

Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapesti Műszaki SZC

Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikum



2026

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	5
1.1. A SZMSZ célja, tartalma.....	5
1.2. Jogszabályi háttér	5
1.3. A SZMSZ hatálya.....	6
2. Intézményi alapadatok.....	7
2.1. Intézményi azonosítók.....	7
2.2. Az intézmény tevékenységei	8
2.2.1. Az intézmény alaptevékenységei.....	8
2.2.2. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek	8
2.2.3. Vállalkozási tevékenység	8
3. Szervezeti felépítés	9
3.1. Az iskola vezetés szervezeti rendszere, irányítása	9
3.1.1. Az iskola vezetési szervezete	9
3.1.2. Az iskola vezetési szerkezete	10
3.1.3. Szervezeti egységek.....	11
3.1.4. A vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskörök.....	11
3.1.4.1. Az igazgató.....	11
3.1.4.2. Általános igazgatóhelyettes	13
3.1.4.3. Nevelési igazgatóhelyettes	14
3.1.4.4. Szakmai igazgatóhelyettes.....	15
3.1.5. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje	15
3.1.6. A helyettesítés rendje.....	16
3.1.7. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje	18
3.2. Az iskola adminisztratív és technikai szervezete	19
3.2.1. Az adminisztratív és technikai alkalmazottak	19
3.2.2. Titkársági adminisztráció (Iskolatitkárok).....	19
3.3. Az iskola gazdasági szervezete.....	21
3.3.1. Gazdasági ügyintéző.....	22
3.3.2. Főkönyvi könyvelő.....	22
3.3.3. Az anyagkönyvelő munkaköri leírása	22
3.4. A pedagógusok közösségei.....	23
3.4.1. Az oktatói testület.....	23
3.4.2. Az oktatók szakmai munkaközösségei	23
3.4.3. Az oktatói szakfeladatok ellátása	24
3.4.3.1. Az oktatók munkakörleírásai.....	24
3.4.3.2. Oktató-nevelő munkával összefüggő teendők, megbízatások, tisztségek	24
3.4.4. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	26
3.5. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	28

3.5.1. Az iskolaközösség	28
3.5.2. Az iskolai alkalmazottak közössége	28
3.5.3. A szülők közösségei	28
3.5.4. A tanulók közösségei.....	29
3.5.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	29
3.5.5.1. Az igazgatóság és az oktatói testület	29
3.5.5.2. Az iskola és a tanulók.....	30
3.5.5.3. Az iskola és a szülők	30
3.5.5.4. A szülői szervezetek véleményezési és egyetértési joga	31
3.5.5.5. Az iskola és a sportkör.....	31
3.6. Belső ellenőrzési rendszer	31
3.7. Az iskola külső kapcsolatai	32
3.7.1. Szakképző intézményünk duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje....	34
4. Az iskola működésének rendje	35
4.1. Az intézmény működési rendje; a tanulók, és az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	35
4.1.1. Időkeretek	35
4.1.2. Belépés és benntartózkodás rendje a Technikumban	35
4.2. Az iskolai létesítmények használati rendje.....	37
4.2.1. Szakmai gyakorlóhelyek rendje.....	37
4.2.2. Informatikai szaktantermek	37
4.2.3. Sportlétesítmények (öltöző, tornaterem, sportudvar, kondicionáló terem)	38
4.2.3.1. Tornatermi öltöző	38
4.2.3.2. Tornaterem.....	39
4.2.3.3. Sportudvar	39
4.2.3.4. Kondicionáló terem	39
4.2.4. Szertárak	39
4.2.5. Stúdió.....	40
4.2.6. Öltözőszekrények	40
4.2.7. Klubszoba	40
4.2.8. Étkeзде	41
4.2.9. Az iskolai fényűjság	41
4.3. A tanórán kívüli foglalkozások	42
4.4. Felnőttoktatás formái.....	42
4.5. Iskolai hagyományápolás	42
4.6. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	43
4.7. Az iskolai könyvtár működési rendje	46
4.7.1. A könyvtár jellege	46
4.7.2. A könyvtár alapfeladata.....	46

4.7.3. A könyvtárvezetés szabályai	47
4.7.4. A könyvtár működése	47
4.7.5. A könyvtár gazdálkodása	47
4.7.6. Az iskolai könyvtáros feladata	47
4.7.7. A kölcsönzés módja.....	48
4.7.8. Kártérítés	48
4.7.9. Tartós tankönyvek megvásárolása.....	48
4.8. Tankönyvellátás rendje.....	48
4.8.1. A tankönyvterjesztés rendje.....	48
4.8.2. A tankönyv kiválasztásának rendje	49
4.8.3. A tankönyvrendelés és terjesztés rendje	49
4.8.4. A tanulói tankönyvtámogatás rendje	49
4.9. Az intézményi védő, óvó előírások	50
4.9.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	50
4.9.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai, a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében,..	50
4.9.2.1. Balesetmegelőzés	50
4.9.2.2. Teendők baleset, illetve elsősegélynyújtás kapcsán	51
4.9.3. Rendkívüli esemény, katasztrófa esetén szükséges teendők	52
4.10. Pedagógiai szakszolgálat – pedagógiai szakmai szolgáltatás	56
4.11. Egyéb rendelkezések	57
4.11.1. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának rendje.....	57
4.11.2. A mindennapi testedzés formái	57
4.11.3. Az iskolai telefon használata	58
4.11.4. Intézkedés tömeges közlekedési gondok esetére.....	58
5. Záró rendelkezések	59
5.1. Az SZMSZ hatálybalépése	59
6. Mellékletek	61
I.sz. Melléklet – Munkaköri leírások.....	61

1. Bevezetés

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ában foglalt felhatalmazás alapján

**Budapesti Műszaki SZC Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikum
1101 Budapest Salgótarjáni út 53/b.**

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. A Budapesti Műszaki SZC Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikum SZMSZ-e a Budapesti Műszaki SZC SZMSZ-ével együtt érvényes.

1.1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott szakképző intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

–2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről (Szt.)

–12/2020. (II.7.) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet

–A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat

– 150/2012. (VII.6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről,

– 5/2020. (I.31.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,

– 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

– 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

– 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,

– 8/2025. (VII. 17.) KIM rendelet a 2025/2026. tanév szakképzésben alkalmazandó rendjéről,

– A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata,

– A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Alapító Okirata

1.3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed a Budapesti Műszaki SZC Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikumával, mint tagintézménnyel (a továbbiakban intézménnyel) jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2. Intézményi alapadatok

2.1. Intézményi azonosítók

név

Budapesti Műszaki SZC Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikum

Budapesti Műszaki SZC székhelye

1149 Budapest, Várna utca 23.

Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikum telephely

1101 Budapest Salgótarjáni út 53/b.

Alapdokumentum:

Az intézmény törzskönyvi azonosítója 831884

a tagintézmény nem rendelkezik saját törzskönyvi azonosítóval

Alapdokumentum (Alapító okirat) kelte:

2015.07.01.

Módosítva

2025.07.31.

A Budapesti Műszaki SZC OM azonosító

203058

KSH statisztikai számjel

15831880-8532-312-01

PIR azonosító

lásd törzskönyvi azonosító 831884

tagintézményi azonosító

051405

Telephely kód

008

Adóalanyiság

Budapesti Műszaki SZC - ÁFA körbe tartozik

Budapesti Műszaki SZC adószáma

15831880-2-42

Budapesti Műszaki SZC bankszámlaszáma

10032000-00335522-00000000

2.2. Az intézmény tevékenységei

2.2.1. Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény főtevékenységi köre alapján szakágazati besorolása:
853200 Szakmai középfokú oktatás

Az intézmény további szakfeladatai a Budapesti Műszaki SZC Alapító Okiratában követhetők.

A jóváhagyott szakmai program szerint az évfolyamok száma:
középiskolai évfolyamokon: 5 (9-13)
nappali tagozaton iskolai rendszerű szakmai oktatás,
esti tagozaton felnőttoktatás lehetséges elegendő számú jelentkező esetén

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 550 fő
A szakmai alapozás az informatika szakmacsoportban a Informatika és távközlés ágazaton történik.

2.2.2. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény mindenkor hatályos rendelkezéseinek megfelelően az Alap Dokumentumban illetve a fenntartó engedélye alapján felsorolt szakmacsoportokban felnőttképzési tevékenység folytatása, és ahhoz kapcsolódó szolgáltatások nyújtása.

2.2.3. Vállalkozási tevékenység

A tagintézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Szervezeti felépítés

3.1. Az iskola vezetés szervezeti rendszere, irányítása

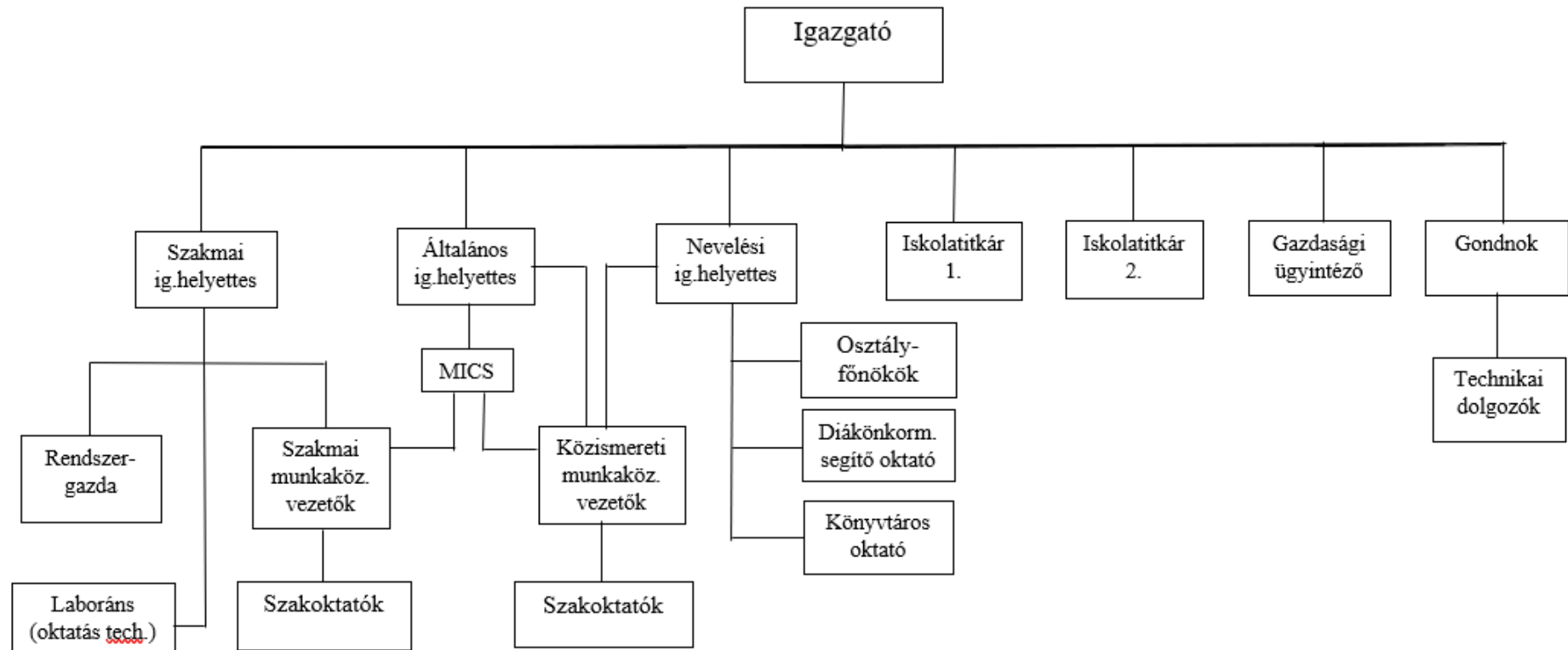
3.1.1. Az iskola vezetési szervezete

Az iskola vezetői:

- Igazgató
- Általános igazgatóhelyettes
- Nevelési igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes

Az iskolavezetőség egy tanácsadási jogkörű vezetői testület, amely a munkáját az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben munkaterv szerint végzi. A felmerült igényeknek megfelelően, de legalább kéthetente ülésezik. A különösen fontos ügyekben - az igazgató felkérésére - állásfoglalást fogalmaz meg. Szükség esetén az iskolavezetőségi ülésekre meg lehet hívni a Szülői Képviselő Testület, a szakmai munkaközösségek, a szülői munkaközösség és a munkavállalói érdekképviselői szervek (szakszervezet) vezetőit, illetve képviselőit is. A gyermek és ifjúság védelmi felelős feladatkört az osztályfőnökök bevonásával a nevelési igazgatóhelyettes látja el.

3.1.2. Az iskola vezetési szervezete



3.1.3. Szervezeti egységek

Az intézményben elkülöníthető feladatkörrel megbízott szervezeti egységek nincsenek. Bizonyos szakmai, illetve funkcionális feladatok ellátását tekintve azonban az intézményi dolgozók a következő nagyobb csoportokra bonthatók:

Oktatói testület

Oktatók
Fejlesztő-pedagógus
Gyógypedagógus
Könyvtáros
Iskolatitkárok
Informatikai rendszergazda(k)
Laboráns (oktatás technikus)

Alkalmazotti testület

Gazdasági ügyintéző
Gondnok
Vagyonkarbantartás és takarítás

3.1.4. A vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskörök

3.1.4.1. Az igazgató

Felelős az iskola szakszerű és a jogszabályokban előírtaknak megfelelő működéséért, a vezetési feladatok összehangolásáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Felelős az iskola által kötött szerződésekért, az iskola működési feltételeinek biztosításáért, mind a tanulmányi, mind a gazdálkodási munka eredményességének növeléséért. Irányítja a belső ellenőrzés külső erőforrásait az iskola törvényes működésének megszervezése érdekében. Ellenőrző tevékenységét a Budapesti Műszaki SZC és a Pataky Technikum SZMSZ-e, valamint a rá vonatkozó szabályozás szerint látja el.

A teljes alkalmazotti kör munkaviszony létesítéséhez, illetve megszüntetéséhez az igazgató egyetértése is szükséges. A kinevezésükről és felmentésükről a végső döntést a főigazgató, illetve a kancellár hozza meg.

Kialakítja az iskolavezető testületét és megválasztja vezető munkatársait.

Az oktató-nevelő munkával kapcsolatos mérés-értékelési eljárásokat, felméréseket követi, eredményeit elemzi és archiválja.

Dönt minden olyan ügyben, ami a törvényekben leírt jogkörébe tartozik. Munkáját a mindenkori érvényes törvényi előírások, az elfogadott Szakmai Program alapján és az oktatói testületi döntések szerint végzi.

Együttműködik munkája során a diákönkormányzattal, valamint közvetlenül a szülői munkaközösségekkel is, a Szülői Képviselő Testülettel (ha van), munkavállalói érdekvédelmi képviseleti szervezetekkel (ha vannak).

Irányítja a gyermek és ifjúságvédelmi munkát, figyelme kiter az iskola biztonságos működtetésére, a dolgozói és tanulói balesetek megelőzésére.

Egy személyben képviseli az iskolát.

A szerződések, kötelezettségvállalások cégszerű aláírásához a Budapesti Műszaki SZC főigazgatója vagy helyettese ellenjegyzése, valamint a Budapesti Műszaki SZC körbélyegzője szükséges. Az igazgató, mint kötelezettségvállaló, vagyonnyilatkozat tételre köteles.

A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézmény nevében történő kiadmányozásra (iratok aláírására) elsődlegesen az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető a kiadmányozási jogot részben vagy egészben – írásban – átruházhatja az intézményvezető-helyettesre vagy más munkakört betöltő személyekre (pl. iskolatitkár). A kiadmányozási jog átruházása nem mentesíti az intézményvezetőt az eljárás jogszerűségéért való felelősség alól.

Az Iskola igazgatója a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a Budapesti Műszaki SZC szabályzataiban foglaltak szerint gyakorolja.

Feladatkörében kiadmányozza:

- az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések iratait;
- tanügyi nyomtatványokat, különös tekintettel a bizonyítványokra és tanúsítványokra;
- a Budapesti Műszaki SZC kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az igazgató hatáskörébe utalták;
- a közbenső intézkedéseket.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Kiadmányozási joggal rendelkezik: – igazgató, – igazgatóhelyettesek. A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az iskola nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának olvasható nevét, beosztását, aláírását és az iskolai körbélyegző lenyomatát. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintézőaláírását.

Az iskola a jogszabályban megjelölt esetekben döntéseit határozat formájában hozza. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, rendelkező részt, jogorvoslati lehetőségre történő felhívást, illetve indoklást.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó 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 körbélyegző lenyomata szerepel. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a bélyegzőlenyomat.

A kiadmányozott iratokról az igazgató hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Gazdasági ügyekben az intézményi kiadmányozás rendje szorosan kapcsolódik a Budapesti Műszaki SZC vonatkozó szabályzataihoz, ezért ezen ügyekben a hivatkozott szabályzatok az irányadóak.

Az Iskola igazgatója a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a szakképzési intézmény alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben;
- az iskolatitkárok és az igazgatói titkárságvezető a munkaköri leírás szerint;
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor;
- az érettségi és szakmai vizsga jegyzője a vizsgaeredmények törzskönyvbe, bizonyítványba, tanúsítványba való beírásakor.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézmény képviselőit a jogosultak:

Az igazgató, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.

3.1.4.2. Általános igazgatóhelyettes

Szervezi a tanügyirányítással kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart az iskola fenntartójával és egyéb pedagógiai intézményekkel.

Segíti és koordinálja a természettudományos munkaközösség-vezető munkáját.

Összeállítja a reálszakos tanárok tantárgyfelosztásának tervezetét.

Szakmai és pedagógiai szempontból ellenőrzi és jóváhagyja a reál tantárgyak tanmeneteit, illetve foglalkozási terveit.

Segíti és koordinálja a testoktató oktatók munkáját, akik a természettudományos munkaközösség tagjai.

Szakmai és pedagógiai szempontból ellenőrzi és jóváhagyja a testnevelés tantárgy tanmeneteit, illetve foglalkozási terveit.

Ellenőrzi az iskola napi tevékenységeit, gondoskodik a hiányzó oktatók helyettesítéséről és a tanítás zavartalan folytathatóságáról.

Felügyeli a tanórán kívüli foglalkozásokat (korrepetálás, szakkör, sportkör stb.).

Ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját és túlóra elszámolásait, elkészíti az oktatók havi munkaidő elszámolását

Koordinálja az órarenddel kapcsolatos feladatokat.

Továbbítja a betegszabadságra, betegállományra vonatkozó adatokat a gazdasági összekötő felé.

Nyilvántartásba veszi az oktatók tanulmányi, vizsga és gyermekgondozási szabadságát.

Az intézményi statisztikai adatszolgáltatás feladatainak és dokumentumainak felügyelete és ellenőrzése.

A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.

Kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatok megszervezése és lebonyolítása

Központi felvételi vizsga megszervezése és lebonyolítása.

Megszervezi és lebonyolítja az emelt szintű érettségi vizsgákat.

Irányítja az intézmény Minőség Irányítási Rendszerét, gondoskodik a szükséges dokumentumok elkészítéséről.

Részt vesz az iskolavezetőség értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kidolgozásában.

Az igazgató távollétében vagy annak akadályoztatása esetén ellenjegyzési joga van a fizetési és más teljesítési kötelezettségek esetén.

Az igazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje szerint gondoskodik a vezetői feladatok ellátásáról.

3.1.4.3. Nevelési igazgatóhelyettes

Szervezi a tanügyirányítással kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart az iskola fenntartójával és egyéb pedagógiai intézményekkel.

Elkészíti a tanév helyi rendjére vonatkozó igazgatói előterjesztés tervezetét.

Összeállítja a humán és a nyelvszakos oktatók tantárgyfelosztásának tervezetét.

Szakmai és pedagógiai szempontból ellenőrzi és jóváhagyja a humán és a nyelvszakos tantárgyak tanmeneteit, illetve foglalkozási terveit.

Irányítja és ellenőrzi az iskolai könyvtár munkáját.

Gondoskodik a tanügyi adminisztráció feltételrendszeréről a tanügyi okiratok irattározásáról bizonyítványok és anyakönyvek tekintetében.

Elegendő tesz az oktatással kapcsolatos tanügyi statisztikai adatszolgáltatásoknak.

Különbözeti, osztályozó, javító és pótló vizsgák szervezése lebonyolítása.

Középszintű érettségi vizsgák előkészítése és lebonyolítása.

A tehetséggondozás és felzárkóztatás keretében vállalt felkészítések megszervezése.

Fakultációs igények felmérése, fakultációk tervezése, indítása.

Megszervezi és a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve lebonyolítja az iskolai szintű közismereti tanulmányi versenyeket, gondoskodik a továbbjutók versenyzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Az igazgatóval egyeztetve elkészíti a közismereti oktatás fejlesztésével kapcsolatban kiírt pályázatok tervezetét.

Irányítja az osztályfőnöki munkaközösséget.

Irányítja a tanórán kívüli nevelési tevékenységeket.

Irányítja és ellenőrzi a diákmozgalmat segítő oktató munkáját.

Szervezi és koordinálja a tanórán kívüli iskolai programokat, az osztályfőnökökkel együtt ellátja a szabadidő szervező feladatokat.

Irányítja a tanév iskolai rendezvényeinek, ünnepségeinek előkészítését és megtartását.

Koordinálja az iskola hagyományőrző munkáját.

Irányítja az iskolai verseny és tömegsport tevékenységeket.

Szervezi az iskola-egészségüggyel kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart az iskolaorvossal.

Fejleszti és bővíti az iskola külső, elsősorban nemzetközi kapcsolatrendszerét.

A gyermek- és ifjúságvédelem területéről az iskolára háruló feladatok ellátása az igazgatóval és az osztályfőnökökkel együttműködve.

Nyilvántartja osztályonként a SNI-s és BTMN-s tanulókat.

Kapcsolatot tart az SNI-s és BTMN-s tanulókkal és szüleikkel.

Tájékoztatja a tanulókat és szülőket, hogy hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, valamint tájékoztatást nyújt azokról az intézményekről, melyek gyermekvédelmi feladatokat látnak el. A fenti intézményekkel (pl. a Gyermek Jóléti Szolgálattal) biztosítja az együttműködést.

Részt vesz az iskolavezetőség értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.

Az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes távolléte, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben foglaltak szerint gondoskodik a vezetői feladatok ellátásáról.

3.1.4.4. Szakmai igazgatóhelyettes

A szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket.

Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról. Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.

Elkészíti a szakmai elméleti oktatás tantárgyfelosztásának tervezetét.

A gyakorlóhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

Óra- és foglalkozás-látogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a szakmai oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai továbbképzésüket segíti. Az óra- és foglalkozás-látogatások lebonyolítását október 1. és április 30. közé tervezi.

Megrendelő összeállításával gondoskodik a gyakorlati oktatáshoz és a szakmai vizsgákhoz szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről.

Felelős a tanulók gyakorlati hiányzásának adminisztrációjáért.

Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.

Évfolyamonként megtervezi az iparági üzemlátogatásokat, illetve erre munkaközösségi értekezleten javaslatot tesz.

Felelős a technikumi tanulók ágazati alapvizsgájának megszervezéséért és lebonyolításáért.

Felelős a szakmai vizsga megszervezéséért és lebonyolításáért.

Közvetíti a tanulók és a duális partnerek közötti munkaszerződések megkötésében.

Megtartja a szakmai gyakorlati és az ágazati alapvizsgákon a munkavédelmi oktatást.

Részt vesz a duális partnerekkel közös szakmai programok kidolgozásában.

Rendszeres kapcsolatot tart fenn a duális partnerek megbízottaival, a BKIK képviselőivel, részt vesz a duális partnerek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.

Koordinálja a pályaválasztási kiállításokat, szervezi és koordinálja az iskolai beiskolázási propaganda (nyílt napokon szakmai bemutatók) tevékenységet.

Ellátja a szakmai felnőttoktatással kapcsolatos feladatokat.

Karbantartja, felügyeli az iskolai honlapot.

Részt vesz az iskolavezetőség értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.

Az igazgató, illetve az általános igazgatóhelyettes távolléte, ill. akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben foglaltak szerint gondoskodik a vezetési feladatok ellátásáról.

3.1.5. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolát az igazgató és az igazgatóhelyettesek (együttesen iskolavezetés) vezetik. Az iskolavezetés tagjai munkaköri leírás alapján önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat, a megtett intézkedésekről és a szerzett információkról egymást kölcsönösen tájékoztatják. A vezetők közötti feladatmegosztás alapelve az arányos terhelés és a folyamatosság biztosítása, szükség szerint módosítható.

Az **iskola igazgatója** közvetlenül irányítja az iskola oktató-nevelő munkáját.

Az **igazgatóhelyettesek** a vezetői feladatok megosztásának megfelelő feladatkörben végzik vezetői, szervezési és ellenőrzési teendőiket. Szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal tájékoztatják az igazgatót az általuk irányított terület helyzetéről és az esetleges megoldandó problémákról.

3.1.5.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők szervezik. Az oktatói testület döntését, javaslatát, véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A munkaközösség-vezető írásban továbbítja az igazgatóhoz az oktatói testület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó beszámolót az iskola munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez. A szervezeti egységek belső kapcsolattartása munkakapcsolat, külső kapcsolatok létesítéséhez az iskolavezetés hozzájárulása szükséges.

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása a megbízott oktatóvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek, megbeszélések,
- beszámolók, tájékoztatók.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról munkaértekezleteken, a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint az iskolai levelezési rendszeren keresztül ad értesítést.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az iskola vezetésével.

Az iskolavezetőség évente két alkalommal beszámol az oktatói testületnek, értékeli az oktatói testület és a saját munkáját.

3.1.5.2. A munkaközösségek és az iskolavezetés kapcsolata

A munkaközösségek és az iskolavezetés kapcsolata folyamatos. A munkaközösségek évente legalább két alkalommal értékeli munkájukat, és a munkaközösség-vezető beszámol a tapasztalatokról az iskolavezetésnek és az oktatói testületnek.

A munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

- Munkaközösség-vezetői értekezletek,
- Munkabizottsági megbeszélések közös fejlesztési programok kidolgozására,
- Részvétel az éves munkatervben meghatározott szakmai munka belső ellenőrzésében.

3.1.6. A helyettesítés rendje

Az iskolaigazgató távolléte, vagy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesítési jogkörrel felruházott általános igazgatóhelyettes, azt követően a szakmai igazgatóhelyettes látja el.

A szakmai igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai oktatás irányításával összefüggő feladatokat a szakmai munkaközösség-vezetők látják el.

Az általános igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a közismereti oktatással kapcsolatos feladatokat a természettudományos tárgyak munkaközösségének

vezetője, az ő akadályoztatása esetén pedig a humán tárgyak munkaközösségének vezetője látja el.

3.1.7. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

Igazgató

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a Munkáltató mindenkori főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket. A főigazgató a munkabér megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

Munkaköri feladatait az főigazgató irányítása mellett végzi.

Igazgatóhelyettes

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a Munkáltató mindenkori főigazgatója, egyéb kérdésekben az intézmény mindenkori igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket. A főigazgató a munkabér megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

Munkaköri feladatait az főigazgató/igazgató irányítása mellett végzi.

Közvetlen munkahelyi vezető az igazgató.

Oktató

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a Munkáltató mindenkori főigazgatója, egyéb kérdésekben a tagintézmény mindenkori igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket. A főigazgató a munkabér megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

Technikai dolgozó

A Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket a Munkáltató mindenkori kancellárja gyakorolja.

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

3.2. Az iskola adminisztratív és technikai szervezete

3.2.1. Az adminisztratív és technikai alkalmazottak

- az intézmény működését segítő, nem oktatói munkakörben foglalkoztatott személyek, akik munkavállalói jogviszonyban látják el feladataikat a vonatkozó törvényi szabályozás szerint.
- munkaköri leírás alapján dolgoznak, feladataikat az intézményvezető vagy az általa megbízott vezető közvetlen irányítása alatt végzik.
- munkaidejüket az intézményvezető által meghatározott beosztás szerint látják el. A munkarendet az iskola működési rendjéhez kell igazítani, különös tekintettel az iskolai szünetekre és rendezvényekre.
- a dolgozók kötelesek munkájukat jogszerűen, az intézmény belső szabályzatai, valamint a rájuk vonatkozó munkaköri leírás alapján végezni. A titoktartási kötelezettségük kiterjed a tanulókkal és kollegákkal kapcsolatos bizalmas információkra.

Adminisztratív és Technikai alkalmazottak:

- Iskolatitkárok
- Gazdasági ügyintéző
- Rendszergazdák
- Laboráns
- Gondnok
- Raktáros
- Kézbesítő
- Karbantartók
- Portások
- Takarítók

A munkavállalók jogait és kötelességeit a Munka Törvénykönyve (Mt.) szabályozza.

Mellékletben található a munkakörleírás-minták.

Mindenkinek a munkaköri leírása szerint kell dolgozni, ezek a GDPR betartásával irattárban vannak elhelyezve.

3.2.2. Titkársági adminisztráció (Iskolatitkárok)

1. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A szakképzési irányítási rendszerével a Krétán keresztül elérhető SZIR révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A technikumunkban oktatásban több olyan dokumentum is keletkezik, amelyet **elektronikus úton állítunk elő, de papír alapon kerül felhasználásra, kiadásra vagy hitelesítésre.** Ezek a **nyomtatványok, amelyek** elektronikusan keletkeznek iskolai adminisztrációs rendszerekben (pl. KRÉTA, E-Kréta, E-Ügyintézés, SZIR, Oktatási Hivatal felületei stb.) papíralapú formában kerülnek kiadásra diák, szülő vagy külső intézmény (pl. NAV, MÁV, felsőoktatási intézmény) számára. **Hitelesítésük szükséges:** aláírás, bélyegző,

záradék vagy más forma (különösen, ha joghatással jár), **az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát, a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. Ilyen nyomtatványok:**

- **Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.** Az intézmény adatai a Köznevelési Információs Rendszer (KIR), valamint a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) rendszerében kerülnek rögzítésre, az aktuális hatályos jogszabályok szerint. Az intézménytörzs adatait a fenntartó és az intézmény vezetése egyeztetve kezeli, különös tekintettel a szakmai képzések megnevezésére, az iskolai tanműhely meglétére, valamint a feladatellátási helyekre vonatkozóan.

- **Az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések** (pl. havi munkaidő és túlóra elszámoló lapok)

- **Az október 1-jei oktatói és tanulói lista.** (OSAP)

- **Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos dokumentumok** (Beiratkozási/adatlapok elektronikus jelentkezés után, tanulói jogviszony-igazolás, tanulói adatváltozás-bejelentő nyomtatvány, átvételi vagy átiratkozási kérelem)

- **Tanulmányi és értékelési dokumentumok** (év végi vagy félévi értesítő, bizonyítvány, osztálynapló vagy kivonat pl. elektronikus naplóból történő kinyomtatás)

- **Adminisztratív és ügyintézési dokumentumok** (tanulói kérvények pl. igazolás, kedvezmény, mentesség iránti kérelem, képzési szerződések pl. duális képzés esetén)

- **Igazolások** (iskolalátogatási igazolás pl. családi pótlékhoz, utazási kedvezményhez)

- **Vizsgáztatáshoz kapcsolódó dokumentumok** (érettségi bizonyítvány és mellékletei, Szakmai vizsgára való jelentkezéshez szükséges nyomtatványok, szakmai bizonyítvány/technikusi végzettséget igazoló oklevél, vizsgázói jegyzék, vizsgalap, jelenléti ív, vizsgaértesítő levél tanulók részére)

Az elektronikus iratként előállított bizonyítvány, oklevél- és szakmai bizonyítványnyomtatvány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján a **„B” okmányvédelmi kategóriába**, valamint a **„Fokozott” okmányinformatikai védelmi kategóriába** sorolt elektronikus biztonsági okmányoknak minősül.

Az ezen iratok kiállítására szolgáló **elektronikus felülethez** kizárólag az **akkreditált szakképzési vizsgaközpont vezetője**, vagy az általa írásban megbízott személy rendelkezhet hozzáférési jogosultsággal.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje jogszabályi és szervezeti szabályozás alapján történik, és célja a dokumentumok hitelességének, sértetlenségének, hozzáférhetőségének és visszakereshetőségének biztosítása. A dokumentum elektronikus formában jön létre (pl. szövegszerkesztővel, ügyviteli rendszerrel). A dokumentum létrehozásakor azonosíthatónak kell lennie a létrehozó

személynek vagy szervezetnek. Az előállítás során biztosítani kell az adatintegritást (pl. ne legyen utólag módosítható nyom nélkül).

A nyomtatványt hitelesíteni kell. Hitelesítés célja: biztosítani, hogy a dokumentum eredeti és megbízható. El kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.

Az elektronikus napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi 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 iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

A dokumentumok a hitelesítés, iktatás után az iskola irattárába kerülnek megőrzésre.

A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni. A dokumentumkezelésnek meg kell felelnie a GDPR-nek és a nemzeti adatvédelmi szabályozásnak. Külön figyelmet kell fordítani a tanulók egészségügyi, szociális, pszichológiai adatainak védelmére; hozzájárulások és szülői beleegyezések kezelésére; digitális naplók, értékelések, jegyek kezelésére. A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel. A tárolásnak biztosítania kell a dokumentum hosszú távú megőrzését és visszakereshetőségét.

A dokumentumokhoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá. Biztosítani kell a dokumentumok megjeleníthetőségét olvasható formában.

A megőrzési idő lejártá után, az „Iratkezelési szabályzat betartásával” a dokumentum szabályos módon törölhető vagy selejtezhető. A törlésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

3.3. Az iskola gazdasági szervezete

Az intézmény, nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum látja el. A Centrumnak meg kell oldania a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénz-kezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetre kiterjedő feladatokat.

3.3.1. Gazdasági ügyintéző

Kapcsolatot tart a Budapesti Műszaki SZC gazdasági és munkaügyi feladatot ellátó kollégáival, a bérlokkal, a Magyar Államkincstárral, egészségügyi szolgáltatást nyújtó orvossal.

Kezeli az intézményi házi pénztárat, a Centrumból havi rendszerességgel felveszi az intézmény ellátmányát és elkészíti az előző havi elszámolást.

A bejövő számlákat a szükséges dokumentumokkal, teljesítésigazolással ellátja, és továbbítja a Centrum felé.

Az intézmény működéséhez és az oktatáshoz szükséges anyag és eszköz igényeket összegyűjti, előkészíti a 4-es sz. mellékletet, az intézményvezető aláírása után a szükséges dokumentumokkal kiegészítve továbbítja a Centrumba.

Előkészíti a szükséges megbízási szerződéseket és intézi azok aláíratását és továbbítását.

Előkészíti a munkaügyi okiratokat, intézi azok aláíratását, és gondoskodik a munkavállalói példány átadásáról.

Az illetékes intézményvezető-helyettes tájékoztatása alapján vezeti a munkavállalói mulasztásokat, távolléteket erről tájékoztatja a Centrumot és továbbítja a mulasztással, távolléttel kapcsolatos ügyiratokat.

Munkába járással kapcsolatos dokumentumok havi rendszerességgel való továbbítása a Centrum felé (gépkocsi elszámolások, bérletek).

Intézi a tanulói és munkavállalói étkeztetéssel kapcsolatos ügyeket, befizetéseket.

Gazdasági és munkaügyi adatokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokban közreműködik.

Elkészíti az időszakos számlákat (bérleti díj, továbbbszámlázás).

Pályázati dokumentáció, beszámolók készítése.

Beszedi a tanfolyami díjakat, web-es felületen regisztrálja a tanulókat.

Nyilvántartást vezet az iskola szerződés-állományáról, vevő- és szállító számlákról, teljesítés igazolás és scannelés után továbbítja a Centrumba.

Gazdasági, munkaügyi témakörben ellát minden olyan feladatot, amellyel az intézmény vezetője megbízza.

3.3.2. Főkönyvi könyvelő

A feladatokat a Budapesti Műszaki SZC látja el.

3.3.3. Az anyagkönyvelő munkaköri leírása

A feladatokat a Budapesti Műszaki SZC látja el.

3.4. A pedagógusok közösségei

3.4.1. Az oktatói testület

Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók (gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, pszichológus, könyvtáros). A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok és munkacsoportok tagjait ezen tisztségükben az oktatói testület évente egy alkalommal a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok és munkacsoportok tagjai maguk közül a tevékenységek összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- legalább félévente egy alkalommal nevelési értekezlet

Rendkívüli oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak 30%-a kéri, illetve, ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van,

- az oktatói testület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az oktatói testület személyi kérdésekben – az oktatói testület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. Az oktatói testületi értekezletről emlékeztetőt kell vezetni. Az oktatói testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

3.4.2. Az oktatók szakmai munkaközösségei

Az iskolában – ha a létszám ezt indokolja -, az alábbi szakmai munkaközösségek működhetnek:

- a/ osztályfőnöki munkaközösség
- b/ humán munkaközösség, magyar nyelv és irodalom, történelem
- c/ természettudományos munkaközösség, matematika, fizika, természettudomány, testnevelés
- d/ idegen nyelv munkaközösség
- e/ távközlési munkaközösség
- f/ informatikai munkaközösség
- g/ projekt munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai oktató- és nevelő munka belső fejlesztése, korszerűsítése, egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,

- a tanulmányi versenyek és tanévközi vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő vagy óraadó oktatók munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A tevékenységükről évente értékelő beszámolót készítenek. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség-vezető személyére az igazgató tesz javaslatot, a munkaközösség tagjai többségi szavazással döntenek a jelölt elfogadásáról. A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak a szakirányú igazgatóhelyettesekkel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész oktató testületet. A tantárgyi koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösségekhez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség-vezetők igazgatóhelyettes vagy igazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy e-mail-ben történhet.

3.4.3. Az oktatói szakfeladatok ellátása

3.4.3.1. Az oktatók munkakörleírásai

A munkakörleírás-minták a Mellékletben található.

A munkaköri leírásokat célszerű évente áttekinteni.

3.4.3.2. Oktató-nevelő munkával összefüggő teendők, megbízások, tisztségek

- **Oktatók továbbképzése**

Annak érdekében, hogy a szakképzésben a legfelkészültebb oktatók a legújabb ismereteket oktassák, számukra négy évenként legalább egy alkalommal kötelező a továbbképzésben való részvétel. A szakmai oktató továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. A továbbképzési kötelezettség nemteljesítése az oktató foglalkoztatásra irányuló jogviszonyának megszüntetését eredményezheti.

A jelenleg hatályos rendelkezések értelmében egy négy éves ciklus keretében 60 képzési óraszám megszerzését írta elő a jogalkotó. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesítenie.

Az OTR (Oktatói Továbbképzési Rendszer) egy olyan új szakmai támogató eszköz, amely a szakképzésben résztvevő oktatóknak és intézményvezetőknek biztosít négyévente legalább hatvan óra továbbképzés teljesítéséhez szükséges szakmai programokat. A rendszer kialakításának háttérében a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és az ennek végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet áll.

Az oktatók továbbképzését a szakképzésért felelős miniszter az IKK Nonprofit Zrt. útján szervezi. Az IKK Nonprofit Zrt. a feladat szakmai megvalósítása érdekében országosan egységes Oktatói Továbbképzési Rendszert hozott létre és működteti azt. A rendszer hozzájárul a szakképzés megújításához, segítséget nyújt az oktatók digitális, módszertani,

nyelvi, szakmai kompetenciájának fejlesztéséhez és előre mozdítja az oktatás színvonalának növelését.

A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a szakmai oktatás keretében a foglalkozások megtartásához, a szakképző intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a vizsgarendszer működtetéséhez, a mérési, értékelési feladatok, a szakképző intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához.

Az oktatónak olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a szakképzettségéhez kapcsolódó ismeretek és jártasság megújításához, illetve kiegészítéséhez. Az intézményvezetőnek olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul az intézményvezetői ismeretek és jártasságok megújításához, illetve kiegészítéséhez.

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az oktató, ha a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra.

A továbbképzést a szakképzésért felelős miniszter szervezi meg és finanszírozza. A szakképzésért felelős miniszter a továbbképzés megszervezése keretében biztosítja a meghatározott feltételeknek megfelelő képzések igénybevételét. Az elérhető képzések listáját a szakképzésért felelős miniszter a tárgyévre vonatkozóan február tizenötödikéig a honlapján közzéteszi.

A továbbképzés teljesítését a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben kell nyilvántartani.

A szakképző intézmény Szkt. 40. § (1) bekezdés d) pontja szerinti munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja továbbképzésére az oktató továbbképzésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 50. § és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020 (11.7.) Kormányrendelet 142. §-ában foglaltak alapján a szakképző intézményben foglalkoztatott oktatók továbbképzési rendjének szakszerű és hatékony megtervezése és megszervezése céljából az intézmény továbbképzési programot adott ki.

- **Megbízások, tisztségek**

Választás és igazgatói megbízás alapján:
Igazgatói megbízás alapján:

nevelési és munkaközösség-vezető
osztályfőnök,
közösségi szolgálat szervezői,
diákmozgalmat segítő pedagógus,

Jelentkezés és igazgatói jóváhagyása alapján:

szakkörvezetés,
célfeladat ellátása,
öntevékeny diákkör irányítása,
sportkör vezetése,
részvétel oktatási kísérletben,
részvétel pályázat kidolgozásában.

3.4.4. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

(1) A szakképző intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) Az oktatói testület

- a) a szakmai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) az oktatói testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az oktatói testület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

(4) A közös igazgatású intézményben és az általános művelődési központban azokban az ügyekben, amelyek

- a) csak egy – szakképző intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, az intézményegységben,
- b) több – szakképző intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott – a 4. § 18. pontjában felsorolt – alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló oktatói testület jár el.

(5) Az óraadó az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – az (2) bekezdés h)–i) pontjába tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

(6) Ha az intézmény, intézményegység, tagintézmény nem szakképző intézmény, továbbá a közös igazgatású intézményben és az általános művelődési központban az intézmény egészét érintő kérdésekben az oktatói testületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szak alkalmazotti értekezlet gyakorolja.

Ha a tanuló 1 vagy 2 tárgyból elégtelen osztályzatot kapott a tanév végén, ebben az esetben az oktatói testület a döntési jogát átruházza a javítóvizsga-bizottságára. A javító vizsga osztályzatára a kérdező tanár tesz javaslatot, az esetleges elégtelen minősítésről bizottsági döntés születik. A bizottság 3 fős, tagjai 2 szaktanár és az igazgató vagy igazgatóhelyettes. A tanuló maximum 3 tárgyból tehet javító vizsgát, a felett évet kell ismételni.

Ha a tanuló egyetlen tárgyból kap elégtelen osztályzatot a záró évfolyam végén, akkor a szaktanár indoklását az oktatói testület meghallgatja.

Az oktatói testület a döntéseit nyílt szavazással hozza meg. A szavazáson az oktatói testület valamennyi tagja részt vehet, a hivatalosan távollévők írásban előre nyilatkozhatnak.

Minden oktatónak egy szavazati joga van.

Csak az Igen és Nem szavazatokat számoljuk össze, szavazategyenlőség esetén az igazgató dönt.

- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása

- i) az intézmény vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemények kialakítása
- j) jogszabályban meghatározott ügyekben, például, ha a szaktanár jelentősen eltér a - tanuló kárára - az évközi osztályzataitól az év végi jegy megállapítása során, az oktatói testület kérheti a szaktanár indoklását és ha azt a 25.1.g) szerinti szavazáson nem fogadja el, új osztályzatot állapíthat meg. (70. § 4.pont).

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a 163.§-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

Az osztályozó vizsga tantárgyaitól az igazgató az osztályfőnökkel és az érintett szaktanárokkal egyeztet. A vizsgázónak az érettségi tárgyakból be kell számolnia, a többi tantárgyból indokolt esetben kaphat felmentést. Egy nap maximum hat tantárgyból kérdezhető a tanuló az osztályozó vizsgán.

A tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárás lefolytatása és a döntéshozatal érdekében az oktatói testület bizottságot hoz létre, melynek tagjai az iskola igazgatója, egyik igazgatóhelyettese, az ifjúságvédelmi feladatokat ellátó tanár, valamint a diákönkormányzat képviselője.

A fegyelmi tárgyalásról 8 munkanappal korábban a vétséget elkövető tanuló szüleit, illetve gondviselőjét értesítjük, továbbá a szülői képviselőtestületet és az iskolai diákönkormányzatot. Utóbbi két testület indokolt esetben kezdeményezheti a fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztetést a vétséget elkövető és a sértett között.

A fegyelmi bizottság kiegészül a fegyelmi eljárás alá vont tanuló osztályfőnökével, továbbá - ha a fegyelemsértést a tanműhelyben követték el - a gyakorlati oktatásvezetővel is. A bizottság a súlyosabb fegyelmi vétségekről és a meghozott határozatairól a következő oktatói testületi értekezleten beszámol az oktatói testületnek, ugyanígy tesz a diákönkormányzat képviselője is.

3.5. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

3.5.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeit, jogosítványait az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.5.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai dolgozók jogait és kötelezettségeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, és a kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény alkalmazotti szabályzata és a kollektív szerződés rögzíti.

3.5.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, ill. kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egyes osztályban járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök

- elnökhelyettes

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a Szülői Képviselő Testület. A három fős testületet (+1 pótagot) az osztály szintű elnökök és elnökhelyettesek választják meg. A testület mandátuma általában 2 évre szól.

A szakképző intézményben a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében, az oktató-nevelő munka támogatása, az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő **képzési tanács** hozható létre.

Jelenleg az intézményben Képzési tanács nem működik.

3.5.4. A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógiai vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- képviselők (küldöttek) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza. A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, ill. annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskola diákönkormányzat munkáját segítő oktatót a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – az oktatói testület egyetértésével - az igazgató bízta meg.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. Az osztályokat 3 fős ODB képviseli. A diákközgyűlés, diákparlament összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés egy éves időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3 fős DÖK-öt választ.

3.5.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

3.5.5.1. Az igazgatóság és az oktatói testület

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a centrum szintű igazgatósági ülések,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző oktatói testületi értekezletek,
- a munkaközösségi értekezletek
- a feladat orientált megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti az oktatókat.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük ill. választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével, a szülői választmánnyal.

3.5.5.2. Az iskola és a tanulók

Az iskolai diákönkormányzat vezetője és az iskola igazgatója, az igazgatóhelyettesek részvételével legalább három havonként megvitatja a tanulókat érintő kérdéseket.

Az iskolai diákönkormányzat képviselője részére lehetőséget biztosítunk személyes találkozásra az iskola igazgatójával, ha a találkozást egy munkanappal korábban kérte (a helyettesekre is alkalmazni kell).

Az igazgató egyezteti a DÖK-kel a szóbeli érettségi vizsgák időpontjait és biztosítja a DÖK képviselője számára a vizsgákon való részvételt.

Az iskola igazgatója legalább 8 munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az iskolai diákönkormányzat vezetőjének azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan egyetértési joga van a diákönkormányzatnak ill. véleményét kötelezően ki kell kérni. Az átadást követő hetedik munkanap elteltével a tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják, és egyeztetik álláspontjukat.

Az iskolában működő diákönkormányzat elsősorban a diákmozgalmat segítő pedagógussal tartja a kapcsolatot.

Az iskolai diákönkormányzat működéséhez használhatja a klubszobát, annak valamennyi berendezését és felszerelését.

Az iskolai diákönkormányzat feladatainak ellátásához használhatja az iratmásolót, a telefont.

A diákönkormányzat céljainak megvalósításához az iskola támogatást biztosít.

3.5.5.3. Az iskola és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról a/ az igazgató a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy az iskolai szülői értekezleten,

b/ az osztályfőnök az osztály szülői értekezletén tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatására alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- e-napló üzenő felülete,
- e-mail,
- telefon.

A szülői értekezletek és fogadó órák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, oktatói testületével, vagy a szülői választmánnyal.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint általános igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadó órákon kérhetnek tájékoztatást. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program, az SZMSZ és a Házirend egy-egy példánya található meg az iskola könyvtárában, illetve olvasható az iskola honlapján.

3.5.5.4. A szülői szervezetek véleményezési és egyetértési joga

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Képviselő Testület az alábbi kérdésekben rendelkezik véleményezési joggal:

- A tanév helyi rendje
- Az iskolai SZMSZ
- Házirend
- Szakmai program
- Érettségi vizsgarend
- Tankönyvlista

A Szülői Képviselő Testület egyetértési joggal rendelkezik szervezeti szabályzatának megalkotásában és az osztályszintű munkaközösségek működésének kialakításában.

Az iskola dokumentumai a szülői szervezetek számára nyitottak, amennyiben azok tanulói vagy tanári személyiségi jogokat nem sértenek. Az alapidokumentumok (Szakmai program, SZMSZ, Házirend, helyi tanterv) a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor megtekinthetők vagy az interneten elérhetők, további dokumentumok tanulmányozásához előzetes írásbeli egyeztetés szükséges.

3.5.5.5. Az iskola és a sportkör

Az iskolában működő sportkörök működési rendjét és kapcsolatrendszerét az Iskolai sportkörök szabályzata tartalmazta 2018-ig. Akkor szűnt meg az utolsó sportkör iskolánkban. Azóta testnevelés szakkörök vannak (pl edzések a konditeremben, röplabda, asztalitenisz), amelyeken a testnevelést oktató tanáraink felügyelik tanulóink sportolását.

3.6. Belső ellenőrzési rendszer

A feladatokat a Budapesti Műszaki SZC látja el.

A részletes szabályzást lásd a Budapesti Műszaki SZC SZMSZ-ében.

3.7. Az iskola külső kapcsolatai

Az iskola külső nevelési, pedagógiai, egészségügyi, kulturális, gazdálkodási és egyéb kapcsolatainak kialakítása az igazgató feladata. Ezt a munkát az elfogadott Szakmai Program célkitűzéseivel összhangban végzi. A kapcsolatok kialakításáról az igazgató vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes tárgyalhat. A megbeszélések eredményét, ha indokolt megállapodások vagy szerződések formájában írásban is rögzítjük.

A dokumentumokat az igazgató aláírása és az iskola pecsétje hitelesíti, indokolt esetben a hatályba lépéshez az oktatói testület, illetve a fenntartó támogatását is csatolni kell.

Az iskolai munka megfelelő irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Fenntartó: Kulturális és Innovációs Minisztérium
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal 1085 Budapest Baross utca 53.
- Budapesti Műszaki SZC 1149 Budapest, Várna utca 23.
- Helyi önkormányzat: Kőbánya Önkormányzata 1102 Szent László tér 29.
- Oktatási Hivatal 1055 Budapest V. kerület Szalay utca 10-14.
- Budapest Főváros Kormányhivatala 1035 Budapest, Váradi utca 15. II. emelet
- Budapest Főváros Kormányhivatal X. kerületi hivatala 1105 Bp, Kőrösi Csoma Sándor út 53.
- Óbudai Egyetem Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ 1034 Bp. Bécsi út 96.b.

Az eredményes oktató- és oktató munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

Az iskola otthont ad a **Hi-Tech Alapítványnak**. Az alapítvány célja a Technikumban folyó szakmai képzés színvonalának emelése, az oktató munka támogatása.

A helyi gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal, egyénekkal (évenként változó együttműködési megállapodás alapján), a munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tartó oktatókat az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a X. ker. Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központtal (1104 Bp. Sibirik Miklós út 76.) és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat 14. pontja szabályozza. Az iskola együttműködik a Magyar Vöröskereszt X. kerületi szervezetével (Bp. X. Bihari u. 15.)

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Kőbányai Gyermekjóléti Szolgálattal (1101 Halom u. 33.). A munkakapcsolat felügyeletéért az általános igazgatóhelyettes a felelős.

A Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központtal együttműködési kapcsolatot alakítottunk ki, melynek célja a tanulók műveltségi színvonalának emelése. A művelődési ház

segíti az iskolaünnepélyek rendezését. A Központ könyvtára segíti iskolánk könyvtárát, támogatja a könyvtári órák megszervezését

A Technikum együttműködik a Budapesti Műszaki SZC tagintézményeivel a szakképzési feladatok ellátásában.

Az iskola kapcsolatot tart a szakképzési támogatást nyújtó gazdálkodó szervezetekkel, bérlőkkel és egyéb együttműködő partnerekkel.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

3.7.1. Szakképző intézményünk duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A duális képzés szakmai tartalma és időtartama a képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően ágazatonként eltérő. A duális képzés időtartama alatt a szakmai tartalomra nézve részleteiben az adott duális képzőhellyel közösen kialakított **Képzési Program** az irányadó.

A duális képzést szakmától és megállapodástól függően egész tanévben vagy tömbösített formában (pl. egy hónap alatt) valósítjuk meg, amely szakképzési munkaszerződés keretében folyik. Koordinálja a szakmai igazgatóhelyettes, aki munkájában támaszkodik az informatikai és a távközlési munkaközösség munkájára és egyeztet ezek vezetőivel.

Felelős: szakmai igazgatóhelyettes

- Tanév elején: tájékoztatást ad az iskola munkarendjéről, az oktatási szünetekről, az elméleti és gyakorlati oktatásról, szakmai programokról, Képzési és Kimeneti Követelményekről (KKK).
- Elősegíti a szakképzési munkaszerződések megkötését a tanulók gyakorlati képzésével kapcsolatban.
- Külön ütemterv szerint gondoskodik a szakmai vizsgák megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Egyeztetés alapján látogatást tesz a duális képzőhelyen a Kamara képviselőjével.

4. Az iskola működésének rendje

4.1. Az intézmény működési rendje; a tanulók, és az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

4.1.1. Időkeretek

A szorgalmi időszakban az iskola hétfőtől péntekig 6.30-tól 18.00-ig tart nyitva. Ettől eltérő időben, pl. szombaton és vasárnap az iskola egyes részeit az igazgatóval történt előzetes engedélyeztetés alapján lehet nyitva tartani.

Az iskolában az elméleti tanítás 7.30-tól 15.45-ig, a tanműhelyi szakmai-gyakorlati oktatás pedig 7.30-tól 16.25-ig tart.

A tanítási órák 45 percesek, az óráközi szünetek tartama 10-15 perc. A tanműhelyi szakmai-gyakorlati foglalkozások alatt egyszer kell egy 20 perces szünetet tartani, amelynek időpontját a tanműhelyi rendben kell meghatározni.

A tanítási órák és a szünetek időbeosztása a következő:

1.óra	7.30	-	08.15
2.óra	8.25	-	09.10
3.óra	9.20	-	10.05
4.óra	10.20	-	11.05
5.óra	11.15	-	12.00
6.óra	12.15	-	13.00
7.óra	13.15	-	14.00
8.óra	14.10	-	14.55
9.óra	15.00	-	15.45
10.óra	15.50	-	16.35
11.óra	16.40	-	17.25

Az iskolában reggel 7.15-től 14.00-ig tanári folyosó ügyelet van, melynek beosztását minden tanév elején a munkavállalói érdekképviselő javaslata alapján az igazgató hagyja jóvá.

A szorgalmi idő előkészítését az első tanítási napot, azaz szeptember első munkanapját megelőző 7 napos időszakban kell elvégezni, melynek pontos időzítését az előző tanév befejezésekor kell az oktatókkal közölni.

Az iskola igazgatója vagy egyik helyettese reggel 7.30-tól du.16.00-ig az iskolában tartózkodik, a beosztás rendjét a tanév helyi rendje tartalmazza.

4.1.2. Belépés és benntartózkodás rendje a Technikumban

A szabályzás kiterjed a személyek, illetve gépjárművek forgalmára.

A portaszolgálat feladata nyitott rendezvények (szülői értekezlet, tanári fogadóóra, iskolai ünnepélyek, nyitott napok) esetén a belépők szűrése. A tanítási és szüneti napokon a belépők azonosítása, az idegenek adatainak rögzítése. A portaszolgálatot 06:00-22:00 között felnőtt alkalmazott látja el. 22:00-06:00 között éjszakai kollektív látja el a portai teendőket. A portaszolgálat feladata a térfigyelő videorendszer kezelése, a teherbejárat nyitása, zárása..

Az iskola elsődleges feladata a tanulók biztonságának, védelmének és felügyeletének biztosítása a tanítási idő teljes tartama alatt - életkoruktól függetlenül.

A tanítási idő alatt – ideértve a tanórákat és a tanórák közötti szüneteket is – a tanulók az iskola területét csak engedéllyel hagyhatják el. Az eltávozás minden esetben csak indokolt, halaszthatatlan esetben engedélyezhető (pl. egészségügyi ok, orvosi vizsgálat, hatósági ügyintézés, sürgős családi körülmény). Az eltávozás tényét az iskola dokumentálja.

Kiskorú tanuló eltávozására, az osztályfőnök, a helyettese, az ügyeletes vezető vagy az igazgató engedélyével, valamint a szülő (a törvényes képviselő) előzetes írásbeli nyilatkozata vagy közvetlen (pl. telefonos) hozzájárulása alapján kerülhet sor.

Nagykorú tanuló eltávozására, az osztályfőnök, a helyettese, az ügyeletes vezető vagy az igazgató engedélyével kerülhet sor indokolt esetben.

Az eltávozás tényét az iskola szintén dokumentálja.

A szabály megszegése fegyelmi intézkedést vonhat maga után.

4.2. Az iskolai létesítmények használati rendje

4.2.1. Szakmai gyakorlóhelyek rendje

- 1./ A műhelytermekben a tanulócsoporthok munkaidő-beosztását az órarend alapján a tanévben érvényes terembeosztás tartalmazza.
- 2./ A tanulók a műhelyfoglalkozásokon öltöző szekrényben helyezik el táskáikat, felesleges felső ruházatukat, tisztorajjukat.
- 3./ A gyakorlómunkahelyeken csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók.
- 4./ Munkahelyüket a tanulók csak tanári engedéllyel hagyhatják el.
- 5./ A gyakorlómunkahelyekre a taneszközökön kívül egyébeket (pl. híradástechnikai eszközöket, mágneslemezeket stb.) engedély nélkül bevinni tilos!
- 6./ A gyakorlómunkahelyeken étkezni szigorúan tilos!
- 7./ A szünetek ideje alatt a folyosói rendért az ügyeletes tanár a felelős.
- 8./ Gépek, műszerek, számítógépek és egyéb berendezések üzemeltetése kizárólag tanári utasításra történhet.
- 9./ A meghibásodott gépeket, műszereket és egyéb berendezéseket a gyakorlat-vezető tanár haladéktalanul köteles átadni javításra az arra illetékes karbantartónak.
- 10./ A tanulók kötelesek rendben tartani munkahelyeiket és rendeltetésszerűen használni azok felszerelési tárgyait.
- 11./ A szándékosan vagy gondatlanságból okozott kárt a kár okozójának meg kell téríteni.
- 12./ A tanulók kötelesek elsajátítani és a foglalkozások alatt betartani a vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat, valamint az alapvető elsősegély-nyújtási szabályokat.
- 13./ Baleset és tűz esetén a foglalkozást vezető tanár köteles elsősegélyt nyújtani, szükség szerint orvost, mentőt, tűzoltót hívni, tájékoztatni a munka- és tűzvédelmi feladatokkal megbízott kollégát.
- 14./ A gyakorlóhelyek feszültségmentesítése, ablakainak, ajtóinak bezárása, a függönyök behúzása a foglalkozásokat befejező tanár kötelessége.
- 15./ A tanműhely zárását a délutános műszak befejezése után a porta végzi. Az utolsó csoport távozásáról a csoportvezető tanárnak kötelessége értesíteni a portát.

4.2.2. Informatikai szaktantermek

- 1./ A tanulók a szaktantermekben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak (tanítási órák, korrepetálások, szakkörök és egyéb foglalkozások).
- 2./ A tanítási órák közötti szünetekben a tantermek függően zárva tartandók. (Kicsengetés után az órát befejező tanár zárja, míg becsengetés után az órát kezdő tanár nyitja a termeket.)
- 3./ A szaktantermekben általában ülésrend kialakítása célszerű, a számítástechnika termekben kötelező.
- 4./ A tanulók kötelesek a kabinetek berendezéseit rendeltetésszerűen használni és megővni. A szándékosan vagy gondatlanságból kárt okozó tanulónak a kártérítésre vonatkozó érvényes jogszabályok előírásai szerint kell a kárt megtéríteni.
- 5./ A kabinetekben található elektromos berendezéseket (AV eszközök, számítógépek stb.) tanuló csak tanári utasításra - a munkavédelmi előírások betartása mellett - kapcsolhatja be, illetve üzemeltetheti.
- 6./ Tilos a tantermekben az étkezés, a termék számítógépeire, a hálózatra csak tanári engedéllyel lehet csatlakozni.

7./ Az utolsó órát tartó tanár a székeket felrakatja a padokra, becsukja az ablakokat, kikapcsolja a világítást és az elektromos eszközöket, ellenőrzi az el nem zárható berendezések meglétét.

4.2.3. Sportlétesítmények (öltöző, tornaterem, sportudvar, kondicionáló terem)

A testnevelés, a kondicionálás és a tömegsportok művelésére szolgáló létesítményeket csak megfelelő sportruházatban és tanári felügyelet mellett lehet igénybe venni a tanulóknak, akár órarendi órákon, akár a testoktatók által meghatározott tanórán kívüli időpontokban. Ruha és cipőváltásra öltöző áll rendelkezésre. A helyiségekben és a sportpályán étkezni tilos! A sportlétesítmények használati rendjének értelemszerűen alkalmazott előírásai a felnőtt használókra is kötelező érvényűek.

2025. szeptember elejére befejeződött iskolánk tornatermének teljes felújítása. Testoktató kollégáink kiegészítették a korábbi Házirendet a következőkkel:

1. A tornatermet csak pedagógus felügyelete mellett lehet használni.
2. Sportfelszerelésben és tiszta, váltócipőben szabad a termet igénybe venni. Utcai cipő vagy mezítláb használata tilos.
3. A tornatermi eszközöket rendeltetésszerűen kell használni. Tilos a dobálás, rongálás, illetve a nem megfelelő, veszélyes használat. Amennyiben valaki szándékosan kárt okoz, köteles azt megtéríteni.
4. A balesetveszély elkerülése érdekében tilos a lökdösődés, futkározás, mások zavarása a foglalkozás megkezdése előtt és közben.
5. Ételt, italt és rágógumit a tornaterembe bevinni tilos.
6. A baleseteket azonnal jelezni kell a felügyelő pedagógusnak.
7. A foglalkozás végén minden eszközt a helyére kell visszatenni, a tornatermet rendezetten kell elhagyni.
8. A tornaterem berendezéseit, világítást, szellőzést csak a tanár kezelheti.
9. A személyes értékekért a tornateremben, illetve az öltözőkben nem vállal felelősséget az intézmény.
10. A szabályok be nem tartása esetén a felhasználó figyelmeztetésben részesülhet.

4.2.3.1. Tornatermi öltöző

A tanulók a foglalkozások előtti ill. utáni ki és bevonulása zárt rendben tanári utasításra történik.

Valamennyi tanuló a számára kijelölt helyen köteles átöltözni. A helykiosztás balról - jobbra félköríves abc sorrendű.

Minden tanuló felelős az öltöző és a szociális helyiségek rendjéért, tisztaságáért.

A résztvevő osztály tanulóin kívül az öltözőben idegen csak a foglalkozást vezető tanár engedélyével tartózkodhat.

Asztaliteniszezés csak tanári engedéllyel történhet.

Az öltözőt a foglalkozások idején zárva kell tartani, amelyről a felügyelő tanár köteles gondoskodni.

Az egymást követő osztályok testoktató tanári utasítás szerint használják az A ill. B oldali öltözőket.

4.2.3.2. Tornaterem

A tornateremben - az esetenkénti, igazgatói engedélyhez kötött rendezvényeket kivéve - csak az előírt sportfelszerelésben (tornacipő, sportruházat), tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók. A felmentett tanulók számára is a tornacipő kötelező!

A terem csak a testnevelési órák, ill. az egyéb foglalkozások idején van nyitva, melyről a foglalkozást vezető tanár köteles gondoskodni.

A sportszereket, eszközöket csak tanári utasítás szerint, rendeltetésszerűen lehet használni.

Rögzített és lengő tornaszerek csak közvetlen tanári felügyelet mellett használhatók.

A sport és tornaelemek tanulása és gyakorlása során a testoktatónek és az általa kijelölt tanuló segítőinek gondoskodni kell a gyakorlatok sérülésmentes végrehajtásáról.

Bármilyen mértékű sportsérülést azonnal jelenteni kell a testoktatónek, aki a továbbiakban a szükséges intézkedéseket köteles megtenni.

Megrongálódott sportszerek használata tilos!

A lelátóra felkerült labdákat csak a lépcsőházi bejárati ajtón keresztül szabad lehozni.

A tornaterembe foglalkozások alatt csak nagy körültekintéssel szabad benyitni.

A tornatermet más célra használni, bérbe adni csak igazgatói engedéllyel lehet.

4.2.3.3. Sportudvar

A tornaterem használatával kapcsolatos - a sportpályákra értelmezhető - szabályok alkalmazásán túlmenően:

- esős, hideg és havas időben a sportudvar (bitumenes és műanyag borítású sportpálya) használata tilos!

- a sportpályák talaja (mind a bitumen, mind a műanyag) a sportbalesetek elkerülése végett a mindenkori testoktatóktól fokozott ellenőrzést igényel, megrongálódott talajú pályán tilos a foglalkozás!

- a bekerített sportpályáról kikerült labda csak a bejárati ajtón át hozható vissza;

- a kézilabda kapukra felkapaszkodni tilos!

4.2.3.4. Kondicionáló terem

A kondicionáló terem csak az illetékes tanár felügyeletével lehet használni.

A terem csak sportfelszerelésben vehető igénybe.

Az edzéseket látogatóknak külön öltöző áll rendelkezésre.

A teremben lévő sportszerek és eszközök csak tanári utasítás szerint használhatók.

Fekve nyomásnál és guggolásnál csak segítséget adó személlyel lehet dolgozni.

Megrongálódott sportszeren tilos a gyakorlás!

A terem nyitvatartási rendje minden tanítási év kezdetén kerül megállapításra. Foglalkozási időn kívül a terem zárva tartandó.

Az iskola leltári állományát képező eszközökért és berendezésekért a teremgazda a felelős.

4.2.4. Szertárak

A szertárakban csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak tanulók.

A szertárak tanári pihenő- és felkészülő- (a kémia szertár csak felkészülő) helyül is szolgálnak. A sportszertár csak a sporteszközök tárolására használható.

Az anyagok és eszközök tárolása polcrendszereken, ill. szekrényekben, a munka- és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően történik.

A szertárakban az előre összeállított kísérletekhez tilos hozzányúlni!

A szertárak rendjéért valamennyi az adott szertárt használó kolléga, a leltári anyag és eszközállományért a tanítási évre kijelölt szertárgazda tanár (a sportszertárnál a mindenkori testoktató tanárok) a felelősek.

4.2.5. Stúdió

A stúdió vezetése a laboráns (oktatástechnikus) feladata.

A stúdió berendezéseit vagy a stúdió vezetője, vagy az általa irányított stúdiós tanulók üzemeltethetik a vonatkozó munka- és tűzvédelmi ismeretek birtokában, illetve azok betartása mellett. Rendkívüli esetben az igazgató más, a kezelési előírásokat ismerő személyt is megbízhat.

A stúdiót igénybevevők kötelesek a berendezéseket rendeltetésszerűen használni és megóvni.

A szándékosan vagy gondatlanságból kárt okozóval szemben az érvényes, kártérítésre vonatkozó rendeletek előírásai szerint kell eljárni.

Tanuló az iskolarádióban csak az igazgató vagy a diákönkormányzatot segítő tanár engedélyével mondhat, vagy mondathat be közleményt.

A stúdió használata után a rendcsinálás, a berendezések kikapcsolása (szükség esetén a teljes áramtalanítás) mindenki számára kötelező.

4.2.6. Öltözőszekrények

A tanulók kabátjuk és személyes tárgyaik tárolására öltözőszekrényt használhatnak.

Az iskola csak az öltözőszekrényben elhelyezett tárgyakért vállal felelősséget. Esős idő esetén a kabátok a második szünetig a tanteremben száradhatnak.

A tanuló öltözőszekrényét az osztályterme közelében az iskola folyosóján jelöli ki az iskola dolgozója.

A szekrények lakattal zárhatók. Célszerű az egyik kulcsot az osztályfőnöknek leadni, a másikat a tanulók maguknál tartják.

Az osztályfőnökök időszakosan ellenőrzik az öltözőszekrények rendeltetésszerű használatát, valamint gondoskodnak arról, hogy a téli, tavaszi és nyári szünetben a szekrényekben ne maradjon semmi.

Az osztályfőnök, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes utasítására a tanuló köteles szekrényét kiüríteni, és annak tartalmát bemutatni.

A tanév utolsó hetében a tanulók kötelesek a szekrényeiket kiüríteni és nyitott állapotban hagyni. A végzős diákok ne hagyjanak hátra lezárt szekrényeket.

4.2.7. Klubszoba

A klubszobát használhatják a tanulók a tanítási idő alatt, tanári felügyelettel, tanulmányi céllal: pl. osztályszintű megemlékezések, rendhagyó osztályfőnöki órák, osztályszintű összejegyzetek.

Tanítási idő után a terem használatba veheti a diákönkormányzat üléseinek megtartására, rendezvényeinek lebonyolítására.

Az iskolába működő munkaközösségek munkaközösségi értekezleteit itt tarthatják.

A gyakorló tanárok tartózkodás céljára, felkészülésre, illetve a tanítási gyakorlatuk megbeszélésére igénybe vehetik a klubszobát.

A klubszoba különböző szintű értekezletek: pl. nevelési, szülői választmány, iskolatanács számára is felhasználható.

A klubszobát zárva tartjuk, a kulcsot a portáról lehet elkérni.

A klubszoba felszereléseit csak tanári engedéllyel a stúdiós közreműködésével lehet használni.

A tanulók kötelesek óvni a terem épségét és tisztaságát, ill. rendeltetésszerűen használni berendezéseit.

4.2.8. Étkeзде

Az iskolai diákétkeztetést az ÉSZGSZ látja el.

Az étkezdét az iskola biztosítja, a tálalásról a szolgáltató gondoskodik.

Az ebéd kiadás időpontja 11.30 - 14.30

A tanulók az utolsó óra után, illetve a déli nagy szünetben fogyaszthatják el az ebédjüket.

4.2.9. Az iskolai fényűjság

Az iskola a diákönkormányzat számára fényűjságot biztosít a tanulók folyamatos és friss tájékoztatása érdekében. A fényűjságot a laboráns üzemelteti.

Az üzemeltetők a következőktől fogadhat el híryanagot:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- diákönkormányzat segítő tanára
- iskolai diákönkormányzat vezetői

A híryanagok az iskolai diákélettel, sporttal, tanulással, szórakozással kapcsolatos témák lehetnek. A kereskedelmi célú reklámok, személyes hirdetések kerülendők. A fényűjság elhelyezése és tápellátása is a laboráns (oktatástechnikus) feladata, ő az eszköz leltári felelőse.

Hasonló tájékoztató elektronikus felület került kialakításra a tanműhely épületében, a szakmai igazgatóhelyettes felügyeli működését.

4.3. A tanórán kívüli foglalkozások

A tanév elején az igazgató a munkaközösség vezetői és a diákönkormányzat javaslatainak figyelembevételével oktatási testületi értekezleten kialakítja a tanórán kívüli foglalkozások kínálatát.

Az alábbi tanórán kívüli rendszeres foglalkozásokat biztosítjuk tanulóink számára:

- diákszínjátszó kör,
- differenciált felzárkóztató és korrepetáló tanulószoba,
- verseny előkészítése,
- tehetséggondozó csoport,
- egyéni felzárkóztatás,
- szakköri foglalkozások (rádióamatőr, informatika, sportszakkörök, pl. edzés a konditeremben).

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét a tanulók számára faliújságokon meghirdetjük. A tanulók jelentkezései alapján a foglalkozásokat vezető tanárok megszervezik azokat. A tanórán kívüli foglalkozások órakeretei a tantárgyfelosztásban kerülnek rögzítésre, és róluk naplót kell vezetni. A foglalkozásokat vezető tanárok határozott idejű megbízást kapnak a feladat ellátására.

A tanórán kívüli nem rendszeres foglalkozások keretében az alábbi programokat javasoljuk:

- tanulmányi kirándulás (évente 1 alkalommal)
- színház látogatás (félévente 1 alkalommal)
- sportrendezvények és versenyek

4.4. Felnőttoktatás formái

Ha van, akkor a technikumban folyó felnőttoktatás és felnőttképzés szervezését a szakmai igazgatóhelyettes végzi. Adminisztrációs teendőiben a megbízott iskolatitkár közreműködik. Jelenleg nem folyik intézményünkben felnőttoktatás és felnőttképzés.

4.5. Iskolai hagyományápolás

Az iskola feladata, hogy a tanulókkal megismertesse a Magyar Köztársaság állami ünnepeit, a hozzá kapcsolódó eseményekkel együtt. A Magyar Köztársaság nemzeti ünnepei: március 15. az 1848-49-es forradalom és szabadságharc kezdetének, a modern parlamentáris Magyarország születésének napja, augusztus 20. Szent István ünnepe, október 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc, a Magyar Köztársaság kikiáltásának napja.

Az ünnepélyek megtartásáról az oktatási testület dönt, kikérve a tanulói szervezetek véleményét is. A döntést a tanév helyi rendjében rögzítjük.

Iskolai megemlékezést tartunk az aradi vértanúk napján október 6.-án. Osztály szintű programmal emlékezünk a Holocaust és a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapján valamint a Nemzeti Összetartozás napja június 4-én.

Központi iskolai ünnepséget szervezünk október 23. és március 15. tiszteletére. A műsort az iskola tanulói és pedagógusai adják.

Szalagavató ünnepély és bál szervezése 12. évfolyamos tanulóink tiszteletére. Az ünnepély előkészítése a 11. évfolyamos tanulók feladata.

Évente sor kerül a most már hagyománnyá váló „Stréberek éjszakája” nevű rendezvény megszervezésére, az oktatói testület tagjainak közreműködésével, a DÖK támogatásával és a lelkes tanulóink segítségével.

Diákjaink részéről minden évben nagy érdeklődés kíséri a Kosarasok éjszakája rendezvényt és újdonságként elindult a Kosarasok délutánja rendezvény is fiatalabb tanulóink számára a kosárlabda iránt érdeklődő oktatóink szervezésében és részvételével.

4.6. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az oktatói munka ellenőrzésének és értékelésének a célja az iskolai oktató-nevelő munka minőségének megőrzése, fejlesztése. Az ellenőrzés és az értékelés egységes és tervszerűen végzett eljárás. Az intézményi minőségirányítás szervezeti kereteinek kialakítása a Szakképzési Centrum által meghatározott működtetési feltételek alapján valósult meg. Az intézményi minőségirányítási rendszer működtetéséért az igazgató a felelős. A minőségirányítási rendszer működtetési feladataira létrejött az intézményi minőségirányítási csoportot (MICS), melynek létszáma 3 fő. A MICS tagjai: általános igazgató-helyettes, 1 fő oktató, 1 fő iskolatitkár jelenleg.

A minőségirányítási csoport feladatai:

- az önértékelési feladatok szervezése, lebonyolítása,
- az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása,
- a partneri igény- és elégedettségmérések lebonyolítása,
- az intézményi önértékelési javaslat elkészítése,
- javaslattétel az önértékelés során meghatározott erősségekre és fejlesztendő területekre. Az oktatók minőségirányítási feladatai:
- részvétel az önértékelésben, adatok gyűjtése és szolgáltatása,
- partneri mérésekben való közreműködés,
- az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatai,
- részvétel a döntésekben, a célok meghatározásában, a folyamatszabályozásokat végző csoportokban,
- részvétel a fejlesztések megvalósításában,
- elemzi a fejlesztendő területet, okkeresést, kiegészítő vizsgálatokat végez,
- kijelöli a fejlesztési célt (mérhető indikátorral),
- cselekvési tervet készít.

A MICS finanszírozásáról az intézményi sajátosságok és lehetőségek figyelembevételével az intézmény vezetője a szakképzési centrum egyetértésével dönt. Az intézménynek a minőségirányítási munkához biztosítania kell az infrastrukturális feltételeket, a megfelelő eszközöket, anyagokat, a digitális eszközrendszert.

A belső ellenőrzés egyik legfontosabb feladata az iskolai oktató-nevelőmunka hatékonyságának vizsgálata és ezzel kapcsolatban annak megállapítása, hogy milyen intézkedésekre van szükség a feltárt hiányosságok megszüntetésére.

Az oktatók értékelési rendszere

Az oktatói értékelési rendszer célja

Az oktatói értékelési rendszer célja a szakképző intézmények szakmai fejlődésének támogatása. A Szakképzés 4.0 stratégia alapján hosszú távú célként jelenik meg az oktatók körében a pedagógiai értékek bemutatása, a jó gyakorlatok elterjesztése és végső soron egy egységesen jó szakmai színvonalú szakképzés biztosítása.

Az Szkt. 50. §-a értelmében az oktatót az igazgató háromévente értékeli a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint.

Az oktatói és igazgatóhelyettesi szintű intézményi vezetői értékelés intézményi hatáskör, az intézményvezető feladata aki a háromévenkénti értékelés eredményeire támaszkodik az oktatók bérének megállapításánál, egyéb differenciált juttatások, kedvezmények megadásánál, új feladatokkal történő megbízásnál. Szakképzési centrum esetén ezekben a kérdésekben az igazgató javaslatára a főigazgató dönt a kancellár egyetértésével.

A meghatározott értékelési területek és szempontok elvárásokként fogalmazódnak meg a szakképzésben dolgozó oktatókra vonatkozóan.

Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató az intézményi vezetők bevonásával

- a) értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,
- b) vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató
 - szakmai felkészültségét,
 - a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
 - pedagógiai tervezését,
 - pedagógiai értékelését,
 - együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a duális partnerekkel,
 - személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
 - innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

Az oktató értékelésének elkészítéséhez személyazonosításra alkalmatlan módon kérdőíves felmérést kell végezni a szülők és a tanulók bevonásával. A felmérésben való részvétel önkéntes. Az oktatói értékeléshez a részletes módszertani leírás, az alkalmazott partneri mérőeszközök, és a KRÉTA rendszerben gyűjtött indikátorok tudnak segítséget nyújtani.

Az elvárásrendszer meghatározása

Az elvárások rögzítik az értékelési területeket, az értékelési szempontokat, a magyarázatot és a szempontok adatforrásait, amelyek az EQAVET elveknek és minőség-jellemzőknek megfelelően írják le a jó oktató jellemzőit.

Eljárásrend

A mérések szervező, koordináló munkáját a MICS végzi, a mérések lebonyolításába további kollégák bevonása is szükséges lehet. A mérések elektronikus kérdőívszerkesztő és kiértékelő programok használatával kerülnek lebonyolításra. A méréseket úgy kell elvégezni, hogy a reprezentatív mintavételi arány figyelembevételével a felmérés érvényessége biztosított legyen. Ennek mértékét a MICS határozza meg. A kérdőívek feldolgozása során vizsgálni szükséges a kérdésekre kapott válaszok összesítését, a válaszlehetőségek közötti megoszlást. A

teljes mérési folyamat során biztosítjuk a névtelenséget, az iratkezelési és adatvédelmi szabályok betartását az aktuális GDPR előírásoknak megfelelően. A mérések összesített eredményeiről tájékoztatjuk a felmérésben részt vevő partnereket, hiszen ők joggal elvárják, hogy lássák annak eredményét, továbbá fontosnak érezzék a véleményük kinyilvánítását a továbbiakban is az intézmény munkájának fejlesztése érdekében. A tájékoztatás megszervezése és megvalósítása az iskolavezetés feladata.

Az oktatói értékelés személyi feltételei

Az oktató értékelések elkészítése az iskolavezetőség feladata. A vezetőség támaszkodik a munkaközösség-vezetők értékelésére. Minden oktató egy-egy szakmai munkaközösség tagja, de amennyiben más munkaközösségben is dolgozik, a másik munkaközösség vezető véleményét is kikéri. Az értékelés feltétele, hogy évente legalább egyszer az iskolavezetés tagja, ill. a munkaközösség-vezető óralátogatáson vesz részt az adott kollégánál. Amennyiben a tapasztalatok (vagy szülői, tanulói jelzések) indokolják, a látogatást meg kell ismételni. Az oktató értékelés szempontjainak megfelelően minden oktató önértékelést is készít.

Az értékelés módszertana, eszközei

Az értékelés során használt módszerek: dokumentumelemzés, megfigyelés, kérdőív. A dokumentumelemzés és a megfigyelés szempontjainak, illetve a kérdőívek kérdéssorainak célja, hogy az értékelési területenként megadott szempontok vizsgálatához elegendő információt szolgáltatassanak. A részletes értékelési módszereket az intézmény MIR szabályzata tartalmazza.

Az oktatói értékelés folyamata

- Oktatói értékelés előkészítése
- Szakképző intézményi tájékoztatás
 - o Oktatói értékelés végrehajtása, éves munkaterv szerinti ütemezése
 - o Az oktatók értékelése
 - o Egyeztetés az oktatói értékelés eredményéről az érintett oktatókkal
- Az oktatói értékelés felhasználása, az oktatói cselekvési terv elkészítése
 - o Az intézményi vezetők értékelése

Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az alábbi formákban valósul meg:

- a tanulók által megírt írásbeli dolgozatok és felmérőlapok ellenőrzése, a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel,
- a tanórák, a gyakorlati foglalkozások és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,

- az adminisztrációs munkák (osztálynaplók, törzskönyvek, bizonyítványok, stb.) vizsgálata,
- speciális célvizsgálatok egy-egy tanulócsoportot, tantárgyat, műveltségi területet illetően,
- írásban, illetőleg szóban történő beszámoltatás.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a tanév helyi rendjében meghatározott éves ütemterv szerint folyik. Elkészítéséhez ki kell kérni a munkaközösségek vezetőinek javaslatait. Az iskola igazgatója rendkívüli ellenőrzés megtartását is elrendelheti. Ennek megtartását kérhetik:

a szakmai munkaközösségek, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség.

Rendkívüli ellenőrzést kell továbbá tartani mindazokkal az osztályokkal, illetve tantárgyakkal kapcsolatban, ahol a tanulmányi eredményekben komolyabb problémák jelentkeznek. (Kírávóan alacsony tanulmányi átlag, magas bukási arány, stb.)

A belső ellenőrzések megtartására az alábbiak jogosultak:

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

A belső ellenőrzések tapasztalatait az ellenőrzés lefolytatója megbeszéli vagy írásban közli az érintett pedagógussal. Utóbbi esetben az illető írásban reagálhat a leírtakra. Az egyes szakterületen végzett ellenőrzések eredményét a szakmai munkaközösségek a saját területükön megbeszélik és szükség esetén intézkedést kezdeményeznek az igazgatónál.

A megelőző évben végzett ellenőrzések tapasztalatait az igazgató a tanévzáró értékelő értekezleten összegzi, illetve javaslatot tesz a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére.

4.7. Az iskolai könyvtár működési rendje

4.7.1. A könyvtár jellege

Könyvtárunk iskolai könyvtár, alapfunkciója az iskolai oktató- és oktató tevékenységhez szükséges információk, információhordozók és azok használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szüksége eszközök biztosítása.

A könyvtár típusát tekintve középiskolai könyvtár és ennek megfelelően teljességgel gyűjti az iskolában oktatott tantárgyak irodalmát és a pedagógiai munkához szükséges irodalmat; a nem oktatott ismeretek irodalmát és a szépirodalmat válogatva. Az egyes dokumentumok beszerzési példányszámánál a helyi tanterv ill. az egyes tantárgyak tantervei alapján várható igényeket kell figyelembe vennie.

4.7.2. A könyvtár alapfeladata

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, gondozása, őrzése és rendelkezésre bocsátása:
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tankönyv támogatási keretből biztosított tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is,
- helyet biztosít a szaktárgyak könyvtári órái számára,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- lehetőséget teremt - más könyvtárak biztosította - szolgáltatások igénybevételére
- könyvtár pedagógiai órák tartása.

4.7.3. A könyvtárvezetés szabályai

- az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni,
- a vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtár nyitvatartási rendjét az igazgató, a könyvtáros az érvényes rendeletek figyelembevételével közösen alakítja ki.

4.7.4. A könyvtár működése

A könyvtár nyitvatartási ideje heti 22 óra:

Hétfő: 8-14

Kedd: 8-10

Szerda: 8-12

Csütörtök: 8-14

Péntek: 8-12

Az iskolai könyvtár raktári és szabadpolcos résszel rendelkezik. A szabadpolcos részben elkülönül a kézikönyv állomány és a szak - ill. szépirodalom. Az iskolai könyvtár alapterülete 70 nm, 18 olvasói férőhely van.

A könyvtár használói az iskola tanulói és dolgozói. A beiratkozás a tanév kezdetén automatikusan, névsor alapján történik. Kivételt képeznek az évközben ideérkezett tanulók ill. dolgozók. A beiratkozással a könyvtár és olvasó között jogviszony jön létre, mely mindkét félre nézve jogi felelősséggel jár. A tagsági viszony a tanulói jogviszony, ill. munkaviszony megszűntéig tart. A beiratkozás díjtalan. A kölcsönző adataiban bekövetkezett változást a könyvtárossal közölni kell. A tagsági viszony megszűnésekor a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

Három évente részleges, hat évente teljes körű leltárt kell végezni.

A könyvtár az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

- helyben olvasás - a nyitvatartási idő alatt könyvtárosi felügyelettel biztosított,
- állomány áttekintés és CDROM anyagok használata tanulói PC-én
- kölcsönzés - a kölcsönzés határideje 4 hét (kézikönyvek nem kölcsönözhetők, kivéve órai használat), a tanári segédkönyvek tartós használatra, hosszú távra kölcsönözhetők,
- információ a könyvtár és a külső könyvtárak szolgáltatásairól,
- könyvtárhasználati órák a tanmenetben rögzítettek szerint,
- ajánló bibliográfiák, sajtófigyelés,
- a tanulók és szülők az iskolai SZMSZ-t, valamint a Szakmai Programot és Házirendet a könyvtárban megtekinthetik.

4.7.5. A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár éves költségvetésből gazdálkodik, a beszerzési keret felhasználásáról a könyvtáros az igazgató jóváhagyásával dönt.

4.7.6. Az iskolai könyvtáros feladata

- nyitvatartás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát,
- az állomány őrzése, kezelése,

- az állomány tervszerű fejlesztése, valamint a felmerülő új kiadványok beszerzése,
- az olvasótermi felügyelet ellátása,
- a tanulók olvasási kultúrájának fejlesztése, tájékozódásuk segítése,
- kölcsönzés és az ezzel kapcsolatos ügyintézés.

A könyvtár nyitvatartási rendjét az igazgató és a könyvtáros az érvényes rendeletek szerint minden szeptemberben a tanév helyi rendjében határozza meg.

4.7.7. A kölcsönzés módja

A nyitvatartási időn belül délelőtt a tanórák közötti szünetekben ill. délután a tanítás befejezése után.

Nem kölcsönözhetők az alábbi kiadványok: kézikönyvek, folyóiratok, gyűjteményes munkák, hanglemezek. Ezek csak helyben olvashatók ill. hallgathatók.

A tanév végén a kikölcsönzött könyveket diákoktól is, tanároktól is be kell szedni, és a könyvtár állományát számba kell venni. A rendezés után a szaktanárok számára a következő tanév képzési terveinek elkészítéséhez június utolsó hetében újból lehet a kölcsönzést megkezdeni.

A könyvtáros feladata a szociális jellegű tankönyvellátás teendőinek ellátása.

Feladata továbbá a folyóiratok gyűjtése és azok köttetése, valamint az audio-, video- és egyéb digitális oktatási anyagok állományának rendezése az oktatási stúdióval együttműködve.

4.7.8. Kártérítés

A könyvek kikölcsönzési időtartama maximum 4 hét. Visszahozataluk elmulasztása esetén fel kell szólítani a kölcsönzőt a határidő lejártára. Az elveszített, megrongálódott könyvekért kártérítési kötelezettség terheli a kölcsönzőt. A kártérítés szabályait lásd a Házirendben.

4.7.9. Tartós tankönyvek megvásárolása

Az iskola könyvtárából kapott tartós tankönyvek megvásárolhatók. A tankönyvért fizetendő összeg kiindulási értéke a beszerzési ára, ez az informatikai eszközökre vonatkozó amortizáció ütemében csökken.

4.8. Tankönyvellátás rendje

4.8.1. A tankönyvterjesztés rendje

- Az iskola igazgatója a tankönyvek rendelésére a könyvtáros ismerő kollégát bízta meg. Feladata az igények átvétele, a tankönyvrendelés elkészítése és a tankönyvek kiosztása.
- A tankönyvterjesztéssel foglalkozó könyvtáros a gazdasági összekötő közreműködésével végzi az elszámolással kapcsolatos feladatokat.
- A tankönyvek rendelése és forgalmazása tárgyában a KELLO-val az iskola megállapodást köt.
- Az iskola gondoskodik a tankönyvek biztonságos tárolásáról és intézményen belüli átadásáról. A tankönyveket hivatalos tankönyvjegyzéki áron kerülnek értékesítésre.

4.8.2. A tankönyv kiválasztásának rendje

- A munkaközösség-vezető kolléga a tankönyvjegyzék alapján kikéri a szaktanárok véleményét a következő tanévben alkalmazni kívánt tankönyvekről.
- A szakmai munkaközösségek véleményezik és véglegesítik a kiválasztott tankönyveket.
- Az igazgató tájékoztatja a szülői képviselő testület tagjait végleges tankönyvjegyzékről és kikéri arról véleményüket. Ez követően jóváhagyja a tankönyvlistát. Továbbá egyeztetését kezdeményez azon könyvek segédeszközök rendeléséről, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, de fel kívánja venni a tankönyvrendelésbe.

4.8.3. A tankönyvrendelés és terjesztés rendje

- A tankönyvterjesztéssel megbízott kolléga az aktuális határidőig adják le alaprendelésüket a terjesztőhöz, amelyet időközben változások alapján a tárgy év június 30-ig módosítanak.
- Az iskola a terjesztő által megadott szállítási időpontban gondoskodik a tankönyvek átvételéről. Az átvételt követően három munkanapon belül a tankönyvterjesztő tanár mennyiségi és minőségi kifogást emelhet a jegyzőkönyv formájában a terjesztőhöz. A tankönyvfelelős a tanév első két hetében átadja a tankönyveket a tanulóknak és ingyenességet igazoló dokumentumok össze gyűjti.
- A megmaradt könyvek visszajuttatásában az iskola segítkezik.

4.8.4. A tanulói tankönyvtámogatás rendje

Amennyiben a törvényi kötelezettségen felül költségvetési forrás áll rendelkezésre növeljük az iskolai könyvtár állományát.

- Az ily módon megvásárolt tankönyvek az iskola tulajdonát képezik és az iskolai könyvtár állományába kerülnek.
- A végzett tanulók által az iskolai könyvtárra hagyományozott tankönyvekkel segítjük az arra rászoruló diákokat.
- Az iskola a könyvtárban kifüggesztett jegyzékben teszi közzé a tartós tankönyvek és segédkönyvek jegyzékét, amelyeket a könyvtárból a rászoruló tanulók kikölcsönözhetnek.
- Az igazgató a nevelési igazgatóhelyettest bízta meg a tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendők irányításával és ellenőrzésével.

4.9. Az intézményi védő, óvó előírások

Az alábbi feladatok ellátásáról az iskola vezetése és a Budapesti Műszaki SZC gondoskodik az megállapodásuk szerint.

4.9.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A rendszeres egészségügyi felügyeletet iskolánkban az iskolaorvos látja el, az általa meghatározott napon és időben heti rendszerességgel.

Az iskolaorvos szervezi és irányítja a különböző vizsgálatokat, tájékoztatja a nevelési igazgatóhelyettest és az ifjúságvédelmi felelőst az iskola tanulóinak egészségügyi helyzetéről. Az iskolaorvos a megállapított egészségügyi problémáknak megfelelően irányítja a tanulót a megfelelő egészségügyi intézménybe további vizsgálatokra.

Az iskolaorvos segítséget nyújt a testoktató tanároknak a gyógytestnevelésre utalt tanulók névsorának kialakításában.

A szaktanárok kísérik a tanulókat az évenként szükséges szűrővizsgálatok lebonyolításához.

Az iskolaorvos működésének feltételrendszerét az iskola vezetősége biztosítja, a rendelési idejét jól a látható helyen kifüggeszti.

4.9.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai, a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

4.9.2.1. Balesetmegelőzés

Iskolánkban a balesetvédelmi oktatás a megelőzésre, ill. a balesetek elkerülésére szolgál.

A dolgozók esetében ezt a feladatot a Budapesti Műszaki SZC munkavédelmi felelőse végzi. Munkába lépés előtt minden dolgozót előzetes balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni, amely kiterjed a másodállású és mellékfoglalkozású, valamint az egyéb jogviszony keretében munkát végzőkre, a társadalmi és közmunkát végző dolgozóra. (lásd 5.sz. melléklet, Munkavédelmi Szabályzat.)

Minden oktatási év megkezdésekor valamennyi intézményi dolgozót balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni, melyet oktatási naplóban dokumentálni és aláíratni kell valamennyi oktatásban részesülttel.

A tanulókat balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni minden tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki, gyakorlati és testnevelési órákon, valamint tanulmányi kirándulások, sportfoglalkozások és társadalmi munkavégzés megkezdése előtt. Az oktatások tervezését és azok bizonylatolását az osztályfőnök ill. a szaktanárok végzik (tanmenet, napló).

A balesetvédelmi oktatás tartalmazza az elméleti és gyakorlati tudnivalókat.

Az oktatás során ismertetni kell:

- az egészséges és biztonságos munkavégzés szabályait,
- a munkavédelmi szabályzat legfontosabb előírásait,
- a foglalkozási baleset alkalmával követendő eljárás és magatartás szabályait,
- a munkakörhöz szükséges esetleges védőeszközök jelentőségét, használatának módját,
- a munkaterületen a munkavégzéshez szükséges gépek, berendezések, szerszámok, eszközök kezelését, használatát, valamint karbantartásának rendjét és módját,
- a balesetveszélyes munkavégzésre vonatkozó speciális szabályokat.

Az oktatáson az előzőekben leírtakon túl foglalkozni kell:

- ha volt munkabaleset, annak ismertetésével, a megelőzés lehetőségeivel, a szükségessé vált műszaki intézkedések elemzésével,
- az elmúlt időszak munkavédelmi helyzetével (szemlék tapasztalatai),
- a munkavédelmet érintő hatósági intézkedések, ellenőrzések kapcsán felmerült esetlegesen új feladatokkal.

Megelőzés-elkerülés szabályai:

- a munkahelyen csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban szabad megjelenni,
- betegen vagy olyan sérüléssel, amely az adott munkakörülmények között elfertőződhet, ill. kellően nem gyógyulhat, továbbá alkoholtól befolyásoltan munkára senki sem jelentkezhet, munkába nem állítható.
- a vezetői munkakörben alkalmazottak kötelessége, hogy az irányításuk alá tartozó dolgozók és tanulók biztonsága és egészségvédelme érdekében szükséges intézkedéseket megtegyék, ill. a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályokban előírt rendelkezések megtartását ellenőrizzék.
- ha az intézmény dolgozója, tanulója balesetet előidéző vagy testi épség sérelmével járó veszélyt észlel, kötelessége megszüntetni, ill. megszüntetése érdekében intézkedni. Amennyiben az elhárításban való részvétel képzettségét és intézkedési jogkörét meghaladja, úgy a veszélyt közvetlen felettesének, tanuló esetében tanárának haladéktalanul jelenteni kell.
- közvetlen balesetveszély esetén a munkát irányító vezetőnek a munkavégzést le kell állítania az intézmény vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett. A veszélyhelyzet megszüntetése után a munka folytatására engedélyt csak a munkát leállító vagy az intézmény vezetője adhat.
- a dolgozó munkahelyén csak olyan tevékenységgel bízható meg, amelyhez szükséges szakmai képesítéssel, kellő gyakorlattal és munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik és a munkavégzésre egészségileg alkalmas.
- az intézmény munkaterületein, ahol az adottságok a dolgozóra, vagy a tanulóra veszéllyel járnak, a munkaterületre, a helyiségbe való belépést, ill. az ott tartózkodást meg kell tiltani. A tilalmat megfelelő táblával jól látható módon elhelyezve jelölni kell.

4.9.2.2. Teendők baleset, illetve elsősegélynyújtás kapcsán

A dolgozó, a tanuló köteles minden sérülést, balesetet (továbbiakban foglalkozási baleset) az őt irányító vezetőnek (tanuló esetén a foglalkozást vezető tanárnak, osztályfőnöknek) bejelenteni és a tényt a sérülési naplóba bejegyezni.

Ha a sérült egészségi állapota vagy egyéb akadályoztatás miatt a balesetet nem tudja bejelenteni, azt a közvetlen munkatársa (tanuló esetében osztálytársa) köteles megtenni.

A sérülés mértékétől függően a sérültet szakorvosi rendelőbe kell szállítani vagy a mentőket kell értesíteni.

Súlyos foglalkozási baleset esetén a Munkavédelmi Szabályzatban előírtak szerint kell eljárni. A hatósági vizsgálat befejezéséig a súlyos foglalkozási baleset helyszínét érintetlenül kell hagyni. Ha a sérült mentése, további baleset bekövetkezésének lehetősége, vagy súlyos kár elhárítása indokolja, a mentés vezetője a helyszínt a szükséges mértékben megváltoztathatja. Ilyen esetben a helyszínről fényképet, helyszínrajzot kell készíteni, hogy az eredeti állapot rekonstruálható legyen.

Az intézmény vezetőjének elsősegélynyújtó helyet kell kijelölni. Ez a hely iskolánkban az orvosi szoba. Kulcsa a titkárságon található.

Az elsősegélynyújtást rendelési időben az iskolaorvos, távollétében bármely erre felkészült tanár (pl. Vöröskeresztes aktivista), illetve munkavédelmi vizsgára kötelezett, ez által kiképzett személy végezheti.

Az orvosi szobán kívül valamennyi műhelyteremben és mérőlaboratóriumban elsősegélynyújtó doboz található. Ezek megőrzése, kezelése az oktatók feladata.

Az elsősegélynyújtás főbb szabályait a dolgozókkal és tanulókkal egyaránt munkavédelmi oktatáson ismertetni kell.

A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, ebben a baleset legfontosabb adatait és körülményeit rögzíteni kell.

4.9.3. Rendkívüli esemény, katasztrófa esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít minden olyan esemény, amely az intézmény folyamatos tevékenységét zavarja vagy veszélyezteti.

Ilyenek lehetnek:

Tűzeset – tűzoltóság értesítése,

Feladat mindenki számára a Tűzriadó tervben leírtak szerint az épületet elhagyni. Fontos feladat a feszültség mentesítés.

Bombariadó esetén - a katasztrófa kiürítési terv alapján az épületet a menekülési útvonalakon elhagyni, és a kijelölt helyen várakozni a következő utasításig.

Időjárás okozta rendkívüli esetben:

- vihar, orkán
- felhőszakadás, rendkívüli havazás
- villámcsapás
- vízbetörés

Feladat: Igazgató, helyettesei vagy a gondnok utasításának megfelelően eljárni.

Étkezéssel kapcsolatos rendkívüli események:

- ételmérgezés
- fertőzés esetén

Feladat: az iskolaorvos és az igazgató utasításait betartani. Általános fertőtlenítés, érintett személyek orvosi vizsgálata stb.

Tömeges baleset esetén:

- lépcső leszakadás
- falbeomlás
- födém leszakadása

Feladat: az eseményt észlelő azonnal jelenti az igazgatónak, helyettesének vagy a gondnok, aki értesíti a mentőket, tűzoltókat.

Robbanás esetén

- kazánházban bekövetkezett

Feladat: a gázcsap elzárása, azonnal értesíteni az igazgatót, vagy helyettesét.

Földrengés esetén:

Feladat: észlelés után azonnal kivonulni a parkba.

Villámcsapással járó esemény vagy tartós áramkimaradás esetén:

Feladat: értesíteni az igazgatót, biztonságsszervezőt, majd annak utasításai szerint eljárni.

Terrortámadás, fegyveres támadás, túszszedés esetén

Feladat: azonnal értesíteni az igazgatót és a rendőrséget, majd azok utasításait maradéktalanul végrehajtani.

Téli időben fűtési rendszer teljes leállása esetén

Feladat: az igazgató, vagy az intézmény műszaki vezetője azonnal intézkedik azok megjavításáról, szükség esetén tanítási szünet elrendeléséről.

Közlekedés leállása, sztrájk, természeti katasztrófa esetén

Feladat: igazgató utasításai szerint eljárni.

Nukleáris baleset esetén

Feladat: rádió, televízió, polgárvédelmi hatóság utasításait betartani.

Rablás, betörés, nagymértékű lopás esetén

Feladat: értesíteni az igazgatót, gondnokot és utasításai szerint eljárni.

Számítógépes adatok lopása esetén

Feladat: értesíteni az igazgatót, a helyettest, a rendszergazdát, a gondnokot és utasításai szerint eljárni.

A bomba elhelyezéséről, robbanásról a tudomást szerzőnek az alábbi adatokat kell szolgáltatnia a rendőrségnek a 107-es telefonszámon

- az iskola pontos helyét és címét (Budapesti Műszaki SZC Pataky István Híradásipari és Informatikai

Technikum, Budapest X., Salgótarjáni út 53/b. tel.: +36 70 502 1012),

- a bejelentést tevő személy neve,

- a bejelentés pontos ideje,

- a bejelentést tevő személy milyen telefonszámról közli ezt.

A városi vonalra kapcsolt telefonokat úgy kell elhelyezni, hogy könnyen hozzáférhetők legyenek a bombariadó bejelentésére.

A vezető feladatai bombariadó esetén:

Gondoskodik a rendőrség értesítéséről.

A bombariadó kiadásával egyidőben gondoskodik megfelelő személy útján az épület feszültségmentesítéséről, a gázvezetékek elzárásáról, a kijáratok szabadon tartásáról.

Ki kell jelölni az elsősegélynyújtókat az iskolai Vöröskeresztes megbízottal egyetértésben - akiknek feladata, hogy a bombariadóval kapcsolatban előforduló sérülést, mérgezést stb. szenvedett személyeket elsősegélyben részesítsék.

A rendőrség (tűzserészek) megérkezésekor tájékoztatást ad a rendőrség vezetőjének a helyszínről, a helyi körülményekről, majd annak rendelkezései szerint jár el.

Amennyiben közvetett robbanásveszély áll fenn, gondoskodik arról, hogy a dolgozók és tanulók elhagyják a veszélyeztetett területet, egyben intézkedik a terület behatárolásáról, őrzéséről.

A bombariadó elrendelése

A bombariadó elrendelésére az igazgató (akadályoztatása esetén a biztonságszervező vagy igazgatóhelyettesek) jogosultak.

Az iskola területén bombariadó jelzése egy percre tartó szaggatott csengőjelzéssel vagy kolomppal történik.

Riasztásra az iskolarádiót vagy a hangosbemondót is igénybe lehet venni.

A portaszolgálat vagy a telefonközpont feladatai:

- bomba bejelentés észlelése esetén köteles késedelem nélkül a jelzést továbbítani az igazgatónak (helyettesnek),
- a bombariadó elrendelése esetén a menekülésre szolgáló folyosó ajtókat, főbejárati ajtókat kinyitja, bezáródás ellen biztosítja,
- a kapukat kinyitja,
- a megérkező rendőrség vezetőjét tájékoztatja a bejelentés – észlelés pontos körülményeiről.

A dolgozók és tanulók magatartása bombariadó esetén

A létesítményben, az épületben tartózkodó dolgozók és tanulók, ha a riasztásról tudomást szereznek, kötelesek:

- rendben, fegyelmezetten, játék és lökdösődés nélkül minél gyorsabban a gyülekezési helyre vonulni:

- a munkahelyi vezetőnek, vagy intézkedésre jogosult munkatársának, tanuló társának, a rendőrség vezetőjének utasításait maradéktalanul, gyorsan végrehajtani.

A különböző termekből, helyiségekből való távozás a Tűzvédelmi szabályzat a Tűzriadó terv szerint történik.

Balesetvédelmi rendelkezések

A tanuló munka közben elszenvedett legkisebb sérülését, rosszulletét vagy megbetegedését köteles vezetőjének azonnal jelenteni és elsősegélyt kérni. Amennyiben a jelentésben egészségi állapota akadályozza, a jelentést a munkáját közvetlenül irányító személy, annak távollétében társa köteles megtenni, helyettesíteni.

Minden balesetet be kell jelenteni az osztályfőnöknek, aki értesíti az iskola munkavédelmi vezetőjét. Amennyiben a balesetnek szemtanúi is voltak, ők írásban kötelesek közölni, hogyan, milyen körülmények között történt a baleset. Ezeket el kell juttatni a munkavédelmi vezetőhöz.

Munkavédelmi rendelkezések

A tanulók és a dolgozók kötelesek a rábizott gépeket, berendezéseket, szerszámokat, anyagokat, valamint védőberendezéseket és eszközöket a munkavédelmi követelményeknek használni, fegyelmezett magatartást tanúsítani, továbbá a munkahelyén, valamint az egészségügyi és szociális létesítményekben a rendet megtartani. Az iskola, annak minden berendezése, felszerelése közös (társadalmi) tulajdon, melynek védelme minden tanulónak és dolgozónak feladata, mert a rongálásért kártérítéssel tartozik.

Tűzvédelmi rendelkezések

Tennivalók tűz esetén

A tűzjelzés módjai, lehetőségei

A létesítményben előforduló legkisebb tüzet is azonnal jelenteni kell, a tűzriadó tervben előírtak szerint.

A tüzet észlelő személy telefonon keresztül haladéktalanul köteles a tüzet jelenteni az Állami Tűzoltóság felé. Ezzel egyidejűleg riasztani kell az iskola dolgozóit, valamint a tanulókat.

Az iskola területén tüzet lehet jelezni:

- telefonon vagy
- küldönc útján vagy

egy percig tartó szaggatott csengőjelzéssel, vagy kolomppal.

A városi vonalra kapcsolt telefonokat úgy kell elhelyezni, hogy könnyen hozzáférhetők legyenek a tűz bejelentésére.

A készülékek mellé ki kell függeszteni a szabványos táblát a telefonszámokkal:

Tűzoltóság 105, 112

Mentők 104, 112

Rendőrség 107, 112

Munkaidőben azonnal értesítendő:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- biztonságszervező
- gondnok

Munkaidőn túl:

- igazgató és biztonságszervező

Tűz keletkezése esetén értesíteni kell az iskola vezetőjét és a biztonságszervezőt. Éjszakai időben ezt a feladatot az éjszakai portás látja el.

A tűz észlelőjének az alábbi adatokat kell szolgáltatnia:

a tüzeset pontos helyét és címét (iskola, utca, házszám, épület, emelet, terem stb.),

Mi ég? (pl. a magasföldszinten a könyvtár)

Mi van veszélyben? (pl. könyvtárolomány, iratok)

Életveszély áll-e fenn?

Milyen terjedelmű a tűz?

a bejelentést tevő személy neve, - a bejelentés pontos ideje,

a bejelentést tevő személy milyen telefonszámról teszi a tüzeset bejelentését?

A vezető feladata tűz esetén

Az iskola vezetője, illetve annak megbízottja tűz esetén meggyőződik arról, hogy a tűz jelzése megtörtént-e. Riasztja a dolgozókat, tanulókat. Irányítja a helyszínen található tűzoltó készülékekkel történő, a dolgozók (tanulók) által végzendő tűzoltást az Állami Tűzoltóság megérkezéséig.

Gondoskodik arról, hogy az Állami Tűzoltóság fogadására (irányítására) egy személy legyen kiküldve. Szükség esetén a rendelkezésre álló dolgozókkal megkezdje a még nem égő területen az anyagok mentését a veszélyeztetett helyekről.

A tűz keletkezésével egyidőben gondoskodik megfelelő személy útján az épület feszültségmentesítéséről, a gázvezetékek elzárásáról, a kijáratok szabadon tartásáról.

Ki kell jelölni az elsősegélynyújtókat – az iskolai Vöröskeresztes megbízottal egyetértésben -, akiknek feladata, hogy a tüzesettel kapcsolatban előforduló sérülést, mérgezést stb. szenvedett személyeket elsősegélyben részesítsék.

Az Állami Tűzoltóság megérkezésekor tájékoztatást ad a tűzoltóság vezetőjének a helyszínről, a helyi körülményekről, majd annak rendelkezései szerint jár el. Amennyiben a tüzet az Állami tűzoltóság megérkezéséig sikerült eloltani, úgy gondoskodik arról, hogy a helyszín a tűzvizsgálat céljára változatlan maradjon.

Amennyiben közvetlen robbanásveszély áll fenn, gondoskodik arról, hogy a dolgozók és tanulók elhagyják a veszélyeztetett területet, egyben intézkedik a terület behatárolásáról, őrzéséről.

A portaszolgálat feladatai:

Tűz vagy közvetlen veszélyének észlelése esetén köteles késedelem nélkül a jelzést továbbítani az Állami Tűzoltóság felé a 112-es általános segélyhívó telefonszámokon, értesíti az iskola igazgatóját,

a tűzvédelmi megbízottat,

a menekülésre szolgáló folyosó ajtókat, főbejárati ajtókat kinyitja, bezáródás ellen biztosítja,

a villamos főkapcsolót kikapcsolja, a kapukat kinyitja,

a megérkező tűzoltóság vezetőjét tájékoztatja:

a tűzcsapok helyéről és más vízszerezési helyekről,

a helyiségek kulcsait és a Tűzriadó Tervet átadja a tűzoltás vezetőjének,

a tűzoltás vezetőjének utasításait végrehajtja,

a portán lévő elsősegélyládát az elsősegélynyújtóknak átadja.

A dolgozók és tanulók magatartása tűz esetén:

- a létesítményben, az épületben tartózkodó dolgozók és tanulók, ha a tűzveszélyről vagy a riasztásról tudomást szereznek, kötelesek:

- rendben, fegyelmezetten, játék és lökdösődés nélkül minél gyorsabban a gyülekezési helyre vonulni,

- a munkahelyi vezetőnek, tűzvédelmi megbízottnak, vagy intézkedésre jogosult munkatársának, tanuló társának, a tűzoltás vezetőjének utasításait maradéktalanul, gyorsan végrehajtani.

- a tűzoltásban, mentésben, elsősegélynyújtásban részt venni,

- kár helyét a vizsgálat befejezéséig változatlanul hagyni.

Gyülekezési helyek

Az épület elhagyásának útvonalát mindig a Tűzriadó terv határozza meg.

A tanulókat az osztálytermekből az órát tartó tanárok vezetik ki az épületből a gyülekezési helyekre, ahol a rendet és fegyelmet fenntartva további intézkedésig várakoznak.

Utasítás kiadására jogosultak:

1. A Tűzoltóság vezetője,

2. Az igazgató,

3. Az igazgatóhelyettesek,

4. Gondnok.

4.10. Pedagógiai szakszolgálat – pedagógiai szakmai szolgáltatás

Iskolánkban pedagógiai szakszolgálat nem működik.

Pedagógiai szakmai szolgáltatást az Alap dokumentumban rögzített formában az FPSZ-szel együttműködve végzünk.

Fejlesztő pedagógus (1 fő), gyógypedagógus (1 fő) és pszichológus (1 fő) dolgozik intézményünkben, akik rendszeresen foglalkoznak a BTMN-s, illetve SNI-s tanulókkal órarend szerinti beosztásban.

4.11. Egyéb rendelkezések

4.11.1. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának rendje

A tanuló joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához szükséges értesülésekhez, és tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.

A tájékoztatási jog mellett biztosítani kell számukra, hogy szervezett formában véleményt mondjanak az őket oktató és oktató pedagógusok munkájáról és az őket érintő kérdésekről.

Joga van, hogy tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e kérdésekről javaslatot tegyen. Kérdéseikre, javaslataikra a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell, hogy kapjanak.

A tanulók rendszeres véleménynyilvánítására évente legalább egy alkalommal diákköszgyűlést tartunk.

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla szolgálja, amelyre ki kell tenni minden olyan oktatói testületi döntést, amely érinti a tanulókat. A hirdetőtábla kezelése a diákmozgalmat segítő pedagógus feladata.

A tanulók tájékoztatásának egyik eszköze az iskolarádió, amelynek diákprogramját a diákönkormányzat határozza meg, munkájukat segíti az iskola oktatástechnikusa.

Hasonló formában működik az iskolai diákújság szerkesztése is, melyet tanár kolléga segíthet.

A tanulók tájékoztatásának másik eszköze a körözhvények, melyeket a nevelési igazgatóhelyettes fogalmaz meg és juttat el a tanulókhöz.

A tanulók ügyeinek elintézéséhez az iskolatitkár minden nap a nagyszünetben és az azt követő szünetben segítséget nyújt.

4.11.2. A mindennapi testedzés formái

A mindennapi testedzéshez szükséges időkereteket a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozásokhoz az iskola biztosítja, beleszámítva ebbe a sportszakköri foglalkozásokat is.

Alapvetően támogatott szakágak:

- labdarúgás,
- kosárlabda,
- röplabda
- kondicionáló testedzés
- asztalitenisz.

A mindennapos testedzés a tanulók érdeklődési körének megfelelően kiegészül még kerékpározással, strandröplabdával, streetballal és sportverseny látogatással.

Az iskolában minden tanuló részére heti két alkalommal a kötelező testnevelési, illetve gyógy-testnevelési órák biztosítják a mindennapi testmozgás, testedzés lehetőségét. A gyógytestnevelési órákat az iskola tornatermében lehet megtartani.

Az iskola tanulói a tornatermet, a kondicionáló termet, illetve a sportudvart csak abban az esetben vehetik igénybe, ha a testoktató tanárok valamelyike, vagy más, a tanulók testi épiségeért felelősséget vállaló oktató jelen van.

4.11.3. Az iskolai telefon használata

Az iskolai hivatalos, az iskolai munkához közvetlen kapcsolódó feladatok elintézésére szolgál. Magáncélú használata nem engedélyezett.

4.11.4. Intézkedés tömeges közlekedési gondok esetére

Ha közlekedési gondok miatt tanulóink nagyszámban hiányoznak tanulóink a tanórákról, de kellő számú tanár kolléga jelen van az iskolában, követjük az órarend szerinti tanítást.

Ha a tanulók több mint harmada hiányzik új anyagot nem célszerű leadni, de gyakorlásra, egyéni foglalkozásra, korrepetálásra, kompetencia fejlesztésre a kisebb tanulólétszám kiváló lehetőséget ad.

Ha a közlekedési nehézségek tanítás végén, 14:00 körül is várhatóan fennállnak, az igazgató dönt a tanítás 13:00-kor történő befejezéséről, hogy a megjelentek időben hazajussanak.

Nagyszámú hiányzás esetén az osztályfőnökök a megjelent tanulókról jelenléti ívet állítanak össze. Az iskolavezetés a megjelentek számát naponta felméri és értékeli a várható helyzetet.

A hiányzó tanulók távollétét a közlekedési nehézségekkel indokoljuk.

Kérjük a szülőket, hogy mindent tegyenek meg azért, hogy gyermekük ne maradjon le a tanulásban. Ha lehetőséget látnak, az iskolába való beutazásra, indítsák el a gyerekeket az iskolába. Így elkerülhető, hogy lemaradjanak a tanulásban.

Ha egy tanár kolléga a közlekedési gondok miatt nem tud megjelenni a munkahelyén, azt telefonon jelezze. Távolléte igazoltnak számít, de tanítási időkerete emiatt nem csökken.

5. Záró rendelkezések

Legitimációs záradékok

5.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2026. 02-09. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. december 2. napján készített (előző) SZMSZ.

5.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat, illetve a képzési tanács kezdeményezi. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

5.3. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

A szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata **nyilvános**, az intézmény honlapján megtekinthető.

5.4. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A diákönkormányzat képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás elkészítéséhez és elfogadásához szükséges a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében előírt **véleményezési jogunkat gyakoroltuk.**

Budapest, 2026.02.03.

Höör Gåben Mark

DÖK képviselője

5.5. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény **igazgatójaként** 2026. 02. 03. napján
elfogadásra javaslom.

Budapest, 2026. 02. 03.



igazgató

igazgató

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény **oktatói testülete** az igazgató módosító előterjesztése nyomán a szükséges egyeztetések lefolytatását követően, a diákönkormányzat véleményének kikérése után a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdés 2. pontjában foglaltak alapján a 2026. 02. 03. napján tartott értekezletén **elfogadta**.

Budapest, 2026. 02. 03.

.....
hitelesítő oktatói testületi tag

.....
hitelesítő oktatói testületi tag

6. Mellékletek

I.sz. Melléklet – Munkaköri leírások

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - IGAZGATÓ

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:
Legmagasabb iskolai végzettsége:
Szakképesítése:

A munkahely megnevezése:
Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikum

1) Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

2) A munkakör megnevezése:

igazgató

3) A munkakör betöltésének feltételei:

Iskolai végzettség, szakképesítés a munkához szükséges ismeret megszerzése: Az adott szakképző intézményben oktatói-munkakör betöltéséhez szükséges, a 2019. évi LXXX. törvényben (a továbbiakban: Szkt) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Szkr.) meghatározott szakképzettség, a szakképző intézményben oktatói munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú végzettséggel és technikum esetében mesterképzésben, szakképző iskola esetében legalább alapképzésben szerzett szakképzettséggel rendelkezik és intézményvezetői szakképzettséggel rendelkezik, legalább egy év intézményvezetői gyakorlatot szerzett vagy legalább százhusz óras tanügyigazgatási és pedagógiai ismereteket nyújtó képzésben vett részt A jogszabályi változásokból adódó követelmények szerint a munkájához szükséges aktuális ismereteket mindig megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Elvart ismeretek: A szakképzésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete mellett az oktató rendelkezzen korszerű, általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség.

Elvart személyes tulajdonságok: Az oktatói elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, empátia, türelem, pozitív kisugárzás.

4) **A munkavégzés konkrét helye:**

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikum

5) **A munkaidő beosztása:**

heti 40 óra

kötelező tanórák száma: 2 óra

6) **Közvetlen felettes:**

A főigazgató és a kancellár

7) **Közvetlen beosztottak (ha van, ha nincs ezt a pontot ki kell venni).**

- igazgató helyettesek
- oktatói munkakörökben dolgozók, valamint közvetlenül irányítja a Centrum alkalmazásában álló, munkahelyül az intézményhez rendelt nem oktatói munkavállalók tevékenységét

8) **A feladatok részletes felsorolása**

A szakképzési tartalmú jogszabályok felhatalmazása, továbbá a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata által a munkakörhöz delegált feladatok, valamint a Szakképzési Centrum utasításai alapján a szakképző intézmény vezetői feladatainak ellátása, a nevelési-oktatási, szakoktatási, képzési feladatainak tervezése és irányítása, a tanulókkal a szakmai és elméleti ismeretek közvetítése, a szakma iránti érdeklődés fenntartása és erősítése. A főigazgató, szakmai főigazgató-helyettes utasításai, rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakörhöz tartozó feladatok:

- képviseli a szakképző intézményt,
- gyakorolja azon munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett, amelyeket a jogszabály és a Szakképzési Centrum szabályozó dokumentumai átruháztak rá,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.
- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,

- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a 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,
- 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,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja az oktató és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbalet megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,

- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

Vezetési feladatok

Működési feltételek

- Felel az intézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért, a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtéséért,

Intézményi szabályzatok

- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért

Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- Felel az intézmény Alapdokumentumában foglaltak betartásáért és betartatásáért.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Felel az intézményre vonatkozó SZMSZ elkészítéséért,
- Javaslatot tesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatára, kiegészítésére

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Felel a házirend elkészítéséért, aktualizálásáért,
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására,
- Jóváhagyásra előkészíti a dokumentumot

Adatnyilvántartás, -kezelés

- Felel az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáért, ennek érdekében gondoskodik:
 - az oktatók személyi adatai,
 - a tanulók személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítéséért és azok betartásáért.
- Felel a helyi iratkezelési szabályzat elkészítéséért.
- Felel az oktatóigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Felel a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Felel az adatszolgáltatásért a Szakképzési Információs Rendszer részére.

- Gyakorolja a jogszabályokban foglalt kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében: jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- Önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Szkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Gondoskodik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozataláról.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja az tagintézmény SZMSZ-ében és a centrum egyéb szabályzataiban, illetve jogszabályban ráruházott munkáltatói jogokat, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény munkavállalói felett, kivéve a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogköröket.
- A kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja az Szkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatait,
- kezdeményezi a jogviszony létesítését és megszüntetését a főigazgatónál,
- ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
- felel a pályáztatási tevékenységért,
- vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének eleget tesz,
- elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges-hatáskörébe nem tartozó-intézkedések megtételét,
- megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések állásfoglalások végrehajtását,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében

Továbbképzés, képzés

- Az igazgató az Szakmai program figyelembevételével középtávú, négy évre szóló továbbképzési programot készít, közreműködik a beiskolázási terv elkészítésében, felel a nyilvántartás pontos vezetéséért, a gyakornoki rendszer működéséért.
- Felel az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.

Esélyegyenlőség

- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Felel az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség, valamint a tanulói esélyegyenlőségi programérvényesítéséért.

Munkaidő-nyilvántartás

- Az intézmény-vezető az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt.

Szakmai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja az Szakmai program elkészítését,
- Részt vesz az Szakmai program összeállításában,
- Jóváhagyja az Szakmai programot, gondoskodik nyilvánosságra hozataláról,
- Felel oktatók etikai normáinak betartásáért és betartatásáért.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- A munkaterv elkészítéséhez kikéri a fenntartó, az képzési tanács, az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat, továbbá, ha a gyakorlati képzés nem az iskolában folyik, a gyakorlati képzés folytatójának véleményét is.
- Jóváhagyásra előkészíti a dokumentumot.

- Felel a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.

Oktatói testülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti az oktatói testületet,
- Előkészíti az oktatói testület jogkörébe tartozó döntéseket, felel végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Irányítja és ellenőrzi az oktató és oktató munkát,
- A munkaközösségek véleményének kikérésével legfeljebb öt évre megbízza az intézmény munkaközösség-vezetőit,
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét,
- A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust nevez ki legfeljebb öt évre,

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Felelős a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért, biztosítja véleményezési jogköréa jogszabályban lefektetett esetekben,

Döntési, együttműködési, véleményezésifeladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- Szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- Véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – az iskolát, illetve az iskolaz oktatóját, illetve alkalmazottját érintő – döntést (ideértve az intézményt érintő beiskolázást, az intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv, házirend, összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,

- Szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- Képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- Gyakorolja az egyetértési jogot az intézmény alapfeladatára létesített munkakörökre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- Az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
 - Együttműködik a
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - képzési tanáccsal.

Adatszolgáltatással összefüggő feladatok

- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére az intézmény tevékenységéről,
- teljesíti a fenntartói, valamint a centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik az oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a tankönyv-támogatási igények felmérésben, összesítésében. Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását. Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.

- az igazgató minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.
- Az igazgató minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

- Meghatározza a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat és kijelöli a felelős személyeket.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Eseti jellegű feladatok

- Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltan számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

9) **Hatáskörök, jogkörök:**

Hatásköre az általa vezetett tanulócsoportra, osztályközösségekre, iskola tanulóközösségére, az oktatói testület tagjaira és a nem oktatókra terjed ki.

10) **Felelősségi kör:**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a Centrum vezetői utasítások végre nem hajtásáért, ill. az elvárt minőségétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és tanulói jogviszonyban állók jogainak megsértéséért,

- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a személyi és vagyonbiztonság, valamint az egészség és a higiénia veszélyeztetéséért.
- az intézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek teljesítéséért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka-és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- az intézmény szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért

11) Helyettesítések:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
oktatói munkakörök

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
igazgatóhelyettes

A munkakörre vonatkozó speciális törvények, rendeletek, előírások, illetőleg belső utasítások, szabályzatok: (a legfontosabbak felsorolása)

a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény

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

a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

az iskola Szakmai programja

az iskola Házi rendje

munkaterv, tanév helyi rendje

Munkavállaló kötelessége:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

Általános magatartási követelmények:

- A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti. A jóhiszeműség és tisztesség követelményét sérti az is, akinek joggyakorlása szemben áll olyan korábbi magatartásával, amelyben a másik fél okkal bízhatott.
- munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a Mt.9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

- Köteles azonnal bejelenteni felettesének, ha feladata ellátása során korrupció gyanúja merül fel.
- Köteles vezetőjének haladéktalanul jelenteni, ha tevékenységével összefüggésben anyagi vagy egyéb előny ígéretével, illetve anélkül befolyásolását kísérelték meg.
- Nem kérhet, és nem is fogadhat el ügyféltől, illetve harmadik féltől – sem közvetve, sem közvetlenül – olyan juttatást, ajándékot, vagy egyéb előnyt, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntéseiben, valamint tevékenysége tisztességes ellátásában.
- Nem használhatja fel közhivatalát, illetve beosztását arra, hogy a maga vagy mások számára jogtalan előnyöket biztosíthasson.
- Tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely a korrupció látszatát keltheti és ezért köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely kétségre vonhatja befolyástól mentes, elfogulatlan, pártatlan tevékenységét.
- Haladéktalanul köteles vezetőjének jelenteni, ha feladatai és magán érdekei között összeférhetlenséget észlel, vagy vélelmez, valamint, ha munkaviszonya fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

Záradék:

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

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása közalkalmazott esetén fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Hatályos: 202..... napjától, visszavonásig

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az eddigi munkaköri leírása hatályon kívül helyezve.

Munkahelyi vezető aláírása:.....

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom

munkavállaló aláírása:.....

Dátum: 202.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - IGAZGATÓHELYETTES

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakképesítése:

A munkahely megnevezése:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum (1149 Budapest, Várna utca 23.)

12) Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

közvetlen munkahelyi vezető: igazgató

13) A munkakör megnevezése: *oktató és igazgatóhelyettes*

14) A munkakör betöltésének feltételei:

Iskolai végzettség, szakképesítés, a munkához szükséges ismeret megszerzése: Egyetemi (főiskolai) végzettség és szakképzettség, illetve a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 134.§-ban meghatározottak szerinti szakképzettség megszerzése. A jogszabályi változásokból adódó követelmények szerint a munkájához szükséges aktuális ismereteket mindig megszerzi. Szakmai ismereteit, közismereti tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja. Részt vesz a szakképzési törvény szerint előírt négy éves továbbképzéseken és az intézményi értékelési folyamatban.

Elvárt ismeretek: A szakképzésre, a szakterületre, és a közismereti tárgyak vonatkozásában a köznevelésre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete mellett a tanár rendelkezzen korszerű, általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség

Személyi tulajdonságok: Pedagógiai elhivatottság, türelem, pozitív kisugárzás, kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia.

15) A munkavégzés konkrét helye:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikum

16) A munkaidő beosztása:

A tanévre vonatkozó munkaterv és az igazgató által előírt tanórai és tanórán kívüli foglalkozások ideje szerint.

17) Közvetlen felettes: *Igazgató*

18) **Közvetlen beosztottak:** az oktatói munkakörben és a nem oktatói munkakörben foglalkoztatottak az SzMSz alapján

19) **A feladatok részletes felsorolása:**

A pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Munkája során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal az iskola érdekében.
- Köteles az igazgató/igazgatóhelyettes figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi oktató-nevelő munkáját.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók hatályos jogszabályokban foglalt jogainak biztosításáról, így különösen a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

Az oktató nevelési-oktatási feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztési készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszt a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.

- Munkája során példát mutat, ezzel közvetítve közmegegyezésen alapuló értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknak a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Tanárként alapvető feladata a rábízott tanulók tanítása és nevelése. Ennek keretében:
 - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, nevelési igényét,
 - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, a sikeres pályaorientációt,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
 - segíti a különleges ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.

A szakmai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatai

- Az oktatói testület tagjaként aktívan részt vesz az intézmény szakmai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat.
- Heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által – a jogszabályi keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A szakmai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

- A képzési program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Segíti az oktatói és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség, a belső ellenőrzési csoport munkájában.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, vizsgafelügyelet, óráközi szünetek alatti, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek).
- Levezetheti és felügyelheti az osztályozó,- javító és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tanári helyiséget, a szertárat, a tárgyakat és rendelkezésére bocsátott oktatástechnikai eszközöket, számítógépet, projektort stb.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és helyettesei utasításait, szakszerűen végrehajtja az oktatói feladatokat.
- Tudomásul veszi, hogy az intézmény oktatójaként a kapcsolattartásban kiemelt felelőssége van az iskola jó hírének megőrzésében, annak ápolásában.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

- Irányítja és szóban, írásban, valamint érdemjeggyel, osztályzattal folyamatosan értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.
- Határidőre elvégzi – igényesen, pontosan, színvonalasan – mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgató-helyettes megbízza.
- Tájékoztatja az igazgatót, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Első tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, hozzájárulva a szakszerű helyettesítéshez.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja (javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését).
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Az igazgatónál jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Elősegíti a tanulók egészségügyi vizsgálatának megvalósulását, támogatja a védőnő és az orvos munkáját.

Eseti jellegű feladatok

Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltan számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

Feladatok igazgatóhelyettesi megbízás esetén

A szakképzési tartalmú jogszabályok felhatalmazása, továbbá a Szakképzési Centrum utasításai alapján az igazgatóhelyettesi feladatainak ellátása, az intézmény nevelési-oktatási, szakoktatási, képzési feladatainak tervezése és irányítása, a tanulókkal a szakmai elméleti ismeretek közvetítése, a szakma iránti érdeklődés fenntartása és erősítése. A főigazgató, szakmai főigazgató-helyettes és az igazgató utasításai, rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör célja:

Az igazgató segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Vezetési feladatok

Működési feltételek

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Intézményi szabályzatok

- Közreműködik az intézményi szabályzatok elkészítésében

Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapidokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában,
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására,

Adatnyilvántartás, -kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáért, ennek érdekében gondoskodik:
 - az oktatók személyi adatai,
 - a tanulók személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban a Szakképzési Információs Rendszer részére.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint:
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - ellátja a gyakornoki és mentorálási rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
 - közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
 - irányítja a vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
 - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
 - irányítja a vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat
 - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról,

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség, valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.

Munkaidő-nyilvántartás

- Közreműködik abban, hogy
 - az oktatók vezessék a munkaidő-nyilvántartást,
 - elkészüljön
 - a feladatellátási terv,
 - a személyre szóló feladatmegosztás.

Szakmai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a program elkészítését,
- Részt vesz a program összeállításában,

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

Oktatói testülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti az oktatói testület vezetését.
- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató oktató és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.

Döntési, együttműködési, véleményezési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,

- diákönkormányzattal,
- szülői szervezetekkel,
- duális képzőhelyekkel
- egyéb iskolai partnerekkel.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a szakmai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik az oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.
- Közreműködik a tankönyv-támogatási igények felmérésben, összesítésében.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok meghatározásában, és a felelős személyek kijelölésében.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében

Rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók szakképző intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi értékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása
- különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében az intézmény telephelyei közötti utazás,
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- a gyakornok felkészülésének segítése,
- oktatói továbbképzésben való részvétel

20) **Hatáskörök, jogkörök.**

Hatásköre oktatóként az általa vezetett tanulócsoportra, osztályra, iskola tanulóközösségére terjed ki, valamint áthúzódik teljes tevékenységi körére.

Hatásköre igazgatóhelyettesként az oktatói testület SzMSz szerint hozzá beosztott tagjaira, a NOKS dolgozókra, technikai dolgozókra terjed ki.

21) **Felelősségi kör.**

Az oktató személyesen felelős az átvett eszközökért, valamint a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a Centrum vezetői és az igazgatói utasítások végre nem hajtásáért, ill. az elvárt minőségétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a személyi és vagyonbiztonság, valamint az egészség és a higiénia veszélyeztetéséért.
- a tagintézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért

22) Helyettesítések:

Az igazgatói rendelkezések szerint.

A munkakörre vonatkozó speciális törvények, rendeletek, előírások, illetőleg belső utasítások, szabályzatok: *(a legfontosabbak felsorolása)*

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

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

5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv bevezetéséről és alkalmazásáról szóló

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról,

a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),

az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),

az iskola Szakmai programja,

az iskola Házi rendje,

munkaterv,

tanév helyi rendje.

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

- Köteles azonnal bejelenteni felettesének, ha feladata ellátása során korrupció gyanúja merül fel.
- Köteles az igazgatónak haladéktalanul jelenteni, ha tevékenységével összefüggésben anyagi vagy egyéb előny ígéretével, illetve anélkül befolyásolását kísérelték meg.
- Nem kérhet, és nem is fogadhat el – sem közvetve, sem közvetlenül – olyan juttatást, ajándékot, vagy egyéb előnyt, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntéseiben, valamint tevékenysége tisztességes ellátásában.
- Nem használhatja fel közhivatalát, illetve beosztását arra, hogy a maga vagy mások számára jogtalan előnyöket biztosíthasson.
- Tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely a korrupció látszatát keltheti és ezért köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely kétségbe vonhatja befolyástól mentes, elfogulatlan, pártatlan tevékenységét.

- Haladéktalanul köteles vezetőjének jelenteni, ha feladatai és magán érdekei között összeférhetetlenséget észlel, vagy vélelmez, valamint ha közalkalmazotti jogviszonya fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

Záradék:

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

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Amennyiben a munkavállaló fenti kötelezettségeit súlyosan és szándékosan megszegi, cselekménye következménye, hogy jogviszonya azonnali hatállyal megszüntethető.

Hatályos: 202..... napjától, visszavonásig

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az eddigi munkaköri leírása hatályon kívül helyezve.

Vezető aláírása:.....

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom. Egy példányát átvettem.

Munkavállaló aláírása:.....

Dátum: 202.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - OKTATÓ

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakképesítése:

23) **A munkahely megnevezése:** Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum
1149 Budapest, Várna utca 23.

24) **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

25) **A munkakör megnevezése:** oktató

26) **Kiegészítő feladatok:** ---

27) **A munkakör betöltésének feltételei:**

iskolai végzettség:

28) **A munkavégzés konkrét helye:**

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Pataky István Híradásipari és Informatikai
Technikum

29) **A munkaidő beosztása:** heti 40 óra

30) **Közvetlen felettes:** igazgató, területért felelős igazgatóhelyettes

31) **Közvetlen beosztottak:**

32) **A feladatok részletes felsorolása.**

Fejlesztő pedagógus, oktató

A szakmai program követelményei alapján a szakértői bizottság szakvéleménye szerint végzi a fejlesztő tevékenységeket. Foglalkozik a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulókkal.

Kötött munkaidő kerete 32 óra/hét az egész tanévben.

Foglalkozásokkal töltött időkerete 22 óra/hét egy tanévben 36 héten keresztül.

A tanórán kívüli, órarend szerint folytatott egyéb foglalkozások megszervezése és megtartása.

Együttműködés az osztályfőnökökkel, illetve az oktatói testület tagjaival, a Szakmai Programban megfogalmazott célok érdekében.

Szakmai ismereteinek, tudásának szervezett továbbképzésen való gyarapítása.

Gondoskodás és üzemeltetés a foglalkozásokon használt AV és IT eszközökről.

Alkalmazkodás a digitális oktatás változó körülményeihez.

A szakvéleményben jelzett javaslatok figyelembevételével egyéni fejlesztési tervek készítése.

A tanulói teljesítmények folyamatos nyomon követése, értékelése.

A szülők tájékoztatása a tanulók fejlődéséről, előmeneteléről.

Ügyeleti, illetve készenléti szolgálat ellátása a tanítási időkereten belül, beosztás szerint, felügyelet az írásbeli vizsgákon.

Szükség szerinti helyettesítés, jogszabályban meghatározott külön díjazás ellenében, beosztás szerint.

Résztétel az oktatói testületi értekezleteken.

Résztétel az iskolai rendezvényeken.

Szükséges adminisztrációs tevékenység elvégzése.

Szükség esetén közreműködés tanulói fegyelmi eljárásban.

33) Hatáskörök, jogkörök

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC hatályos SZMSZ-e szerint

34) Felelősségi kör.

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC hatályos SZMSZ-e szerint

35) Helyettesítések

Közvetlen felettese által kijelölt személy(t)

36) Munkavállaló kötelessége:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

37) Általános magatartási követelmények:

- A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti. A jóhiszeműség és tisztesség követelményét sérti az is, akinek joggyakorlása szemben áll olyan korábbi magatartásával, amelyben a másik fél okkal bízhatott.
- munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a Mt.9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.

- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkakörre vonatkozó speciális törvények, rendeletek, előírások, illetőleg belső utasítások, szabályzatok: (a legfontosabbak felsorolása)

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

- Köteles azonnal bejelenteni felettesének, ha feladata ellátása során korrupció gyanúja merül fel.
- Köteles vezetőjének haladéktalanul jelenteni, ha tevékenységével összefüggésben anyagi vagy egyéb előny ígéretével, illetve anélkül befolyásolását kísérelték meg.
- Nem kérhet, és nem is fogadhat el ügyféltől, illetve harmadik féltől – sem közvetve, sem közvetlenül – olyan juttatást, ajándékot, vagy egyéb előnyt, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntéseiben, valamint tevékenysége tisztességes ellátásában.
- Nem használhatja fel közhivatalát, illetve beosztását arra, hogy a maga vagy mások számára jogtalan előnyöket biztosíthasson.
- Tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely a korrupció látszatát keltheti és ezért köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely kétségbe vonhatja befolyástól mentes, elfogulatlan, pártatlan tevékenységét.
- Haladéktalanul köteles vezetőjének jelenteni, ha munkaviszonya fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

Záradék:

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

- A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása munkavállaló esetén fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Hatályos: 202..... napjától, visszavonásig

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az eddigi munkaköri leírása hatályon kívül helyezve.

Igazgató aláírása:.....

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom

Munkavállaló aláírása:.....

Dátum: 202.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakképesítése:

38) **A munkahely megnevezése:** Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum
1149 Budapest, Várna utca 23.

39) **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

40) **A munkakör megnevezése:** oktató

41) **Kiegészítő feladatok:** ---

42) **A munkakör betöltésének feltételei:**

iskolai végzettség:

43) **A munkavégzés konkrét helye:**

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikum

44) **A munkaidő beosztása:** heti 40 óra

45) **Közvetlen felettes:** igazgató, területért felelős igazgatóhelyettes

46) **Közvetlen beosztottak:**

47) **A feladatok részletes felsorolása.**

Fejlesztő pedagógus, oktató

A szakmai program követelményei alapján a szakértői bizottság szakvéleménye szerint végzi a fejlesztő tevékenységeket. Foglalkozik a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulókkal.

Kötött munkaidő kerete 32 óra/hét az egész tanévben.

Foglalkozásokkal töltött időkerete 22 óra/hét egy tanévben 36 héten keresztül.

A tanórán kívüli, órarend szerint folytatott egyéb foglalkozások megszervezése és megtartása.

Együttműködés az osztályfőnökökkel, illetve az oktatói testület tagjaival, a Szakmai Programban megfogalmazott célok érdekében.

Szakmai ismereteinek, tudásának szervezett továbbképzésen való gyarapítása.

Gondoskodás és üzemeltetés a foglalkozásokon használt AV és IT eszközökről.

Alkalmazkodás a digitális oktatás változó körülményeihez.

A szakvéleményben jelzett javaslatok figyelembevételével egyéni fejlesztési tervek készítése.

A tanulói teljesítmények folyamatos nyomon követése, értékelése.

A szülők tájékoztatása a tanulók fejlődéséről, előmeneteléről.

Ügyeleti, illetve készenléti szolgálat ellátása a tanítási időkereten belül, beosztás szerint, felügyelet az írásbeli vizsgákon.

Szükség szerinti helyettesítés, jogszabályban meghatározott külön díjazás ellenében, beosztás szerint.

Résztétel az oktatói testületi értekezleteken.

Résztétel az iskolai rendezvényeken.

Szükséges adminisztrációs tevékenység elvégzése.

Szükség esetén közreműködés tanulói fegyelmi eljárásban.

48) Hatáskörök, jogkörök

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC hatályos SZMSZ-e szerint

49) Felelősségi kör.

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC hatályos SZMSZ-e szerint

50) Helyettesítések

Közvetlen felettese által kijelölt személy(t)

51) Munkavállaló kötelessége:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

52) Általános magatartási követelmények:

- A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti. A jóhiszeműség és tisztesség követelményét sérti az is, akinek joggyakorlása szemben áll olyan korábbi magatartásával, amelyben a másik fél okkal bízhatott.
- munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a Mt.9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.

- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkakörre vonatkozó speciális törvények, rendeletek, előírások, illetőleg belső utasítások, szabályzatok: (a legfontosabbak felsorolása)

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

- Köteles azonnal bejelenteni felettesének, ha feladata ellátása során korrupció gyanúja merül fel.
- Köteles vezetőjének haladéktalanul jelenteni, ha tevékenységével összefüggésben anyagi vagy egyéb előny ígéretével, illetve anélkül befolyásolását kísérelték meg.
- Nem kérhet, és nem is fogadhat el ügyféltől, illetve harmadik féltől – sem közvetve, sem közvetlenül – olyan juttatást, ajándékot, vagy egyéb előnyt, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntéseiben, valamint tevékenysége tisztességes ellátásában.
- Nem használhatja fel közhivatalát, illetve beosztását arra, hogy a maga vagy mások számára jogtalan előnyöket biztosíthasson.
- Tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely a korrupció látszatát keltheti és ezért köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely kétségbe vonhatja befolyástól mentes, elfogulatlan, pártatlan tevékenységét.
- Haladéktalanul köteles vezetőjének jelenteni, ha munkaviszonya fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

Záradék:

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

- A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása munkavállaló esetén fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Hatályos: 202..... napjától, visszavonásig

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az eddigi munkaköri leírása hatályon kívül helyezve.

Igazgató aláírása:.....

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom

Munkavállaló aláírása:.....

Dátum: 202.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - GYÓGYPEDAGÓGUS

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakképesítése:

53) **A munkahely megnevezése:** Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum
1149 Budapest, Várna utca 23.

54) **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Főigazgató

55) **A munkakör megnevezése:** gyógypedagógus

56) **Kiegészítő feladatok:** ---

57) **A munkakör betöltésének feltételei:**

Gyógypedagógusi főiskolai vagy egyetemi végzettség

58) **A munkavégzés konkrét helye:**

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikum

59) **A munkaidő beosztása:** heti 40 óra

Az oktató heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által törvényi alapon meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében az oktató a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

60) **Közvetlen felettes:** igazgató, területért felelős igazgatóhelyettes

61) **Közvetlen beosztottak:** -----

62) **A feladatok részletes felsorolása.**

Gyógypedagógus, oktató

A szakértői vélemények alapján a tanulók egyéni fejlesztési tervének elkészítése és folyamatos aktualizálása.

Egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozások tartása az SNI tanulók részére.

A tanulók fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, rendszeres értékelése.

Együttműködés az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, fejlesztőpedagógusokkal, iskolapszichológussal.

Tanácsadás az oktatói testület számára az SNI tanulók tanórai integrációjával, differenciált oktatásával kapcsolatban.

Kapcsolattartás a szülőkkel és szükség esetén külső szakmai partnerekkel (pl. pedagógiai szakszolgálat).

A foglalkozások naprakész dokumentálása.

Fejlesztési tervek, értékelések elkészítése.

Közreműködés az intézményi beszámolók, statisztikák készítésében.

Részvétel az SNI tanulók tantárgyi értékelésének előkészítésében, javaslattétel az értékelés formájára, módjára.

Közreműködés a vizsgákon biztosított kedvezmények megszervezésében.

Közreműködés az intézményi szakmai program, házirend és SZMSZ SNI-t érintő részeinek aktualizálásában.

Részvétel oktatói testületi, munkaközösségi értekezleteken.

Folyamatos önképzés, szakmai fejlődés, részvétel továbbképzéseken.

Gondoskodás és üzemeltetés a foglalkozásokon használt AV és IT eszközökről.

Alkalmazkodás a digitális oktatás változó körülményeihez.

Ügyeleti, illetve készenléti szolgálat ellátása a tanítási időkereten belül, beosztás szerint, felügyelet az írásbeli vizsgákon.

Szükség szerinti helyettesítés, jogszabályban meghatározott külön díjazás ellenében, beosztás szerint.

Részvétel az iskolai rendezvényeken.

Szükség esetén közreműködés tanulói fegyelmi eljárásban.

63) Hatáskörök, jogkörök

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC hatályos SZMSZ-e szerint

64) Felelősségi kör.

BUDAPESTI MŰSZAKI SZC hatályos SZMSZ-e szerint

65) Helyettesítések

Közvetlen felettese által kijelölt személy(t)

66) Munkavállaló kötelessége:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

67) Általános magatartási követelmények:

- A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti. A jóhiszeműség és tisztesség követelményét sérti az is, akinek joggyakorlása szemben áll olyan korábbi magatartásával, amelyben a másik fél okkal bízhatott.
- munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a Mt.9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkakörre vonatkozó speciális törvények, rendeletek, előírások, illetőleg belső utasítások, szabályzatok: (a legfontosabbak felsorolása)

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

- Köteles azonnal bejelenteni felettesének, ha feladata ellátása során korrupció gyanúja merül fel.
- Köteles vezetőjének haladéktalanul jelenteni, ha tevékenységével összefüggésben anyagi vagy egyéb előny ígéretével, illetve anélkül befolyásolását kísérelték meg.
- Nem kérhet, és nem is fogadhat el ügyféltől, illetve harmadik féltől – sem közvetve, sem közvetlenül – olyan juttatást, ajándékot, vagy egyéb előnyt, amely alkalmas arra,

hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntéseiben, valamint tevékenysége tisztességes ellátásában.

- Nem használhatja fel közhivatalát, illetve beosztását arra, hogy a maga vagy mások számára jogtalan előnyöket biztosíthasson.
- Tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely a korrupció látszatát keltheti és ezért köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely kétségbe vonhatja befolyástól mentes, elfogulatlan, pártatlan tevékenységét.
- Haladéktalanul köteles vezetőjének jelenteni, ha munkaviszonya fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

Záradék:

- A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
- A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása munkavállaló esetén fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Hatályos: 202..... napjától, visszavonásig

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az eddigi munkaköri leírása hatályon kívül helyezve.

Igazgató aláírása:.....

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom

Munkavállaló aláírása:.....

Dátum:202.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - ISKOLAPSZICHOLÓGUS

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakképesítése:

OM azonosító: *pedagógus esetén*

68) **A munkahely megnevezése:** Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum
1149 Budapest, Várna utca 23.

69) **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Főigazgató

70) **A munkakör megnevezése:** iskolapszichológus

71) **A munkakör betöltésének feltételei:**

Iskolai végzettség, szakképesítés a munkához szükséges ismeret megszerzése:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 99. § (13) bekezdése és annak 3. melléklete alapján. A jogszabályi változásokból adódó követelmények szerint a munkájához szükséges aktuális ismereteket mindig megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja

Elvárt ismeretek: A köznevelésre és munkaterületére vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete mellett rendelkezzen korszerű, általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.

Szükséges képességek: Lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, precizitás

Személyi tulajdonságok: Türelem, pozitív kisugárzás, kapcsolatteremtő és konfliktusmegoldó-képesség, empátia, monotonitástűrés.

72) **A munkavégzés konkrét helye:**

Ide kellene beírni a munkavégzés pontos helyét, ha az telephely, akkor azt.

73) **A munkaidő beosztása:**

A munkaidő beosztása. Az Munka törvénykönyve erről is rendelkezik így a munkaköri leírásban is rögzíteni kell.

Az óvoda-, iskolapszichológus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje – teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében – heti huszonkettő óra. Az óvoda-, iskolapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az óvoda-, iskolapszichológus további heti tíz órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek, tanuló szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai, iskolai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat,

továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési, tanítási év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a koordinátorral való kapcsolattartáson kívül a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken.

74) Közvetlen felettes:

A munkaköri leírásnál is ügyelni kell arra, hogy mindenkinek csak egy közvetlen felettese legyen, akitől közvetlen utasításokat kap, akinek beszámolóval tartozik (itt figyelembe kell venni az SZMSZ szabályozását is, azzal nem lehet ellentétes).

Tagintézmény-vezető

75) Közvetlen beosztottak (ha van, ha nincs ezt a pontot ki kell venni).

Egy vezetőnek értelem szerint több beosztott dolgozója is lehet. munkakörök felsorollása

76) A feladatok részletes felsorolása:

Munkáját a tagintézmény-vezetővel való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1. Konzultáció
 - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
2. Pszichológiai ismeretek átadása a szakképző intézményben egyéni, vagy csoportos formában, az oktatói testület, a szülők, és a gyerekek számára.
3. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
 - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
4. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
 - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, droprevenció.

5. Krízistanácsadás:

- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
- konzultál az érintett pedagógusokkal,
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

6. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.

7. Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.

8. Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

9. Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt.

10. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és iskola együttműködésének segítése
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
- szülőcsoport,
- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

11. Pályaválasztási szűrés, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

12. Kapcsolattartás

- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az iskola vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
- Intézményen kívül:
 - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,

- Családsegítő Szolgálattal,
- további speciális szakintézményekkel.
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

Eseti jellegű feladatok

- Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.
- Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltnak számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

13. Hatáskörök, jogkörök:

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére.

14. Felelősségi kör:

Az iskolapszichológus személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások végre nem hajtásáért, ill. az elvárt minőségétől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A személyi és vagyonbiztonság, valamint az egészség és a higiénia veszélyeztetéséért.

15. Helyettesítések:

Nagyon lényeges kérdés, mivel anyagi felelősséget is jelent. Rögzíteni kell, hogy ki, kit, mikor, milyen esetekben és milyen mértékben helyettesíthet. Munkakör megjelöléssel

A munkakörre vonatkozó speciális törvények, rendeletek, előírások, illetőleg belső utasítások, szabályzatok: (a legfontosabbak felsorolása)

2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
az iskola Pedagógiai programja
az iskola Házi rendje
munkaterv, tanév helyi rendje

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

- Köteles azonnal bejelenteni felettesének, ha feladata ellátása során korrupció gyanúja merül fel.
- Köteles a tagintézmény-vezetőjének haladéktalanul jelenteni, ha tevékenységével összefüggésben anyagi vagy egyéb előny ígéretével, illetve anélkül befolyásolását kísérelték meg.
- Nem kérhet, és nem is fogadhat el ügyféltől, illetve harmadik féltől – sem közvetve, sem közvetlenül – olyan juttatást, ajándékot, vagy egyéb előnyt, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntéseiben, valamint tevékenysége tisztességes ellátásában.
- Nem használhatja fel közhivatalát, illetve beosztását arra, hogy a maga vagy mások számára jogtalan előnyöket biztosíthasson.
- Tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely a korrupció látszatát keltheti és ezért köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely kétségbe vonhatja befolyástól mentes, elfogulatlan, pártatlan tevékenységét.
- Haladéktalanul köteles vezetőjének jelenteni, ha feladatai és magán érdekei között összeférhetetlenséget észlel, vagy vélelmez, valamint ha közalkalmazotti jogviszonya fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
- Minden félreérthető vagy félrevezető nyilatkozattól és információadástól, a jól értesültség látszatának keltésétől mind hivatali, mind állampolgári kapcsolataiban tartózkodni kell.

Záradék:

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

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Amennyiben a közalkalmazott fenti kötelezettségeit súlyosan és szándékosan megszegi, cselekménye következménye, hogy jogviszonya azonnali hatállyal megszüntethető.

Hatályos: 20..... napjától, visszavonásig

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az eddigi munkaköri leírása hatályon kívül helyezve.

Vezető aláírása:.....

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom. Egy példányát átvettem.

munkavállaló aláírása:.....

Dátum: 202.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - KÖNYVTÁROS

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakképesítése:

A munkahely megnevezése:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikum (1101 Budapest, Salgótarjáni út 53/b.)

77) **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Főigazgató

78) **A munkakör megnevezése:**

Könyvtáros

79) **A munkakör betöltésének feltételei:**

Iskolai végzettség, szakképesítés, a munkához szükséges ismeret megszerzése: Egyetemi végzettség és szakképzettség. A jogszabályi változásokból adódó követelmények szerint a munkájához szükséges aktuális ismereteket mindig megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Elvart ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete mellett rendelkezzen korszerű, általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.

Szükséges képességek: Rendszerező képesség, technikai érzék, korszerű módszerek alkalmazása, segítőkészség, szoftverhasználati ismeretek.

Elvart személyes tulajdonságok: Elhivatottság, kapcsolatteremtő képesség, empátia.

80) **A munkavégzés konkrét helye:**

*BUDAPESTI MŰSZAKI SZC Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikum
1101 Budapest, Salgótarjáni út 53/b.*

81) **A munkaidő beosztása: heti 40 óra**

általános munkarend munkanapokon 8:00-16:00

82) **Közvetlen felettes:**

igazgató

83) **A feladatok részletes felsorolása.**

A könyvtárostanárt az igazgató bizza meg, munkáját az igazgató utasításai szerint önállóan végzi. Tevékenységéről az oktatói testületet és az igazgatót rendszeresen tájékoztatja. Egyebek között gondoskodik az állománygyarapítás lebonyolításáról a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatai alapján biztosítja az állomány rendjét és az abban való tájékozódást, vezeti a leltárt, a kölcsönzési nyilvántartást, ügyel a könyvtárhasználat szabályainak megtartására, az igazgató által meghatározott időben könyvtári órákat tart.

Kölcsönzési, nyilvántartási ügyekben és a letéti könyvtárak kérdéseiben a könyvtárostánár utasítási és intézkedési jogkörrel rendelkezik, egyéb könyvtári ügyekben az igazgatóval történt egyeztetés után gyakorolja jogait.

Általános feladatok

- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.
- Középtávú és éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére.
- Tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtár munkájáról.
- Szervezi és bonyolítja a könyvtári rendezvényeket, foglalkozásokat.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikákat készít.
- Elkészíti a statisztikai adatszolgáltatás iskolai könyvtárra vonatkozó részét, figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében.
- A könyvtárostánárok részére szervezett szakmai találkozókon, értekezleteken, továbbképzéseken részt vesz; teljesíti a ciklusosan előírt szakmai továbbképzést.
- Figyelemmel kíséri a könyvtár beszerzési keretének tervszerű és gazdaságos felhasználását.
- Részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában.

Szakmai feladatok

Elkészíti az iskolai könyvtár könyvtár-pedagógiai programját az érvényes kerettantervek és a helyi tanterv alapján. Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

- Segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával.
- A mindenkori költségvetés függvényében tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről, kínálatról rendszeresen konzultál az iskola vezetőivel, munkaközösségeivel.
- A megrendelésekről, azok teljesítéséről és a beszerzési keret felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Tájékozódik a megjelenő kiadványokról, eseti beszerzéseket is végez.
- Állománybavételi tevékenysége során a beszerzett dokumentumokat a könyvtári működési szabályoknak megfelelően nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- A Monguz integrált könyvtári rendszerben végzi az állomány számítógépes feltárását a Pataky István Technikum Könyvtárának katalógus szerkesztési szabályzata alapján.
- Évente állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat is ellátja.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek megfelelő helyekre történő kihelyezését, azok nyilvántartását, rendszeres gyarapítását, ellenőrzését.
- Végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat tart, s előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal az olvasás népszerűsítése érdekében.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatót ad a könyvtári szolgáltatásokról.
- Rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről.
- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat (évfordulós események, tanulmányi versenyek, vetélkedők) ajánlójegyzék összeállításával segíti.
- Igény szerint tájékoztatást végez, irodalomkutatással, témafigyeléssel is foglalkozik.

Tankönyvellátással kapcsolatos feladatok

Kapcsolattartás a Kelloval

Tankönyvrendelési feladatok ellátása

Adatrögzítés a Kello által kijelölt rendszerben

Tankönyvek kiosztása a diákoknak

- Részt vesz a tankönyvtámogatásra jogosult tanulók kölcsönözhető tankönyvvvel, tartós tankönyvvvel történő ellátásában.
- A tagintézmény Könyvtárának tankönyvtári szabályzata szerint vezeti a tankönyvtár nyilvántartásait.

Egyéb feladatok

- A pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében rendszeres kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal.
- Részt vesz az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
- Rendszeres kapcsolatot tart a diákönkormányzattal.

Eseti jellegű feladatok

- Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltan számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

84) Hatáskörök, jogkörök.

- BUDAPESTI MŰSZAKI SZC hatályos SZMSZ-e szerint

85) Felelősségi kör.

- BUDAPESTI MŰSZAKI SZC hatályos SZMSZ-e szerint

A könyvtárostánár személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások végre nem hajtásáért, ill. az elvárt minőségétől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A személyi és vagyonbiztonság, valamint az egészség és a higiénia veszélyeztetéséért.

86) Helyettesítések

Közvetlen felettese által kijelölt személy(t)

87) Munkavállaló kötelessége:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

88) Általános magatartási követelmények:

- A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti. A jóhiszeműség és tisztesség követelményét sérti az is, akinek joggyakorlása szemben áll olyan korábbi magatartásával, amelyben a másik fél okkal bízhatott.
- munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a Mt.9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkakörre vonatkozó speciális törvények, rendeletek, előírások, illetőleg belső utasítások, szabályzatok:

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

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

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

a Budapesti Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

- Köteles azonnal bejelenteni felettesének, ha feladata ellátása során korrupció gyanúja merül fel.
- Köteles a tagintézmény-vezetőjének haladéktalanul jelenteni, ha tevékenységével összefüggésben anyagi vagy egyéb előny ígéretével, illetve anélkül befolyásolását kísérelték meg.
- Nem kérhet, és nem is fogadhat el ügyféltől, illetve harmadik féltől – sem közvetve, sem közvetlenül – olyan juttatást, ajándékot, vagy egyéb előnyt, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntéseiben, valamint tevékenysége tisztességes ellátásában.
- Nem használhatja fel közhivatalát, illetve beosztását arra, hogy a maga vagy mások számára jogtalan előnyöket biztosíthasson.
- Tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely a korrupció látszatát keltheti és ezért köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely kétségbe vonhatja befolyástól mentes, elfogulatlan, pártatlan tevékenységét.
- Haladéktalanul köteles vezetőjének jelenteni, ha feladatai és magán érdekei között összeférhetetlenséget észlel, vagy vélelmez, valamint ha közalkalmazotti jogviszonya fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

Záradék:

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

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Amennyiben a közalkalmazott fenti kötelezettségeit súlyosan és szándékosan megszegi, cselekménye következménye, hogy jogviszonya azonnali hatállyal megszüntethető.

Hatályos: 202..... napjától, visszavonásig

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az eddigi munkaköri leírása hatályon kívül helyezve.

Igazgató aláírása:.....

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom. Egy példányát átvettem.

Munkavállaló aláírása:.....

Dátum: 202.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakképesítése:

A munkáltató megnevezése:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

Munkáltató címe: 1149 Budapest, Várna utca 23.

89) Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kancellár

90) A munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző, gazdasági összekötő

91) A munkakör betöltésének feltételei:

érettségi

szakképesítés: gazdasági/pénzügyi/személyügyi/tb

92) A munkavégzés konkrét helye:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Pataky István Híradásipari és Informatikai
Technikum

93) A munkaidő beosztása: heti 40 óra

általános munkarend: H-P: 7:00-15:00

94) Közvetlen felettes: igazgató, igazgató-helyettes

95) A feladatok részletes felsorolása:

- Munkaköri feladatait a kancellár közvetlen irányítása mellett, az iskola igazgatójával együttműködve végzi
- Elkészíti és nyilvántartja az intézményt érintő bérleti szerződéseket
- Felülvizsgálja az intézmény beérkező számláit azok helyes alakiséga és jogossága szempontjából, probléma esetén felveszi a kapcsolatot a szolgáltatóval
- Gondoskodik a számlák szakmai igazolásáról és azok a Centrum részére történő mihamarabbi eljuttatásáról
- Felelős az általa kezelt pénzeszközök mindig ellenőrzésre megfelelő, naprakész állapotáért
- A pénzkezelői nyilatkozat alapján korlátlan anyagi felelősség terheli a pénzkezelőhelyen lévő pénzkészlet és egyéb értékcikkek kezeléséért és biztonságos őrzéséért
- Átveszi és kezeli az intézmény készpénz ellátmányát
- Az ellátmányból az intézmény dologi keretei terhére teljesít kiadást
- Össze gyűjti a dolgozóktól a közlekedési költségtérítéshez szükséges bérletszelvényeket illetve számlákat és minden hónapban leadja a Centrumnak
- Az iskolaigazgató munkáltatói döntéssel kapcsolatos ügyiratait eljuttatja a Centrum részére, és intézi az elkészült munkaügyi okiratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltató példányának átadását (az iskolaigazgatóval egyeztetett módon)

- Átveszi a távollétjelentéseket, azok alapjául szolgáló dokumentumokat, valamint a változó bérek okiratait, és minden hónap utolsó munkanapját megelőző 3 nappal átadja a Centrum részére
- Vezeti az iskolaigazgató munkáltatói jogkörének gyakorlásához szükséges nyilvántartásokat (szabadságok engedélyezése, kiadása, jelenléti ívek, munkaköri leírások, kiküldetési rendelvevények, felelősséggel felruházott megbízatások kiadása, továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartások, fegyelmi hatálya alatt lévő dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok)
- Munkavállalóval kötött munkaszerződést megelőzően felveszi a szükséges adatokat, összeszedi a szükséges iratokat, ezeket továbbítja a Centrum felé
- Megírja a külsős óraadók megbízási szerződéseit
- Elkészíti a dolgozók munkakörbe nem tartozó feladataira megállapodásokat
- A pályázathoz kapcsolódó eredeti számlákat, a pályázatban, vagy a szerződésben meghatározott záradékkal látja el
- Gondoskodik a Centrum által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, stb. iskolaigazgatóhoz való eljuttatásáról
- Ellátja az adott intézmény gazdasági és munkaügyi iratkezelési feladatait
- Összekötői feladatokat lát el az iskola és a Centrum között
- Az iskola dolgozói részére a Centrum bérügyintézője segítségével elkészíti a munkáltatói, illetve a keresetigazolásokat és átadja az igazgatónak aláírásra
- Dolgozók utazási kedvezményre jogosító igazolásokat kiállítja, nyilvántartja, aláírás ellenében kiadja
- Havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását
- Az igazgató által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a Centrum részére
- Gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Iktatási feladatok ellátása a Poszeidon rendszerben
- Beszerzések ügymenetnek végigvitele a CityOps rendszeren keresztül
- Kapcsolattartás a foglalkozás egészségügyi orvossal, a dolgozók nyilvántartása
- Tanulói jutalomkönyvek beszerzése
- Iskolai rendezvények megszervezésében és lebonyolításában részvétel (karácsonyi ebéd, tavaszköszöntő, Kosarasok éjszakája)
- Kezeli a dolgozók személyi anyagát

96) Hatáskörök, jogkörök.

- BUDAPESTI MŰSZAKI SZC hatályos SZMSZ-e szerint

97) Felelősségi kör.

- BUDAPESTI MŰSZAKI SZC hatályos SZMSZ-e szerint
- **Helyettesítések:** Közvetlen felettese által kijelölt személy(t)

98) Munkavállaló kötelessége:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,

- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

99) Általános magatartási követelmények:

- A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti. A jóhiszeműség és tisztesség követelményét sérti az is, akinek joggyakorlása szemben áll olyan korábbi magatartásával, amelyben a másik fél okkal bízhatott.
- munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a Mt.9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

A munkakörre vonatkozó speciális törvények, rendeletek, előírások, illetőleg belső utasítások, szabályzatok: (a legfontosabbak felsorolása)

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

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

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

a Budapesti Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

- Köteles azonnal bejelenteni felettesének, ha feladata ellátása során korrupció gyanúja merül fel.
- Köteles vezetőjének haladéktalanul jelenteni, ha tevékenységével összefüggésben anyagi vagy egyéb előny ígéretével, illetve anélkül befolyásolását kísérelték meg.
- Nem kérhet, és nem is fogadhat el ügyféltől, illetve harmadik féltől – sem közvetve, sem közvetlenül – olyan juttatást, ajándékot, vagy egyéb előnyt, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntéseiben, valamint tevékenysége tisztességes ellátásában.
- Nem használhatja fel közhivatalát, illetve beosztását arra, hogy a maga vagy mások számára jogtalan előnyöket biztosíthasson.

- Tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely a korrupció látszatát keltheti és ezért köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely kétségbe vonhatja befolyástól mentes, elfogulatlan, pártatlan tevékenységét.
- Haladéktalanul köteles vezetőjének jelenteni, ha feladatai és magán érdekei között összeférhetlenséget észlel, vagy vélelmez, valamint ha munkaviszonya fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

Záradék:

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

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása munkavállaló esetén fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Hatályos: 202..... napjától, visszavonásig

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az eddigi munkaköri leírása hatályon kívül helyezve.

Kancellár aláírása:.....

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom

munkavállaló aláírása:.....

Dátum: 202.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - GONDNOK

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakképesítése:

A munkáltató megnevezése:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

Munkáltató címe: 1149 Budapest, Várna utca 23.

100) Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kancellár

101) A munkakör megnevezése: Gondnok

102) A munkakör betöltésének feltételei:

középiskolai végzettség

szakképesítés: egyéb műszaki

103) A munkavégzés konkrét helye:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikum

104) A munkaidő beosztása: heti 40 óra

általános munkarend: 6:00-14:00

105) Közvetlen felettes: igazgató, igazgató-helyettes

106) A feladatok részletes felsorolása:

- 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.
- Napi rendszerességgel figyeli az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, intézkedik a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkáját.
- Fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik a hibák kijavításáról.
- Gondoskodik a kisebb javítások elvégzéséről, a nagyobb javítási, karbantartási feladatokat jóváhagyás alapján külső kivitelezővel végezteti el, megfelelő ellenőrzés mellett.
- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos - igény szerinti – fogyóeszközök folyamatos biztosítása, megrendelése, felhasználásának ellenőrzése, az igazgató előzetes jóváhagyása alapján.
- A villamos energia ésszerű, racionális felhasználásának ellenőrzése.
- A villamos energia, fűtés, víz és csatornarendszer ellenőrzése, a takarékos felhasználás elősegítése érdekében utasítások kiadása. Folyamatosan nyilvántartja a villany, távhő, és vízfogyasztást az órák állása alapján, ellenőrzi azok normál felhasználását, fogyasztás kiugrás esetén jelzéssel él a vezetőség felé.
- A számlák (víz, energia, fűtés) felülvizsgálata, egyeztetve a mérőórák adataival, az energiajelentés elkészítése havi, ill. évenkénti rendszerességgel.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok, előírások betartása, ill. betartatása.
- Részt vesz a munkavédelmi- és tűzvédelmi szemléken.

- Gondoskodik a munkavédelmi-, tűzvédelmi felszerelések és eszközök beszerzéséről, karbantartásáról, esetleges javításáról.
- Részt vesz az intézményben bekövetkezett balesetek kivizsgálásában.
- Gondoskodik a rovar – és rágcső irtás elvégzéséről.
- Közreműködik az éves karbantartási és felújítási tervek előkészítésében.
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyamegrendelés, beszerzés, valamint a költségvetés figyelembevételével a kis és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, üzemeltetése, javíttatása.
- A leltározásban tevékenyen részt vesz.
- Feladata az intézményi vagyon (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök stb.) állagának megőrzése, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás.
- Az igazgatónak, a Centrum műszaki ügyintézőjének jelent minden rendkívüli eseményt.
- Hibák feltárása a Centrum műszaki ügyintézőjével bejárás során.
- Jelzi az igazgatónak, ha meghibásodnak az oktatáshoz szükséges gépek, berendezések.
- Az intézmény üzemeltetésével, a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése.
- A karbantartó füzetet a gondnok ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül.
- Idegen kivitelezővel végeztetett nagyobb karbantartások, felújítások, folyamatos ellenőrzése.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javíttatni.
- Gondoskodik a rendszeres hulladékelszállításról
- Gondoskodik az épületben lévő bútorok, tornaszerek, egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javításáról.
- Gondoskodik nyílászáró szerkezetek javításáról, cseréjéről.
- Gondoskodik kisebb villanyszerelési, és vízszerelési munkálatokról, mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartásáról, javításáról, egyéb kisebb javítási munkák elvégzéséről.
- Gondoskodik elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartásáról.
- Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése, meghibásodás esetén javítása.
- A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti a felettesének.
- Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be az iskola vezetőjének.
- Kiseb anyagbeszerzési feladatokat – szakértelme miatt – a vezető utasítására személyesen lát el.
- igazgatóval egyeztetve árajánlatokat kér a szükséges beszerzésekhez, javításokhoz, felújításokhoz és továbbítja a Centrum részére.
- Fentieken kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.
- Rendkívüli esemény és rendkívüli időjárás esetén készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.

- BUDAPESTI MŰSZAKI SZC hatályos SZMSZ-e szerint

108) **Felelősségi kör.**

- BUDAPESTI MŰSZAKI SZC hatályos SZMSZ-e szerint

109) **Helyettesítések.**

- Borbás Irma (raktáros)

110) **Munkavállaló kötelessége:**

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

111) **Általános magatartási követelmények:**

- A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti. A jóhiszeműség és tisztesség követelményét sérti az is, akinek joggyakorlása szemben áll olyan korábbi magatartásával, amelyben a másik fél okkal bízhatott.
- munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a Mt.9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkakörre vonatkozó speciális törvények, rendeletek, előírások, illetőleg belső utasítások, szabályzatok: (a legfontosabbak felsorolása)

Az 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet

a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
Budapesti Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

- Köteles azonnal bejelenteni felettesének, ha feladata ellátása során korrupció gyanúja merül fel.
- Köteles vezetőjének haladéktalanul jelenteni, ha tevékenységével összefüggésben anyagi vagy egyéb előny ígéretével, illetve a nélkül befolyásolását kísérelték meg.
- Nem kérhet, és nem is fogadhat el ügyféltől, illetve harmadik féltől – sem közvetve, sem közvetlenül – olyan juttatást, ajándékot, vagy egyéb előnyt, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntéseiben, valamint tevékenysége tisztességes ellátásában.
- Nem használhatja fel közhivatalát, illetve beosztását arra, hogy a maga vagy mások számára jogtalan előnyöket biztosíthasson.
- Tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely a korrupció látszatát keltheti és ezért köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely kétségbe vonhatja befolyástól mentes, elfogulatlan, pártatlan tevékenységét.
- Haladéktalanul köteles vezetőjének jelenteni, ha feladatai és magán érdekei között összeférhetlenséget észlel, vagy vélelmez, valamint ha munkaviszonya fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

Záradék:

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

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása munkavállaló esetén fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Hatályos: 202..... napjától, visszavonásig

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az eddigi munkaköri leírása hatályon kívül helyezve.

Kancellár aláírása:.....

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom

munkavállaló aláírása:.....

Dátum: 202.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - ISKOLATITKÁR

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakképesítése:

A munkahely megnevezése:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

Munkáltató címe: 1149 Budapest, Várna utca 23.

112) Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kancellár

113) A munkakör megnevezése: iskolatitkár

114) A munkakör betöltésének feltételei:

iskolai végzettség: középiskolai végzettség

szakképesítés: egyéb admin./ gazdasági/ személyügyi

115) A munkavégzés konkrét helye:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikum

116) A munkaidő beosztása: heti 40 óra

általános munkarend: H-P: 7:00-15:00

117) Közvetlen felettes:

igazgató, igazgató-helyettes

118) Közvetlen beosztottak: ---

119) A feladatok részletes felsorolása.

- Elvégzi az iskolában szükséges adminisztratív teendőket.
- Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.
- Közreműködik a statisztikai jelentések lebonyolításában.
- Intézi az intézmény SZIR, OKTIG és KRÉTA bejelentéseit (tanulók).
- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- Az ügyiratok nyilvántartása
- A küldemények átvétele, kezelése.
- Az iratok iktatása, előirat számának feltüntetése.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása
- Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.
- Intézi a napi postázást.

- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
- Felel a tanügyi dokumentumok nyilvántartására szolgáló szekrény rendjéért.
- Felel a nem selejtezendő anyagok tárolásáért.
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári anyag selejtezése.
- A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.
- Az iskolavezetés, az oktatói testület tagjai kérésére gépelést végez.
- Elvégzi a végzős tanulók érettségi adminisztrációjával kapcsolatos, - és megbízás esetén - jegyzői feladatait.
- A szakmai vizsga jegyzői feladatait megbízás alapján látja el.
- A 8. osztályos tanulók továbbtanulási lapjait befogadja és rendszerezi.
- Szükség esetén ügyeleti feladatokat lát el a napi munkaidején túl.
- OTR rendszeradminisztrátor
- Intézményi KRÉTA felelős

120) **Hatáskörök, jogkörök.**

- BUDAPESTI MŰSZAKI SZC hatályos SZMSZ-e szerint

121) **Felelősségi kör.**

- BUDAPESTI MŰSZAKI SZC hatályos SZMSZ-e szerint

122) **Helyettesítések.**

- Közvetlen felettese által kijelölt személy(t)

123) **Munkavállaló kötelessége:**

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

124) **Általános magatartási követelmények:**

- A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti. A jóhiszeműség és tisztesség követelményét sérti az is, akinek joggyakorlása szemben áll olyan korábbi magatartásával, amelyben a másik fél okkal bízhatott.
- munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a Mt.9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

A munkakörre vonatkozó speciális törvények, rendeletek, előírások, illetőleg belső utasítások, szabályzatok: (a legfontosabbak felsorolása)

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

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

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

a Budapesti Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

- Köteles azonnal bejelenteni felettesének, ha feladata ellátása során korrupció gyanúja merül fel.
- Köteles vezetőjének haladéktalanul jelenteni, ha tevékenységével összefüggésben anyagi vagy egyéb előny ígéretével, illetve anélkül befolyásolását kísérelték meg.
- Nem kérhet, és nem is fogadhat el ügyféltől, illetve harmadik féltől – sem közvetve, sem közvetlenül – olyan juttatást, ajándékot, vagy egyéb előnyt, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntéseiben, valamint tevékenysége tisztességes ellátásában.
- Nem használhatja fel közhivatalát, illetve beosztását arra, hogy a maga vagy mások számára jogtalan előnyöket biztosíthasson.
- Tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely a korrupció látszatát keltheti és ezért köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely kétségbe vonhatja befolyástól mentes, elfogulatlan, pártatlan tevékenységét.
- Haladéktalanul köteles vezetőjének jelenteni, ha feladatai és magán érdekei között összeférhetetlenséget észlel, vagy vélelmez, valamint ha munkaviszonya fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

Záradék:

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

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása munkavállaló esetén fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Hatályos: 202..... napjától, visszavonásig

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az eddigi munkaköri leírása hatályon kívül helyezve.

Kancellár aláírása:.....

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom

munkavállaló aláírása:.....

Dátum: 202.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - KARBANTARTÓ

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakképesítése:

A munkáltató megnevezése:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

Munkáltató címe: 1149 Budapest, Várna utca 23.

125) **Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kancellár**

126) **A munkakör megnevezése: általános karbantartó**

127) **A munkakör betöltésének feltételei:**

szakmunkásképző

szakképesítés: egyéb műszaki végzettség

128) **A munkavégzés konkrét helye:**

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikum

129) **A munkaidő beosztása: heti 40 óra**

általános munkarend: H-P: 6:00-14:00 vagy 10:00-18:00, előre meghatározott beosztása alapján

130) **Közvetlen felettes:** igazgató, igazgató-helyettes, gondnok

131) **A feladatok részletes felsorolása**

A karbantartási munka kiterjed:

- nyílászáró szerkezetek, bútorszati eszközök javítására, cseréjére, karbantartása.
- épületszerkezetek, falazatok, burkolatok javítása, cseréje, festése, kisebb lakatosmunkák elvégzése.
- vízszerezési munkálatokra, mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása, cseréje, csatornahálózat tisztítása, karbantartása.
- műszaknak megfelelően a (reggeli/délutáni) körjárat során ellenőrzi a tantermeket, folyosókat, mosdókat, egyéb területeket, meggyőződik a helyiségek rendeltetésszerű állapotáról (szükség esetén a potán a naplóba a hibát bejegyzi).
- felettese kérésér napi munkájáról naplót vezet, azt a gondnokkal igazoltatja
- Világítótestekben fénycsővek, izzók cseréje.
- Az épületbe érkező külső szakemberek munkáját segíti, az épületben kíséri őket.
- Egyéb kisebb általános javítási munkák elvégzése.
- A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja.
- A részére anyagok, szerszámok berendezések és egyéb eszközökért feyelymi és anyagi felelősséggel tartozik, azokról a raktáros iránymutatása alapján leltárt vezet.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti a felettesének.
- Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be a gondnoknak.

- Elvégzi a fentiekén kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál anyagmozgatási feladatokat. Rendezvények, érettségi, stb. esetén teremrendezést végez. Nyári nagytakarítás esetén közerűködik a takarító személyzet munkájának segítésében.
- Elvégzi az iskola udvarán ill. az épülettel határos közterületek hulladék mentesítését, járdák, utak seprését, tisztántartását. Időjárási viszonyoknak megfelelően hó- és síkosságmentesítését. Ápolja gondozz az iskolai zöldfelületet. Segít a hulladékgyűjtő edények ki-be helyezésében.
- Az intézményben tervszerű megelőző karbantartást végez.
- Figyelemmel kíséri az épület gépészeti berendezéseinek zavartalan működését, a fűtési rendszer üzemszerű állapotát, a termofejek meglétét, beállítottságát, a radiátorok légtelenségét.
- Odafigyel a takarékosági szempontok meglétére (felesleges elektromos fogyasztók, fűtőtestek lekapcsolása). Munkaidőben többször ellenőrzi a csapok, WC-k szelepek zárt állapotát, hibamentességét.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.
- Szükség esetén elvégzi a kézbesítési feladatokat, segíti az anyagbeszerzést.
- Rendkívüli esemény és rendkívüli időjárás esetén készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat. (Pl. iskolai szünet esetén az intézményben és a határolt területeken hólapátolás, síkosságmentesítés).

132) Hatáskörök, jogkörök.

- BUDAPESTI MŰSZAKI SZC hatályos SZMSZ-e szerint

133) Felelősségi kör.

- BUDAPESTI MŰSZAKI SZC hatályos SZMSZ-e szerint

134) Helyettesítések.

- Közvetlen felettese által kijelölt személy

135) Munkavállaló kötelessége:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint önállóan végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

136) Általános magatartási követelmények:

- A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti. A jóhiszeműség és tisztesség követelményét sérti az is, akinek joggyakorlása szemben áll olyan korábbi magatartásával, amelyben a másik fél okkal bízhatott.

- munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a Mt.9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkakörre vonatkozó speciális törvények, rendeletek, előírások, illetőleg belső utasítások, szabályzatok: (a legfontosabbak felsorolása)

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

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

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

a Budapesti Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

- Köteles azonnal bejelenteni felettesének, ha feladata ellátása során korrupció gyanúja merül fel.
- Köteles vezetőjének haladéktalanul jelenteni, ha tevékenységével összefüggésben anyagi vagy egyéb előny ígéretével, illetve anélkül befolyásolását kísérelték meg.
- Nem kérhet, és nem is fogadhat el ügyféltől, illetve harmadik féltől – sem közvetve, sem közvetlenül – olyan juttatást, ajándékot, vagy egyéb előnyt, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntéseiben, valamint tevékenysége tisztességes ellátásában.
- Nem használhatja fel közhivatalát, illetve beosztását arra, hogy a maga vagy mások számára jogtalan előnyöket biztosíthasson.
- Tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely a korrupció látszatát keltheti és ezért köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely kétségbe vonhatja befolyástól mentes, elfogulatlan, pártatlan tevékenységét.
- Haladéktalanul köteles vezetőjének jelenteni, ha feladatai és magán érdekei között összeférhetetlenséget észlel, vagy vélelmez, valamint ha munkaviszonya fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

Záradék:

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

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása munkavállaló esetén fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Hatályos: 202..... napjától, visszavonásig

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az eddigi munkaköri leírása hatályon kívül helyezve.

Kancellári aláírása:.....

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom

munkavállaló aláírása:.....

Dátum: 202.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - KÉZBESÍTŐ

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakképesítése:

A munkahely megnevezése:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

137) Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kancellár

138) A munkakör megnevezése: kézbesítő, egyéb kisegítő

139) A munkakör betöltésének feltételei:

iskolai végzettség: 8 általános

szakképesítés: -

140) A munkavégzés konkrét helye:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikum

141) A munkaidő beosztása: heti 40 óra

általános munkarend: H-P: 6:00-14:00

142) Közvetlen felettes: igazgató, igazgató-helyettes, gondnok

143) Közvetlen beosztottak: ---

144) A feladatok részletes felsorolása

Egyéb kisegítő

Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi-, baleseti- és tűzrendészeti előírásokat.

- Az általa átvett szerszámokat és eszközöket köteles szakszerűen használni, állagukat megőrizni, rendben tartani. Munkájához kiadott eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Elvégzi az udvarrendezést, takarítást – ősszel a falevelek összegyűjtését, elszállíttatását.
- Napi rendszerességgel (szükség esetén folyamatosan) végzi az iskolához tartozó területeken található növényzet (fa, bokor, cserje, stb.) ápolását. (Ritkítás, nyírás, locsolás, stb.) Általában kétheti rendszerességgel (vagy igény esetén) elvégzi az aljnövényzet (fű, gyom, stb.) gépi és/vagy kézi nyírását.
- A zöld növényzet ápolása során keletkezett nyesedéket elhelyezi a komposztáló tárolóban, vagy a rendelkezésre bocsátott gyűjtőzsákban, vagy edényben.
 - Az iskola udvarát és környékét tisztán tartja.
- Gondozza a virágládákat.

- Az iskola külső és belső területeit napi rendszerességgel tisztán, rendben tartja (szemetet összeszedi, sportpályákat, járdákat, lépcsőket letakarítja. Télen eltávolítja a havat a lépcsőkről, járdákról, és csúszás mentesíti azokat.
- Gondoskodik arról, hogy a kommunális hulladék gyűjtésére szolgáló edények a szállítást megelőzően (szükség esetén állag-, és vagyonmegóvás miatt az utolsó munkaszüneti napon is) az utca szokásos részére, majd az ürítést követően onnan visszakerüljenek.
- Az udvart is érintő iskolai események előtt a gondnok utasítása alapján soron kívül elvégzi a szemet összegyűjtését és szükség esetén az aljnövényzet levágását.
- A munkájához szükséges eszközök és anyagok beszerzésére javaslatot tesz. Részt vesz az anyagbeszerzésben.
- Felelős az általa átvett szerszámok és gépek szakszerű használatáért, állagának megőrzésért, rendben tartásáért. Mindezekért anyagi felelősséggel tartozik.
- Részt vesz a fentiekén kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál, szükség esetén besegít a raktározási, anyagmozgatási feladatokba.
- Elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.
- Rendkívüli esemény és rendkívüli időjárás esetén készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.
- Részt vesz az iskola körüli terület tisztántartásában (söprés, hó eltakarítása, jégmentesítés, stb.).

Kézbesítő:

Az iskola adminisztratív ügyvitele során keletkező dokumentumok címre történő kézbesítése.

- Az iskola adminisztratív ügyvitele során keletkező dokumentumok postára vitele és feladása.
- Az iskola számára érkező hivatalos dokumentumok, iratok szállítását az iskolába a kibocsátó szervtől.
- Érettségi és szakmai vizsga tételek és dokumentáció a kibocsátó hivatalokból az iskolába illetve az iskolából a fogadó hivatalokba történő elszállítása, kézbesítése.
- Az iskola és a szakképzési centrum közötti kézbesítési feladatok ellátása napi szinten.

145) Hatáskörök, jogkörök.

- BUDAPESTI MŰSZAKI SZC hatályos SZMSZ-e szerint

146) Felelősségi kör.

- BUDAPESTI MŰSZAKI SZC hatályos SZMSZ-e szerint

147) Helyettesítések.

- Közvetlen felettese által kijelölt személy(t)

148) Munkavállaló kötelessége:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,

- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

149) Általános magatartási követelmények:

- A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti. A jóhiszeműség és tisztesség követelményét sérti az is, akinek joggyakorlása szemben áll olyan korábbi magatartásával, amelyben a másik fél okkal bízhatott.
- munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a Mt.9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

A munkakörre vonatkozó speciális törvények, rendeletek, előírások, illetőleg belső utasítások, szabályzatok: (a legfontosabbak felsorolása)

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

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

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

a Budapesti Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

- Köteles azonnal bejelenteni felettesének, ha feladata ellátása során korrupció gyanúja merül fel.
- Köteles vezetőjének haladéktalanul jelenteni, ha tevékenységével összefüggésben anyagi vagy egyéb előny ígéretével, illetve anélkül befolyásolását kísérelték meg.
- Nem kérhet, és nem is fogadhat el ügyféltől, illetve harmadik féltől – sem közvetve, sem közvetlenül – olyan juttatást, ajándékot, vagy egyéb előnyt, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntéseiben, valamint tevékenysége tisztessége ellátásában.
- Nem használhatja fel közhivatalát, illetve beosztását arra, hogy a maga vagy mások számára jogtalan előnyöket biztosíthasson.

- Tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely a korrupció látszatát keltheti és ezért köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely kétségbe vonhatja befolyástól mentes, elfogulatlan, pártatlan tevékenységét.
- Haladéktalanul köteles vezetőjének jelenteni, ha feladatai és magán érdekei között összeférhetlenséget észlel, vagy vélelmez, valamint ha munkaviszonya fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

Záradék:

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

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása munkavállaló esetén fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Hatályos: 202..... napjától, visszavonásig

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az eddigi munkaköri leírása hatályon kívül helyezve.

Kancellár aláírása:.....

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom

munkavállaló aláírása:.....

Dátum: 202.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - LABORÁNS

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakképesítése:

A munkahely megnevezése:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

Munkáltató címe: 1149 Budapest, Várna utca 23.

150) Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kancellár

151) A munkakör megnevezése: laboráns

152) A munkakör betöltésének feltételei:

iskolai végzettség: középiskolai végzettség

szakképesítés: egyéb szakirányú végzettség

153) A munkavégzés konkrét helye:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikum

154) A munkaidő beosztása: heti 40 óra

általános munkarend: H-P: 7:00-15:00

155) Közvetlen felettes: igazgató, igazgató-helyettes

156) Közvetlen beosztottak: ---

157) A feladatok részletes felsorolása

- A laboráns feladata a természettudományos tárgyak oktatásának színvonalának javítása, a szaktanárok munkájának megsegítése.
- A szaktanárral együttműködve segíti a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkát
- előkészíti az oktatáshoz szükséges IKT eszközöket
- előzetes igénybejelentés alapján előkészíti a gyakorlati anyag-, és eszközigényét
- részt vesz a leltározásban és selejtezésben
- szükség esetén segíti a gyakorlatot vezető oktatókat a felügyeletben
- ellenőrzi az általa használt helyiségek rendjét, tisztaságát
- részt vesz az iskolai rendezvényeken és értekezleteken
- világítóberendezések karbantartása (pl. izzócsere)
- az intézményben lévő bérelt nyomtatókhoz a tartozékok beszerzése, kapcsolattartás a bérbeadóval
- az iskola multifunkcionális gépeinek karbantartása
- Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltan számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell,

amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

- Gondoskodik az épületben lévő szemléltető eszközök, egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javításáról.

158) **Hatáskörök, jogkörök.**

- BUDAPESTI MŰSZAKI SZC hatályos SZMSZ-e szerint

159) **Felelősségi kör.**

- BUDAPESTI MŰSZAKI SZC hatályos SZMSZ-e szerint

160) **Helyettesítések.**

- Közvetlen felettese által kijelölt személy(t)

161) **Munkavállaló kötelessége:**

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

162) **Általános magatartási követelmények:**

- A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti. A jóhiszeműség és tisztesség követelményét sérti az is, akinek joggyakorlása szemben áll olyan korábbi magatartásával, amelyben a másik fél okkal bízhatott.
- munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a Mt.9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a

közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkakörre vonatkozó speciális törvények, rendeletek, előírások, illetőleg belső utasítások, szabályzatok: (a legfontosabbak felsorolása)

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

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

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

a Budapesti Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

- Köteles azonnal bejelenteni felettesének, ha feladata ellátása során korrupció gyanúja merül fel.
- Köteles vezetőjének haladéktalanul jelenteni, ha tevékenységével összefüggésben anyagi vagy egyéb előny ígéretével, illetve anélkül befolyásolását kísérelték meg.
- Nem kérhet, és nem is fogadhat el ügyféltől, illetve harmadik féltől – sem közvetve, sem közvetlenül – olyan juttatást, ajándékot, vagy egyéb előnyt, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntéseiben, valamint tevékenysége tisztességes ellátásában.
- Nem használhatja fel közhivatalát, illetve beosztását arra, hogy a maga vagy mások számára jogtalan előnyöket biztosíthasson.
- Tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely a korrupció látszatát keltheti és ezért köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely kétségbe vonhatja befolyástól mentes, elfogulatlan, pártatlan tevékenységét.
- Haladéktalanul köteles vezetőjének jelenteni, ha feladatai és magán érdekei között összeférhetlenséget észlel, vagy vélelmez, valamint ha munkaviszonya fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

Záradék:

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

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása munkavállaló esetén fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Hatályos: 202..... napjától, visszavonásig

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az eddigi munkaköri leírása hatályon kívül helyezve.

Kancellár aláírása:.....

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom

munkavállaló aláírása:.....

Dátum: 202.....

Rendszergazda

A megállapodásban foglalt feladatok részletes felsorolása

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása, a tantermi számítógépek szoftveres telepítési és karbantartási feladatait kivéve. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a munkaközösségek tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, amelyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Az iskola szabályzóiban iskolai informatikai rendszerre vonatkozó előírások kidolgozása, folyamatos aktualizálása, amelyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, iskolai munkaközösségekkel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a szerver helyiségbe és az informatika termekbe a bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését, naprakész működtetését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardver

- 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, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internetszolgáltatóval.

- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követően a zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében azonnal gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a gyakorlati oktatásvezetőnek az informatika termék és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenszszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény rendelkezésre álló, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- A legjobb tudása szerint köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek adat- és titokvédelemi rendelkezések érvényre juttatásához szükségesek.
- Az adatokat védenie kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató írásos engedélyével az iskola informatika szakos tanára bonthatja fel.

Eseti jellegű feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint az informatikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés
- Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltan számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

Igazgató aláírása:.....

A fenti feladatokat elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom

Munkavállaló aláírása:.....

Dátum: 202.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - RAKTÁROS

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakképesítése:

A munkáltató megnevezése:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

Munkáltató címe: 1149 Budapest, Várna utca 23.

163) Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kancellár

164) A munkakör megnevezése: raktáros

165) A munkakör betöltésének feltételei:

középiskolai érettségi

szakképesítés:-

166) A munkavégzés konkrét helye:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikum

167) A munkaidő beosztása: heti 40 óra

általános munkarend: H-P: 7:00-15:00

168) Közvetlen felettes: igazgató, igazgató-helyettes

169) A feladatok részletes felsorolása:

- Különféle anyagok, tárgyak mozgatása
- A raktári készletek gondos, követhető tárolásának biztosítása. A raktárkészlet teljes felelősségű felügyelete, nyilvántartása, készletpontosság biztosítása. Raktári rendszer folyamatok átláthatóbbá tétele. Anyagmozgások felügyelete
- Éves, és évközi leltár előkészítése és lebonyolítása
- Munkavédelmi követelmények betartása, betarttatása
- A raktárakban és a raktárakhoz kapcsolódó területeken a rend és tisztaság fenntarttatása
- A kezelése alatt álló anyagraktárba tartozó anyagok, eszközök a hatályos intézményi szabályzatokban foglaltak alapján történő átvétele, bevételezése, tárolása, kiadása, visszavétele, selejtezése, valamint az ezzel járó nyilvántartások, raktári könyvelések vezetése, kapcsolattartás, egyeztetés
- Minden hónap végén önellenőrzés (rovancs) végzése
- A szakterületet érintő beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése
- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos - igény szerinti - fogyóeszközök, tisztítószeres, munkaruhák, stb. folyamatos biztosítása, megrendelése, felhasználásának ellenőrzése, az igazgató előzetes jóváhagyása alapján

- A beszerzett eszközöket, anyagokat kartonon vezeti, nyilvántartja a kiadások idejét, helyét, átvételt aláírhatja
- A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása
- Intézményi kulcsnyilvántartást vezet
- Gondoskodik, kulcsok pótlásáról
- Selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat koordinálja

170) Hatáskörök, jogkörök.

- BUDAPESTI MŰSZAKI SZC hatályos SZMSZ-e szerint

171) Felelősségi kör.

- BUDAPESTI MŰSZAKI SZC hatályos SZMSZ-e szerint

172) Helyettesítések.

- Közvetlen felettese által kijelölt személy(t)

173) Munkavállaló kötelessége:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

174) Általános magatartási követelmények:

- A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti. A jóhiszeműség és tisztesség követelményét sérti az is, akinek joggyakorlása szemben áll olyan korábbi magatartásával, amelyben a másik fél okkal bízhatott.
- munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a Mt.9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a

közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkakörre vonatkozó speciális törvények, rendeletek, előírások, illetőleg belső utasítások, szabályzatok: (a legfontosabbak felsorolása)

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

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

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

a Budapesti Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

- Köteles azonnal bejelenteni felettesének, ha feladata ellátása során korrupció gyanúja merül fel.
- Köteles vezetőjének haladéktalanul jelenteni, ha tevékenységével összefüggésben anyagi vagy egyéb előny ígéretével, illetve anélkül befolyásolását kísérelték meg.
- Nem kérhet, és nem is fogadhat el ügyféltől, illetve harmadik féltől – sem közvetve, sem közvetlenül – olyan juttatást, ajándékot, vagy egyéb előnyt, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntéseiben, valamint tevékenysége tisztességes ellátásában.
- Nem használhatja fel közhivatalát, illetve beosztását arra, hogy a maga vagy mások számára jogtalan előnyöket biztosíthasson.
- Tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely a korrupció látszatát keltheti és ezért köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely kétségbe vonhatja befolyástól mentes, elfogulatlan, pártatlan tevékenységét.
- Haladéktalanul köteles vezetőjének jelenteni, ha feladatai és magán érdekei között összeférhetlenséget észlel, vagy vélelmez, valamint ha munkaviszonya fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

Záradék:

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

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása munkavállaló esetén fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Hatályos: 202..... napjától, visszavonásig

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az eddigi munkaköri leírása hatályon kívül helyezve.

Kancellári aláírása:.....

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom

munkavállaló aláírása:.....

Dátum: 202.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - PORTÁS

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakképesítése:

A munkáltató megnevezése:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

Munkáltató címe: 1149 Budapest, Várna utca 23.

175) **Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kancellár**

176) **A munkakör megnevezése:** portás

177) **A munkakör betöltésének feltételei:**

8. általános iskolai végzettség

178) **A munkavégzés konkrét helye:**

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikum

179) **A munkaidő beosztása: heti 40 óra/általános munkarend/H-P: 6:00-14:00/14:00-22:00. szükség esetén 22:00-06:00**

180) **Közvetlen felettes:** igazgató, igazgató-helyettes, gondnok

181) **A feladatok részletes felsorolása.**

- Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében az iskolába előre egyeztetett időpontra érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
- Ellenőrzi a tanulók kilépési engedélyét.
- Felhívja az udvaros, karbantartó ill. gondnok figyelmét a téli hónapokban a bejáratok síkosság mentesítésére, ha szükséges.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Munkaideje alatt a portahelyiséget csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
- Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszahozataláról.
- Kulcskiadás visszavétel rögzítése kulcsnaplóban.
- A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja.
- Ismeri a tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat és ennek megfelelően jár el tűz illetve tűzriadó esetén.
- A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el. A talált tárgyat feljegyzi, dátum, fellelés helye alapján az azonosíthatóság végett.

- A portai szolgálat a tanórák védelme, valamint vagyonvédelem szempontjából, kapuk, ajtók nyitásáról, zárásáról gondoskodik.
- A portásfülkében alapvetően csak a portás tartózkodhat.
- Gondoskodik arról, hogy az iskolából semmilyen eszközt, bútort, stb. ne lehessen engedély nélkül kivinni. Az engedélyek (vagy annak másolatának) nyilvántartását vezeti.
- Portásnapló vezetése a felmerült, bejelentett problémákról. Műszaki hiba esetén leghamarabb értesíti felettesét vagy a karbantartót.
- Különféle küldemények átvétele – átadása rögzítése a portásnaplóban. Biztonsági rendszer bekapcsolása, amikor az utolsó személy is elhagyja az épületet.
- Biztonsági rendszer kikapcsolása reggel az első személy beérkezésekor. Ettől eltérő ki-be kapcsolást a portásnaplóban való vezetése.
- A biztonsági rendszerben észlelt bármely rendellenesség vezetése a portásnaplóban, jelentése az iskola gondnokának.
- Figyelemmel kíséri az épület környezetét, illetéktelen személyek jelenlétéről, rendkívüli események bekövetkezéséről értesíti felettesét, illetve a szükséges hatóságokat.
- Köteles betartani a vagyonvédelmi berendezés mindenkor alkalmazását.
- Gondoskodik a folyosói és tantermi világítás takarékos használatáról.
- Figyel a világítás felesleges használatának elkerülésére.
- Délutános műszakban tanítás után kötelezően (tanítási szünet esetén is) végigjárja a tantermeket és az egyéb kiszolgáló helységeket, és lekapcsolja a világítást, ellenőrzi, hogy a csapok el vannak-e zárva, illetve becsukja a nyitva felejtett ablakokat, az ajtókat kulcsra zárja.
- Áramszünet észlelésekor annak kezdetének és megszűnésének időpontját naplózza.
- Rendezvények alkalmával biztosítja az épület bejáratainak használatát és az ide vonatkozó utasítások betartását.
- Rongálás, károkozás esetén azonnal eljár vagy intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére vagy a károkozó személyének felderítésével kapcsolatban.
- Más az arra a feladatra beosztott személy hiányának esetél (pl. iskolai szünet) gondoskodik a hulladékgyűjtő edények ürítésének lehetőségéről, a virágok locsolásáról, szükség esetén az épület megközelíthetőséget biztosító hó és jégmentesítésről.

182) Hatáskörök, jogkörök.

- BUDAPESTI MŰSZAKI SZC hatályos SZMSZ-e szerint

183) Felelősségi kör.

- BUDAPESTI MŰSZAKI SZC hatályos SZMSZ-e szerint

184) Helyettesítések.

- Közvetlen felettese által kijelölt személy

185) Munkavállaló kötelessége:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,

- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint önállóan végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni, tudomására jutott fontos információkat a váltásnak átadni. Alapesetben munkaidejének végétével a váltó portásnak adja át a szolgálatot.

186) Általános magatartási követelmények:

- A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti. A jóhiszeműség és tisztesség követelményét sérti az is, akinek joggyakorlása szemben áll olyan korábbi magatartásával, amelyben a másik fél okkal bízhatott.
- munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a Mt.9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkakörre vonatkozó speciális törvények, rendeletek, előírások, illetőleg belső utasítások, szabályzatok: (a legfontosabbak felsorolása)

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

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

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

a Budapesti Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

- Köteles azonnal bejelenteni felettesének, ha feladata ellátása során korrupció gyanúja merül fel.
- Köteles vezetőjének haladéktalanul jelenteni, ha tevékenységével összefüggésben anyagi vagy egyéb előny ígéretével, illetve a nélkül befolyásolását kísérelték meg.
- Nem kérhet, és nem is fogadhat el ügyféltől, illetve harmadik féltől – sem közvetve, sem közvetlenül – olyan juttatást, ajándékot, vagy egyéb előnyt, amely

alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntéseiben, valamint tevékenysége tisztességes ellátásában.

- Nem használhatja fel közhivatalát, illetve beosztását arra, hogy a maga vagy mások számára jogtalan előnyöket biztosíthasson.
- Tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely a korrupció látszatát keltheti és ezért köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely kétségbe vonhatja befolyástól mentes, elfogulatlan, pártatlan tevékenységét.
- Haladéktalanul köteles vezetőjének jelenteni, ha feladatai és magán érdekei között összeférhetetlenséget észlel, vagy vélelmez, valamint ha munkaviszonya fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

Záradék:

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

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása munkavállaló esetén fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Hatályos: 202..... napjától, visszavonásig

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az eddigi munkaköri leírása hatályon kívül helyezve.

Kancellári aláírása:.....

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom

munkavállaló aláírása:.....

Dátum: 202.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - TAKARÍTÓ

Alapadatok

Munkakört betöltő neve:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakképesítése:

A munkahely megnevezése:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

Munkáltató címe: 1149 Budapest, Várna utca 23.

187) Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kancellár

188) A munkakör megnevezése: takarító

189) A munkakör betöltésének feltételei:

iskolai végzettség: 8 általános

szakképesítés: -

190) A munkavégzés konkrét helye:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikum

191) A munkaidő beosztása: heti 40 óra

általános munkarend: H-P: 6:-14 vagy 11:00-19:00

192) Közvetlen felettes: igazgató, igazgató-helyettes, gondnok

193) Közvetlen beosztottak: ---

-

194) A napi feladatok részletes felsorolása.

- Padok kiszemetezése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása
- Táblák lemosása tiszta vízzel.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- A helyiségek felsöprése, tisztítószerez, enyhén nedves ruhával történő felmosása.
- Mellékhelyiségek, zuhanyzók (felnőtt és tanulói WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése, WC ülőkék fertőtlenítő lemosása, WC kagylók fertőtlenítése.
- Kilincsek fertőtlenítése.
- Folyosók és lépcsők napi többszöri seprése és mosása. Folyosói szemetesek napi többszöri ürítése.
- A bejáratok lépcsők, lábtörlők portalanítása (cseréje).

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- A padok tetejének lemosása.

- Pókhálózás minden helyiségben.
- Ajtók lemosása.
- Korlátok lemosása.
- Radiátorok portalanítása.
- Mellékhelyiségek, zuhanyzók (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) csempe burkolatának lemosása, szaniterek vízkőoldóval történő kezelése, tükrök tisztítása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- Az épület felújítása és/vagy karbantartása utáni nagytakarítás elvégzése.
- Portörlés polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Bejárati üvegajtó lemosása.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Folyosók és lépcsők súrolása szükség szerint.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, lámpabúrák, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, radiátorok lemosása, szemetesek kimosása.
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termék kitakarítása.
- (festék, ragasztó) lemosása felújítás után

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.

Az intézmény működésével kapcsolatban elvégez minden olyan eseti feladatot, amivel felettese megbízta.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles a portai hibabejelentő füzetbe bejegyezni dátummal és aláírással ellátva. Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja. Ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik. Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörő rongyot, seprőt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

195) **Hatáskörök, jogkörök.**

- BUDAPESTI MŰSZAKI SZC hatályos SZMSZ-e szerint

196) **Felelősségi kör.**

- BUDAPESTI MŰSZAKI SZC hatályos SZMSZ-e szerint

197) **Helyettesítések.**

- Közvetlen felettese által kijelölt személy(t)

198) **Munkavállaló kötelessége:**

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

199) **Általános magatartási követelmények:**

- A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti. A jóhiszeműség és tisztesség követelményét sérti az is, akinek joggyakorlása szemben áll olyan korábbi magatartásával, amelyben a másik fél okkal bízhatott.
- munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a Mt.9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

A munkakörre vonatkozó speciális törvények, rendeletek, előírások, illetőleg belső utasítások, szabályzatok: (a legfontosabbak felsorolása)

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

12/2020. (II.7.) Korm.rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
a Budapesti Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

Korrupció megelőzését szolgáló kötelezettségek:

- Köteles azonnal bejelenteni felettesének, ha feladata ellátása során korrupció gyanúja merül fel.
- Köteles vezetőjének haladéktalanul jelenteni, ha tevékenységével összefüggésben anyagi vagy egyéb előny ígéretével, illetve anélkül befolyásolását kísérelték meg.
- Nem kérhet, és nem is fogadhat el ügyféltől, illetve harmadik féltől – sem közvetve, sem közvetlenül – olyan juttatást, ajándékot, vagy egyéb előnyt, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntéseiben, valamint tevékenysége tisztességes ellátásában.
- Nem használhatja fel közhivatalát, illetve beosztását arra, hogy a maga vagy mások számára jogtalan előnyöket biztosíthasson.
- Tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely a korrupció látszatát keltheti és ezért köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely kétségbe vonhatja befolyástól mentes, elfogulatlan, pártatlan tevékenységét.
- Haladéktalanul köteles vezetőjének jelenteni, ha feladatai és magán érdekei között összeférhetetlenséget észlel, vagy vélelmez, valamint ha munkaviszonya fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

Záradék:

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

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása munkavállaló esetén fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Hatályos: 202..... napjától, visszavonásig

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével az eddigi munkaköri leírása hatályon kívül helyezve.

Kancellár aláírása:.....

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom

Munkavállaló aláírása:.....

Dátum: 202.....

Jóváhagyási záradék

A Budapesti Műszaki SZC Pataky István Híradásipari és Informatikai Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában és a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 8.1.4. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2026. február 09.


.....
Csordás Katalin
főigazgató



Egyetérték:


.....
Viskok Mihály
kancellár

