló	Csn.
Kollégiumi napló	Kn.
Kollégiumi törzskönyv	Kt.

³ Módosította: 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet 27. § 44.

⁴ Beiktatta: 45/2014. (X. 27.) EMMI rendelet 52. §, 1. melléklet 2. Hatályos: 2014. XI. 4-től.

Ügyirat pótló lap – irattárból irat kikérés esetére

Az ügyirat szám:

Az ügyirat tárgya:

Az ügyirat irattári jele:

Az ügyirat kérő - az ügyiratba betekinteni szándékozó neve:

Az ügyirat (megfelelőt aláhúzni)

- kiadását
- betekintésre történő átadását

engedélyezem

.....
(engedélyező aláírása)

Az ügyirat kiadásának időpontja:

Az ügyirat visszaadására megjelölt határidő:

Az ügyirat átvevő (betekintésre átvevő) aláírása

Az ügyirat visszaadásának ideje:

Az ügyiratot visszavevő aláírása:

4. számú melléklet

Kréta-Poszeidon Modul gyors áttekintő segédlet



GYORS ÁTTEKINTŐ SEGÉDLET KRÉTA-POSZEIDON MODUL

verzió v1.0 / 2018.12.05.



A legfrissebb, teljes dokumentum a
<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viwpage.action?pageId=17760954>
oldalon olvasható!

E-Kréta Ügyintézés Adatkezelési Tájékoztató Elektronikus Ügyintézés Ügyfél Tájékoztató

A KRÉTA Tudásbázis Portál célja, hogy a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer felhasználói (fenntartók, intézményvezetők, pedagógusok, tanulók, szülők) részére hatékony segítséget tudjon nyújtani a KRÉTA rendszer használatához. A tudásbázisban megtalálhatók a KRÉTA különböző moduljainak felhasználói kézikönyvei, a programfunkciók gyors megismerésére szolgáló áttekintő segédletek, továbbá a fenntartókkal együtt készített szakmai útmutatók is. A KRÉTA rendszer tartalmazza a különböző funkciójú a moduláris szoftverelemeket (pl. tanügyigazgatási rendszer, elektronikus napló, e-ellenőrző, mobil applikációk), valamint a működtetéshez szükséges nagyteljesítményű hardver infrastruktúrát, továbbá a monitoring és backup rendszereket és a szoftver terméktámogatásának eszközeit (pl. e-learning, tudásbázis).

A legfrissebb Adatkezelési Tájékoztató és Ügyfél Tájékoztató a <https://tudasbazis.ekreta.hu/> oldalon olvasható!

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
levéltári átadásra

Iktatószám: ____ - ____/202....

Készült:,*cím*..... - *dátum (év-hó-nap)*.

Jelen vannak: átadó*intézmény*, részéről: *név, beosztás*
átvevő [*intézmény megnevezése*] részéről: *név, beosztás*

Az átadás alá vont iratok megnevezése: *a* [.....*intézmény* *iratai*]
[*összefoglalóan*]

Az átadandó iratok évköre: *XXXX-XXXX*

Az átadandó iratok terjedelme: *XXX fm, azaz XXX folyó méter*
XXX doboz, azaz XXX doboz
XXX kötet, azaz XXX kötet.

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak alapján a
..... átadja a Magyar Nemzeti Levéltár
Megyei LevéltárFióklevéltára részére a fenti, maradandó értékű iratokat.
Az iratok részletes jegyzékét a melléklet tartalmazza. Az iratanyag átadás-átvételére raktári egység
szinten (doboz, kötet) kerül sor. Átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag
minősített iratokat nem tartalmaz.

Kelt:

P. H.

.....
név, beosztás
átadó

.....
név, beosztás
átvevő

A Magyar Nemzeti Levéltár Megyei Levéltár Fióklevéltára
részéről jelen van:

.....
név, beosztás

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám: ____ - ____ /202.....

Készült a irattárában/ hivatali helyiségében:
cím(dátum)

Jelen vannak:

A selejtezési bizottság tagjai (min. három fő):¹

1. (személynév, beosztás)
2. (személynév, beosztás)
3. (személynév, beosztás)

A selejtezést engedélyezte: (személynév, beosztás)

A selejtezés időpontja: (-tól, -ig)

A selejtezés alá vont iratok évköre: (-tól, -ig)

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm): (összmenyiség)

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek:

A selejtezés alá vont iratok tárgya (összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.):

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:

... számú, a szerv Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés:

.....

- az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja
- a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen ... oldal.

A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen ... oldal.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Megyei Levéltár Fióklevéltára felterjeszti.

K. m. f.

P. H.

bizottsági tag

bizottsági tag

bizottsági tag

A Magyar Nemzeti Levéltár Megyei Levéltár
.....Fióklevéltára záradéka:

Dátum:

P. H.

A Magyar Nemzeti Levéltár Megyei LevéltárFióklevéltára
részéről

Melléklet a ____ - ____/202..... iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A évben kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A évben kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

Melléklet a ____ - ____ /202..... iktatószámú iratsejtezési jegyzőkönyvhöz

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke²

Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A ... utasításszámon évben kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A évben kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

Melléklet a ____ - ____ /2020 iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke³

Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A ... Levéltár által ... számon engedélyezett rendezési terv szerint:

Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ifm)

8. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV AZ IRATTÁRI HELYISÉG(EK) MUNKAIDŐN KÍVÜLI FELNYITÁSÁRÓL

Iktatószám: ____ - ____/202.....

Készült: 20.....-án, a
helyiség megnevezése]-ben

A helyszínen jelenlévők: *az irattári helyiség felnyitásakor jelenlévők neve*

A helyszíni jegyzőkönyv tárgya: az irattári helyiség felnyitása munkaidőn kívül vagy
munkaszüneti napon, az iratkezelési ügyintéző
jelenlétében vagy jelenléte nélkül

A helyszínen tapasztalt esetleges rendellenességek az irattár működésével kapcsolatban:

.....
jelenlévő aláírása

K.m.f.

.....
jelenlévő aláírása

Készült: 2 példányban.

Kapják: 1. az iratkezelési ügyintéző (irattár)

2. centrum/..... intézmény vezetője

JEGYZŐKÖNYV TÉVES KÜLDEMÉNY FELBONTÁSÁRÓL

Iktatószám: ____ - ____/202.....

Készült: 20.....-án, a
helyiség megnevezése]-ben
A helyszínen jelenlévő: *a téves küldeményt felbontó személy neve, beosztása*
A helyszíni jegyzőkönyv tárgya: a téves küldemény megnevezése és esetleg annak tárgya
(ha a kibontás következtében ismertté válik)

K.m.f.

.....
a téves küldeményt felbontó
ügyintéző aláírása

P. H.

.....
a szervezeti egység vezetőjének
aláírása

Készült: 2 példányban.

Kapják: 1. az iratkezelési ügyintéző (irattár)

2. intézmény/Szakképzési intézmény vezetője

MEGSEMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám: ____ - ____/202.....

Készült: 20.....-án, a
helyiség megnevezése]-ben

A megsemmisítésnél jelen volt: a megsemmisítést végző személyek és beosztásuk
felsorolása

A megsemmisítés tárgya: a megsemmisítendő iratanyag keletkeztetőjének
(keletkeztetőinek), évkörének (évköreinek) és
mennyiségének megadása

A megsemmisítés megkezdve: 20.....

A megsemmisítés befejezve: 20.....

A megsemmisítés alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák felsorolása:

A megsemmisített dokumentumok mennyisége: pl. db.

A megsemmisített anyagok felsorolása:

Év	Irattári tételszám	Az irattári tétel címe	Terjedelem (iratfolyóméter)	Őrzési idő

K.m.f.
P.H......
aláírás.....
aláírás.....
aláírás.....
ellenőrző vezető aláírása

Készült: 2 példányban

Kapják: 1. az iratkezelési ügyintéző (irattár)

HEVES VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata

A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési szabályzatának 8. számú melléklete

A kollégium nem önálló működésű intézmény (továbbiakban kollégium), hanem a szakképző intézménnyel közös igazgatású szervezeti egység. A kollégium vezetője a szakképző intézmény igazgatója.

A szakképző intézmény kollégiumi szervezeti egysége vasárnap, illetve az első tanítási napot megelőző napon 18:00-tól van nyitva az utolsó tanítási napon 15:00 -ig. Az épületekben, ezen időszakban oktatói ügyelet van, kivéve a tanítási időszakot, 8:00-14:00-ig.

Rendkívüli esetben a szakképző intézmény vezetőjének (továbbiakban igazgató) utasítása alapján ettől eltérő lehet, melyről a szülőt és a tanulót megfelelő időben tájékoztatni kell.

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban a kollégiummal a tanulói hálókba nem jogosultak belépni. Szülők, családtagok részére a belépést a kollégiumi csoportvezető, vagy az ügyeletes oktató engedélyezheti, a közös helyiségekben való tartózkodásra (társalgók). Ismerősök, barátok fogadása a porta előtti területen a kollégiumi oktatók szóbeli vagy írásbeli engedélyével lehetséges.

A kollégium az intézmény tanulóinak elhelyezését biztosítja azok számára, akik tanulmányukat vidéki lakóhelyükön nem tudják folytatni, illetve családi, szociális körülményeik ezt állandó lakóhelyükön nem teszik lehetővé. A kollégiumba felvételt nyerhetnek azok a tanulók, akik az intézmény valamely évfolyamára beiratkoztak, kéri felvételüket.

A kollégium a sikeres tanulmányok folytatására felvételt nyert tanulóknak férőhelyet, ellátást biztosít, lehetőséget nyújt az önképzés, az önmegvalósítás, a tehetség kibontakoztatására, elősegíti a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését. A kollégium tevékenységét és aktuális feladatait a tanulók közösségének aktív közreműködésével valósítja meg.

Az elhelyezést nyert tanulók csoportba történő beosztásáról az oktatótestület egyetértésével a szakképző intézmény igazgatója dönt a körülmények figyelembevételével. Szükség esetén a tanulócsoportok megbonthatók, összevonhatók, melyről az oktatótestület meghallgatásával az igazgató dönt.

A kollégiumi csoport létszáma a törvényben meghatározottaknak megfelelően 18-26 fő lehet. A közösség élén a csoportvezető oktató áll.

A kollégium lakója tagja lehet - szülei vagy gondviselője tudtával és engedélyével - minden olyan intézményen kívüli egyesületnek, körnek, vagy klubnak, amelynek tevékenysége erkölcsi és testi, illetve szellemi fejlődését elősegíti, ha tanulmányi és közösségi elvárásoknak eleget tesz, és arra írásban engedélyt kér és kap.

A tanulók a tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba.

A tanulók a kollégiumi időt tanulásra, sportolásra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásra, rendezvényekre, azokra való felkészülésekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre használják.

Megszűnik a kollégiumi tagság:

- A tanév utolsó napján, illetve a tanulói jogviszony megszüntetésekor

- A kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján

- Azok esetében, akik szülői beleegyezéssel kéri a tagság megszüntetését az írásbeli bejelentésben megjelölt napon.

A tanulók kollégiumon belüli értékelése:

A csoportfoglalkozásokon, rendezvényeken végzett tevékenysége valamint közösségi munkája és fegyelmi helyzetének figyelembe vétele alapján történik. Értékelését a csoportvezető oktatói és a csoport tagjai, az oktatótestület által jóváhagyott szempontok alapján, együttesen végzi. Az értékelés legyen differenciált. A tanuló értékelését a tanuló jelenlétében, csoportfoglalkozáson kell ismertetni. A tanuló kollégiumi értékelését ismertetni kell a szülővel.

Jutalmazás:

A kollégiumi közösségek, vagy egyéb tanulók munkájában elért jó eredményeket jutalmazni kell. A dicséret, jutalom átadása a közösségek előtt történjen. A jutalmazás fokozatait és formáit a diákönkormányzat egyetértésével az oktatótestület állapítja meg.

A jutalmazás fokozatai, formái:

- Oktatói dicséret
- Csoportvezető oktatói dicséret
- Kollégiumvezetői dicséret
- Kollégium oktatótestületi (Kiváló Kollégista)

A dicséretek a kollégiumi naplóban rögzíteni kell, a szülőt írásban tájékoztatni kell. A jutalmazott tanulók, csoportok nevét, ismertetni kell a diákközösséggel is.

A kollégiumi tanuló fegyelmi felelőssége:

Az a tanuló, aki a kollégium rendjét szándékosan megsérti, vagy gondatlanságból megszegi, fegyelmező, illetve fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója.

Az intézményi SZMSZ-ben szabályozott fegyelmi és egyeztető eljárás rendje szerint folytató a kollégiumi tanuló fegyelmi felelőssége vonása is.

Fegyelmező intézkedések:

- Szóbeli figyelmeztetés
- Oktatói írásbeli figyelmeztetés/ intés
- Csoportvezető oktatói írásbeli figyelmeztetés/ intés
- Kollégiumvezetői írásbeli figyelmeztetés/ intés
- Megbízatus visszavonása

Fegyelmi büntetések:

- Megrovás
- Szigorú megrovás
- Kizárás a kollégiumból

Az egyeztető eljárás és fegyelmi eljárás szabályozása az intézményi SZMSZ-ben található. A fegyelmi eljárás során a tanulóknak joga van arra, hogy meghallgassák, hogy védekezhessen, hogy az eljárásban a szülő vagy más megbízott személy, valamint a DÖK egy képviselője jelen legyen. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi eljárás során a tanulóközösség, illetve a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni. A tanulók fegyelmi büntetését csak abban a tanévben lehet figyelembe venni, amelyben a határozat jogerőre emelkedett.

A tanuló kártérítési kötelezettsége:

A tanuló által tanulmányai folytatásával összefüggésben a nevelési és oktatási intézményeknek jogellenesen okozott kárért a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell eljárni. Szándékos károkozásért a kártérítési szabályzatnak megfelelően köteles a kárt megtéríteni.

Kimenő, szabadidő, eltávozás:

A tanulók minden pénteken a tanítási óra után hazautaznak állandó lakóhelyükre. Indokolt esetben (sportolás, rendezvény, tanulmányi kirándulás) a tanulók hétvégén is kollégiumban maradhatnak, ezt előre bejelentve és a szülőkkel, gondviselővel egyeztetve. A megfelelő ügyeletről gondoskodni kell. Előzetes bejelentés alapján a bejáró tanuló is igénybe veheti a kollégiumi ellátást, ha van hely a kollégiumban.

Engedély nélküli eltávozás esetén a szülőt telefonon értesíteni kell. A tanuló szabadidejével önállóan rendelkezik. Kollégiumból rendkívüli eltávozást a kollégiumi oktató és a kollégiumvezető engedélyezhet. Hétvégi hazautazásról késve visszaérkező tanulóknak telefonon jelezniük kell késésüket az ügyeletes oktatónál vagy a csoportvezetőnél. Amennyiben a tanuló kollégiumon kívüli rendezvényen, sportkörön vesz részt heti rendszerességgel, akkor a szülő és a kollégiumvezető együttes írásbeli engedélye szükséges.

Gyermek és ifjúságvédelem:

A kollégiumnak kiemelt szerepet kell vállalni a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, melynek során együtt kell működni a szülőkkel, a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal (önkormányzatok, gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat stb.). Pedagógiai eszközökkel nem megoldható veszélyeztető okok esetén segítséget kell kérni a gyermekjóléti szolgálattól, az intézmény gyermekvédelmi felelősének közreműködésével. A kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére. Ezen témakörök felölelésére alkalmasak a csoportfoglalkozások, vetítések, külső előadók.

Kapcsolat a szülők vagy törvényes képviselők és a kollégium között:

A törvényeknek megfelelően a kollégium tartja a kapcsolatot a szülőkkel. A szülőket személyesen elsősorban a szülői értekezleten kell tájékoztatni, rendkívüli probléma, betegség esetén telefonon azonnal. A szülőkkel ismertetni kell a Működési Szabályzatnak a szülőket érintő részeit. A beszélgetések alkalmával elhangzott magánjellegű értesülések bizalmasak, szolgálati titokként kezelendők! A csoportvezető oktató a tanuló kollégiumi munkájáról, magatartásáról, indokolt esetben köteles a szülőt írásban értesíteni. Fegyelmi ügyeit, dicséreteit szintén közölni kell, szükség esetén személyes találkozás formájában. A mindenkor Szülői Munkaközösséggel a kollégiumvezető tartja a kapcsolatot, az aktuális események, rendezvények függvényében kérve együttműködésüket, részvételüket.

A kollégium létesítményeinek és helyiségeinek használata:

A kollégium létesítményeit, helyiségeit és azok felszereléseit rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. A kollégium tisztaságának és rendjének megtartása minden tanuló kötelessége (lásd. Kollégiumi Házirend).

HEVES VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

**A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és
Kollégium Szervezeti és Működési szabályzatának
9. számú melléklete**

Hatályba lépés dátuma: 2026. február 01.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	73
1.1. Az SzMSz célja	73
1.2. Az SzMSz hatálya, érvényessége	73
1.3. A diákönkormányzatokkal kapcsolatos törvényi rendelkezések	73
2. A Diákönkormányzat célja, feladata	73
3. A Diákönkormányzat jogosultságai és kötelezettségei	74
3.1. Döntési jogkört gyakorol	74
3.2. Egyetértési jogkört gyakorol	74
3.3. Véleményezési jogkört gyakorol	74
3.3.1. A diákönkormányzat véleményének kikérésének módja	75
3.4. Kötelezettségek	75
4. A Diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése	75
4.1. A DÖK tagjai	75
4.1.1. A DÖK tagok jogai	76
4.2. A DÖK vezetősége	766
4.2.1. A diákönkormányzat vezetőségének tagjai	766
4.2.2. A diákönkormányzat elnöke	766
4.2.3. A diákönkormányzat elnökhelyettese	76
4.2.4. A diákönkormányzat jegyzője	76
4.2.5. A vezetőség feladatai, jogai, kötelezettségei	76
4.4. A DÖK működési rendje	9
4.4.1. Éves munkaterv	9
4.4.2. DÖK ülések	9
4.4.2.1. Az évi rendes ülés	79
4.4.2.2. DÖK ülések vezetése	79
4.4.2.3. Jegyzőkönyv, jelenléti ív	79
4.4.3. Panaszkezelés	80
4.4.3.1. Panasz benyújtásának módja	80
4.4.3.2. Panaszkezelési eljárás	80
5. Kapcsolattartás az oktatótestülettel és az intézmény vezetőségével	11
5.1. A diákönkormányzatot segítő oktató	11
5.1.1. Feladatai, jogai, kötelezettségei	11
6. Záró rendelkezések	12
6.1 SzMSz módosítása	12
7. Legitimációs záradék	12

1. Általános rendelkezések

A diákönkormányzat székhelye: Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium, Gyöngyös 3200 Kócsag utca 36-38.

1.1. Az SzMSz célja

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézmény tanulói, tanulóközönségei által létrehozott diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

1.2. Az SzMSz hatálya, érvényessége

Ezen Szervezeti és működési szabályzatot az osztályok képviselőinek a véleményének a meghallgatása után, a diákönkormányzat választmánya fogadja el, majd az oktatóttestület jóváhagyása után lép életbe.

A jóváhagyást az oktatóttestület csak akkor tagadhatja meg, ha a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata valamely jogszabállyal, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével ellentétes.

A diákönkormányzati SzMSz-ről, vagy annak módosításáról az oktatóttestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Ennek hiányában az SzMSz, illetve annak módosítása elfogadottnak tekintendő.

A diákönkormányzat SzMSz-ét soron kívül módosítani kell, ha jogszabályi változás, házirendváltozás, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítása szükségessé teszi.

1.3. A diákönkormányzatokkal kapcsolatos törvényi rendelkezések

- 1991. LXIV. törvény a gyermekek jogairól
- 2011. CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2019. LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020 (II.7) korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2. A Diákönkormányzat célja, feladata

- A törvényi rendelkezések által biztosított diákjogok biztosítása és érvényesítése.
- A diákönkormányzat feladata, hogy az intézmény tanulóinak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselőten túl részt vesz az intézményi élet alábbi területeinek a segítésében, szervezésében is:
 - sportélet szervezése,

- kulturális programok, rendezvények szervezése,
- iskolaújság működtetése (jelenleg szünetel, de tervben van az újraindítás),
- iskolarádió működtetésében való részvétel (jelenleg szünetel),
- kapcsolattartás más intézmények tanulóival, diákjaival (Városi Diáktanács tagság, Városi Diáktanács által szervezett tisztújító táborban való részvétel minden év szeptemberében)

3. A Diákönkormányzat jogosultságai és kötelezettségei

Bizonyos ügyekben a diákönkormányzat jogosult határozatokat és döntéseket hozni. Ezen döntések tartalmáért, azok megtartásáért, illetve a döntés elmulasztásáért a DÖK felel.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.1.Döntési jogkört gyakorol

Az oktatóttestület véleményének kikérésével a következő kérdésekben:

- saját működésével kapcsolatban,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása tekintetében:
 - ❖ Az intézmény a következő anyagi eszközöket biztosítja szükség esetén a DÖK számára:
 - számítógép,
 - külső adathordozó,
 - terem,
 - vetítéstechnika,
- hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának megállapításában (Diáknapi)
- az intézményi diákönkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában (oktatóttestületi jóváhagyás mellett).

3.2.Egyetértési jogkört gyakorol

- az intézményben üzemelő (BÜFÉ) nyitvatartási rendjének a megállapodásban történő meghatározásánál.

Ezekben a kérdésekben köteles állásfoglalását indoklással együtt az intézmény oktatóttestületéhez eljuttatni. Ha a DÖK nyilatkozata nemleges, vagy álláspontja eltér az oktatóttestület véleményétől, akkor egyeztető tárgyaláson a DÖK elnöke, illetve a képviselő oktató köteles részt venni.

3.3.Véleményezési jogkört gyakorol

- az intézmény működésének és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

- az intézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek, illetve módosításainak elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása és módosítása előtt,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjével, a hagyományok ápolásával kapcsolatban,
- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása kérdésében,
- a tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjével és formáival kapcsolatban,
- a tanulók jutalmazásának elveivel és formájával, illetve a fegyelmező intézkedések formáival és alkalmazásának elveivel kapcsolatban,
- a diákönkormányzatok részére biztosított helyiségek kijelölésének, használati joga megvonásának meghatározásában,
- ha az intézmény szervezeti és működési szabályzata tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdést rendez,
- a sportlétesítmények működési rendjének meghatározásakor,
- a tanulókat érintő programokat illetően az intézményi munkaterv elkészítésénél,
- a szakmai program elhelyezése, arról a szülők, tanulók részére történő tájékoztatás, az SZMSZ, házirend és szakmai program nyilvánosságra hozatala, a házirend egy példányának átadása, annak érdemi változása esetén a szülő, a tanuló tájékoztatása, a tankegyetéről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről történő tájékoztatás SZMSZ-ben.

3.3.1. A diákönkormányzat véleményének kikérésének módja

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a DÖK képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás határnapját legalább 15 nappal megelőzően meg kell küldeni a DÖK részére.

A diákönkormányzat vezetősége a beterjesztés megismerése után összehívja a választmányát, amely elfogadja a diákönkormányzat álláspontját az adott ügyben. A választmány ülésének akadályoztatása esetén a diákönkormányzat vezetősége határozza meg a diákönkormányzat véleményét.

3.4. Kötelezettségek

A diákönkormányzat alapvető kötelezettsége a tanulók érdekeinek képviselete.

4. A Diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

4.1. A DÖK tagjai

A diákönkormányzatot az alábbi tanulóközösségekhez tartozó tanulók alkotják:

az intézmény nappali évfolyamának minden osztálya.

A diákönkormányzati tagság megszűnik, ha a tanulói jogviszony megszűnik.

A diákönkormányzat tagjai egyidejűleg más diákönkormányzatnak is tagjai lehetnek. (A Városi Diáktanács tagjai is lehetnek.)

4.1.1. A DÖK tagok jogai

A diákönkormányzat minden tagjának joga:

- a diákönkormányzathoz fordulni érdekképviseletért,
- a tisztségviselő megválasztásában részt venni, mint választó, és mint választható személy,
- kérdést intézzen a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb 15 napon belül választ kapni,
- nyílt ülésen megjelenni,
- a diákönkormányzat működésével, valamint hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban panaszt tenni.

A diákönkormányzati tisztségviselők megbízatásának időtartalma valamennyi megbízatás esetében egy tanévre szól. A munkáját nem megfelelően végző, vagy nem megfelelő magatartást tanúsító tisztségviselő az e szakaszban szereplő határidő lejáratát megelőzően, akár megbízatásának lejáratát megelőzően leváltható.

4.2. A DÖK vezetősége

4.2.1. A diákönkormányzat vezetőségének tagjai

- a diákönkormányzat elnöke
- a diákönkormányzat elnökhelyettese
- a diákönkormányzat jegyzője

4.2.2. A diákönkormányzat elnöke

A diákönkormányzat elnöke felelős a DÖK működésért, hatáskörei gyakorlásáról. Személyét a választmány titkos szavazással választja meg. A diákönkormányzat elnöke jogosult a DÖK jogi képviselőre az oktatótestület előtt, továbbá intézményi, városi, közeleti szinten képviseli a diákönkormányzatot, jogosult a DÖK által írott hivatalos levelek aláírására.

A diákönkormányzati elnök kiemelt feladata figyelemmel kísérni a DÖK jogainak érvényesülését az intézményben.

4.2.3. A diákönkormányzat elnökhelyettese

A diákönkormányzat elnökhelyettese a diákönkormányzat elnökének a megbízása során vagy a diákönkormányzat elnökének tartós távollétében jogosult a DÖK jogi képviselőre. A diákönkormányzat elnökhelyettesét a DÖK elnöke választja meg.

4.2.4. A diákönkormányzat jegyzője

A diákönkormányzat jegyzőjét a diákönkormányzat elnöke kéri fel. A jegyző feladata ellenőrizni és biztosítani a diákönkormányzat működésének jogszerűségét. A diákönkormányzat határozatait meghozatalánál megvizsgálja azok jogszerűségét, majd aláírásával hitelesíti azokat.

4.2.5. A vezetőség feladatai, jogai, kötelezettségei

A diákönkormányzat vezetőségének feladatai:

- kapcsolattartás az intézmény igazgatójával, oktatótestületével,
- a diákönkormányzat működésének irányítása,
- a diákönkormányzati ülések vezetése,
- előkészítse a diákönkormányzat jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalását,
- a diákönkormányzathoz érkező panaszok kivizsgálása és megválaszolása,

A diákönkormányzat vezetőségének bármelyik tagja jogosult:

- diákönkormányzati ülést összehívni, megnyitni, vezetni.

A diákönkormányzat vezetősége köteles:

- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközöket évente ellenőrizni.
- a DÖK vezetőségének megbízatásának lejárata előtt megszervezni az új vezetőség megválasztását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt beszerezni az oktatótestület véleményét,
- rendszeresen tájékoztatni a választmányt a DÖK jogainak érvényesülésének mértékéről, helyzetéről,
- a diákönkormányzat jogainak megsértése esetében jogorvoslatért az igazgatóhoz.

4.3. A DÖK választmánya

A diákönkormányzat határozatait a választmány szavazza meg, fogadja el. A választmány döntéseit, a DÖK üléseken egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás formája lehet nyílt és titkos. A választmány ülése határozatképes, ha tagjai legalább 50%-a jelen van

4.3.1 A választmányi tagok

A választmány tagjai:

- a diákönkormányzat vezetőségének tagja,
- az osztályképviselők (osztályonként 2-2 fő).

A választmány tagjai funkció szerint csoportokba rendeződhetnek.

4.3.2 Az osztályképviselők

A diákönkormányzat osztályképviselőit az osztályok titkos vagy nyílt szavazással választják meg (minden osztályból 2-2 képviselő). A képviselők megbízatása egy évre szól, de a feladatait nem megfelelően végrehajtó képviselő leváltható.

Amennyiben az osztályképviselő két egymást követő választmányi ülésen nem jelenik meg és hiányzását előzetesen nem jelzi, a diákönkormányzat vezetősége tájékoztatja arról, hogy a következő bejelentettlen hiányzását követően képviselői mandátuma automatikusan megszűnik.

4.3.3 Feladataik, jogaik, kötelezettségeik

A választmányi tagok feladataik:

- képviselni osztályuk érdekeit a diákönkormányzatban, közvetett módon az intézmény vezetősége felé,
- összegyűjteni az osztályukban felvetődő igényeket, problémákat és ötleteket és azt továbbítani a diákönkormányzat vezetősége felé,
- tájékoztatniuk kell az osztályukat a diákönkormányzat munkájáról, döntéseiről, eredményeiről,
- részt venni a diákönkormányzat ülésein. Amennyiben ez nem lehetséges, előzetesen tájékoztatnia kell a DÖK vezetőségét,
- felelősségtudatosan döntéseket hozni és a vállalt feladatokat határidőre végrehajtani.

A választmányi tagok joga, hogy:

- felszólaljon és véleményt nyilvánítson a DÖK ülésein,
- javaslatot tegyen a diákönkormányzat feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban,
- értékelje a diákönkormányzat tevékenységét.

A választmányi tagok kötelessége:

- részt venni a diákönkormányzat munkájában, a döntéshozatalban és az intézkedések megtétele során,
- lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni,
- a tudomására jutott titkot megőrizni és védeni a személyiségi jogokat,
- a rajta keresztül benyújtott, a diákönkormányzat részére címzett panasztételt a DÖK vezetőségének továbbítani,
- a DÖK vezetősége által indított panaszkezelési eljárásban együttműködni.

4.4. A DÖK működési rendje

4.4.1 Éves munkaterv

A diákönkormányzat éves munkaterv alapján dolgozik, mely az adott tanévre vonatkozik. Az éves munkaterv az igazgatóval való egyeztetés után készül.

Az éves munkatervet a diákönkormányzat vezetősége készíti el és az oktatótestület véleményének kikérése után, a választmány fogadja el.

Az éves munkatervben szerepelnie kell:

- a diákönkormányzat által tervezett programoknak az ismertetése minden hónapra vonatkoztatva
- a diákönkormányzat tagjai (2 fő/osztály), kiemelve a vezetők tagjait.
- a diákönkormányzat tervezett üléseinek időpontjai (a kiemelt iskolai programokhoz kapcsolódva).

A munkatervet a tanév folyamán módosítható. A módosítást a diákönkormányzat választmányának valamennyi tagja, valamint az igazgató terjesztheti elő. A módosítást a DÖK választmánya fogadja el.

4.4.2 DÖK ülések

A diákönkormányzat üléseit a diákönkormányzat vezetősége és a DÖK működését segítő oktató hívja össze és vezeti le. A diákönkormányzat üléseiről fontos, hogy jelenléti ív készüljön.

A diákönkormányzati ülések állandó meghívottjai:

- a diákönkormányzat vezetősége,
- az osztályok képviselői (a választmány további tagjai),
- a diákönkormányzat munkáját segítő oktatója

A diákönkormányzat ülése határozatképes, ha a választmány tagjainak legalább 50%-a jelen van. Amennyiben a diákönkormányzat ülése határozatképtelen, a vezetőség dönthet a megismételt ülés kihirdetéséről. A megismételt ülést legkésőbb hét naptári nappal később kell megtartani, és határozatképes, ha a választmány legalább 1 tagja jelen van.

A DÖK ülése lehet nyílt és zárt. Az ülés típusáról a DÖK vezetősége előzetesen dönt.

- **Nyílt ülés:** a diákönkormányzat bármelyik tagja jogosult az ülésen részt venni.
- **Zárt ülés:** kizárólag a diákönkormányzat üléseinek állandó meghívottjai, továbbá a vezetőség által meghívott egyéb személyek jogosultak az ülésen részt venni.

4.4.2.1 Az évi rendes ülés

A diákönkormányzat, amennyiben igény van rá, évente legalább egyszer nyílt ülést tart, amelyre a DÖK minden tagja kap meghívást (ún. évi rendes ülés). Az évi rendes ülésen a diákönkormányzat vezetősége beszámol a DÖK évi teljesítményéről, jövőbeli terveiről.

Az évi rendes ülés tervezett időpontját az éves munkatervben rögzíteni kell.

4.4.2.2 DÖK ülések vezetése

A diákönkormányzat üléseit a DÖK vezetősége nyitja meg és vezeti.

A DÖK ülések vezetése során ellátandó feladatok:

- a jelenlévők számbavétele
- az ülés döntésképeségének megállapítása,
- a jegyzőkönyv elkészítése,
- a rend fenntartása,
- ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről,
- az ülés bezárása.

4.4.2.3 Jegyzőkönyv, jelenléti ív

A diákönkormányzati ülésekről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül. A jegyzőkönyv tartalmazza, az ülés során hozott döntéseket/határozatokat, felvetett javaslatokat, szavazás esetében a szavazás eredményét, a szavazók számát,

valamint az egyéb rendkívüli eseményeket. A jegyzőkönyv a diákönkormányzat jegyzőjének aláírásával válik érvényessé.

4.4.3 Panaszkezelés

A diákönkormányzat működésével, valamint hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban bárki tehet panaszt. A diákönkormányzat kötelessége, hogy a benyújtott panaszra 15 napon belül érdemleges választ küldjön.

4.4.3.3 Panasz benyújtásának módja

A diákönkormányzathoz panaszt kizárólag írásban lehet eljuttatni. Ez történhet elektronikus úton, illetve levél formájában is. A panaszt a diákönkormányzat valamennyi tisztségviselőjénél lehet benyújtani és rögzítéséhez az alábbi adatok megadása szükséges:

- beküldő neve,
- beküldő elérhetősége (cím vagy e-mail),
- panasz leírása,
- panasz benyújtásának ideje.

A fenti adatok valamelyikének megadása hiányában panaszkezelési eljárás nem indítható.

4.4.3.4 Panaszkezelési eljárás

A panasz beérkezésekor a DÖK vezetősége dönt a panaszkezelési eljárás megindításáról. A vezetőség csak olyan esetben utasíthatja el a panasztételt, ha az a fenti formai követelményeknek nem felel meg, vagy azt nem tartja érdemlegesnek. Ilyen esetben a vezetőség tájékoztatja a beküldőt a panasz elutasításának tényéről, aki 30 napon belül fellebbezést nyújthat be. Fellebbezés benyújtása esetén a panaszkezelési eljárás megindítása kötelező.

A panaszkezelési eljárás megindításakor a diákönkormányzat tájékoztatja a beküldőt az eljárás rendjéről. Az eljárás lefolytatására 15 nap áll rendelkezésre, de indokolt esetben meghosszabbítható. Ilyen döntés meghozataláról a diákönkormányzat köteles tájékoztatni a beküldőt.

A panaszkezelési eljárás folyamán a vezetőség összegyűjti a panasszal kapcsolatos tárgyi bizonyítékokat, valamint kikérdezi az ügyben érintett tisztségviselőket. Ennek megtörténte után a vezetőség meghozza döntését a rendelkezésre álló adatok alapján, amelyben vagy elutasítja, vagy helyt ad a kifogásnak. A vezetőség döntését indoklással együtt határozatban rögzíti és elküldi a beküldőnek.

A beküldő a döntéssel kapcsolatban a határozat kézhezvételétől számított 30 napon belül fellebbezést nyújthat be. Fellebbezés esetén a diákönkormányzat vezetősége köteles kikérni az igazgató véleményét és annak beszerzése után felülvizsgálni a hozott döntést. Az ezután meghozott döntés végleges, további jogorvoslatra nincsen lehetőség.

5. Kapcsolattartás az oktatótestülettel és az intézmény vezetésével

5.1. A diákönkormányzatot segítő oktató

A diákönkormányzatot segítő oktató e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartalomra.

Az igazgató felel a diákönkormányzattal való megfelelő együttműködésért.

5.1.1. Feladatai, jogai, kötelességei

A diákönkormányzatot segítő oktató feladatai:

- kapcsolattartás az intézmény vezetésével, az oktatótestülettel,
- az oktatótestület véleményezési jogának gyakorlása a DÖK üléseken,
- a diákönkormányzat vezetésével rendszeresen konzultálni az intézmény, illetve a DÖK ügyeiről, felmerülő problémákról, javaslatokról,
- a diákönkormányzat felhatalmazása esetében, a DÖK ügyeiben eljárni,

A diákönkormányzat elnökének írásbeli megbízásakor jogosult a diákönkormányzat oktatótestület előtti képviselőre.

A diákönkormányzatot segítő oktató a választmányi ülések állandó meghívottja, de szavazati joggal nem rendelkezik, az üléseken kizárólag tanácskozási joggal vesz részt.

6. Záró rendelkezések

Az SzMSz nyilvános, az intézmény weboldalán bárki számára elérhető. Az SzMSz minden évben felülvizsgálatra, módosításra kerül.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat vezetősége készítette el és a diákönkormányzat választmánya fogadta el.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény oktatótestülete hagyta jóvá.

A diákönkormányzat SzMSz-ét az intézmény belső működésének szabályzatai között kell őrizni.

6.1. SzMSz módosítása

Az SzMSz-t módosítani lehet, ha azt

- a diákönkormányzat vezetősége,
- az intézmény tanulóinak legalább a 30%-a vagy
- az oktatótestület kezdeményezi.

A diákönkormányzat SzMSz-ét soron kívül módosítani kell, ha jogszabályi változás, házirendváltozás, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítása szükségessé teszi.

7. Legitimációs záradék

Az SzMSz-t a diákönkormányzat választmánya 2026. 02. 01-én elfogadta és az oktatótestület részére jóváhagyásra benyújtotta.

Az SzMSz életbelépésének időpontja jelen SzMSz elfogadásának napja.

HEVES VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Munkáltatói Jogok Gyakor- lása

A Heves Vármegyei SZC József Attila Technikum Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú melléklete

Az igazgató

124. § (1) Az igazgató

2. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározott kivétellel - munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett.

A Főigazgató feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet szerint:

a 78. § (2) és a 94. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott fenntartói irányítási hatáskört, valamint a 94. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott fenntartói irányítási hatáskör keretében a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

81. § (1) A főigazgató

1. gyakorolja a munkáltatói jogkört

b) az igazgató, valamint

c) az [Szkt. 40. § \(1\) bekezdés e\) pontja](#) szerinti munkakörben a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata alapján a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazottak tekintetében.

Az intézmény nem oktatói munkavállalói – a főigazgató és átruházott jogkörben az igazgató munkáltatói joggyakorlása alatt:

Iskolatitkár

Pedagógiai asszisztens

2. gyakorolja a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat

a) – az igazgató egyetértésével – az igazgatóhelyettes és

b) az [Szkt. 40. § \(1\) bekezdés c\) és d\) pontja](#) szerinti munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak (oktatók) tekintetében. A munkabért, illetve a megbízási díj összegét kancellári egyetértéssel állapítja meg.

Kancellár feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok

A kancellár munkáltatói jogkört gyakorol – az e rendeletben meghatározott eltéréssel – az [Szkt. 40. § \(1\) bekezdés e\) pontja](#) szerinti munkakörben (a további, közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személy) foglalkoztatott alkalmazottak felett.

Az intézmény nem oktatói munkavállalói – a kancellár és átruházott jogkörben az igazgató munkáltatói joggyakorlása alatt:

a) Gazdasági ügyintéző

b) Ügyviteli ügyintéző

c) Számítástechnikai rendszerüzemeltető

d) Műszaki vezető

e) Intézményi takarító

f) Portás

g) Karbantartó

h) Gépkocsivezető

Mind a főigazgató általi, mind a kancellár általi átruházott munkáltatói jogkör gyakorlásánál figyelemmel kell lenni a jogszabályokban és a belső szabályzatokban, utasításokban leírt eljárási szabályokra és egyeztetési kötelezettségekre. Az átruházott munkáltatói jogkört az igazgató nem ruházhatja át.

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

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