Nyíregyházi SZC
Vásárhelyi Pál Technikum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Módosított

Nyíregyháza

2022

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék ... 1
1. A szervezeti és működési szabályzat célja és hatálya ... 4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja ... 4
1.2. A szabályzat hatálya ... 4
2. Az intézmény adatai ... 4
2.1. Megnevezése: ... 4
2.2. Oktatási azonosítószáma ... 4
2.3. Feladatellátási helyei ... 4
2.4. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata ... 4
3. Az intézmény működési rendje ... 5
3.1. A tanév rendjének meghatározása ... 5
3.2. A tanév rendje és annak közzététele ... 5
3.3. Az intézmény nyitva tartása ... 5
3.4. A tanítási órák rendje ... 6
3.5. Az óraközi szünetek rendje ... 6
3.6. Az intézményi ügyelet szabályai ... 6
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 6
4.1. Az oktató és nevelő munka belső ellenőrzésének feladatai ... 6
4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési formái ... 7
4.3. Az oktató és nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók ... 7
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ... 7
5.1. Az intézmény vezetői szintjei ... 7
5.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje ... 7
5.3. A kapcsolattartás formái ... 8
5.4. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai ... 8
5.5. A kiadmányozás szabályai ... 11
5.6. A képviselet szabályai ... 11
5.7. A vezetők kapcsolattartási rendje ... 12
6. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje ... 12
7. A szülők tájékoztatási rendje ... 13

8. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 13
8.1. Az oktatói testület és működési rendje 13
8.2. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolásra vonatkozó rendelkezések 15
9. Az intézmény külső kapcsolattartásának rendszere, formája és módja 15
9.1. Kapcsolattartás formái és módjai 16
9.2. Rendszeres kapcsolatok 16
10. Az intézményi hagyományok ápolása és a megemlékezések rendje 17
10.1. Megemlékezések 17
10.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei 17
10.3. A hagyományápolás külsőségei, feladatai intézményünk jelképei 17
10.4. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok 18
11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje és részvételük az oktatók munkájának segítésében 18
11.1. A munkaközösségek célja 18
11.2. Szakmai munkaközösség jogai 18
11.3. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje 18
11.4. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai 19
11.5. Az intézmény szakmai munkaközösségei 19
11.6. Munkacsoportok 20
12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás 20
12.1. Az egészségügyi prevenció rendje 20
13. Redkívüli esemény esetén szükséges teendők 20
14. Elektronikus úton előállított nyomtatványok 21
14.1. A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje 22
14.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje: 22
14.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 22
14.4. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai 23
15. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták 23
16. Az intézményben tartózkodás rendje 23
16.1. A vezetők intézményben való tartózkodása 23
16.2. Az oktatók munkarendje 23

16.3. A nem oktató munkakörben dolgozók munkarendje (a szakképzési centrum dolgozói állományába tartozók) ... 24
16.4. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje ... 24
16.5. Munkaköri leírás minták ... 24
16.6. A tanulók munkarendje ... 24
17. Létesítmények és helyiségek használati rendje ... 24
17.1. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje ... 24
17.2. Helyiségek és berendezésük használati rendje ... 24
18. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend ... 26
18.1. A tanuló- gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége ... 26
18.2. Intézményi védő-óvó előírások ... 27
19. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága ... 28
19.1. Az intézmény alapvető dokumentumai ... 28
20. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei ... 28
21. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje ... 30
21.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok ... 30
21.2. Diákkörök ... 31
22. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás ... 31
22.1. A diákönkormányzati közgyűlés ... 31
22.2. A diákönkormányzat és működése ... 32
23. A szakképző intézményi sportkörrel (ÉVISZ Diáksport Egyesület) való kapcsolattartás ... 33
24. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje ... 33
25. Zárórendelkezések ... 34
Mellékletek ... 35
1. sz. melléklet: Szervezeti ábra ... 36
2. sz. melléklet: Munkaköri leírásminták ... 37

1. A szervezeti és működési szabályzat célja és hatálya

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, az oktató-nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Szakképzési törvényben és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatása.
A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2.A szabályzat hatálya

Az SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézmény minden munkavállalójára, a Nyíregyházi Szakképzési Centrum minden munkavállalójára, akiknek a munkavégzés helye az adott intézmény, illetve az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után az oktatói testület fogadja el a főigazgató és a kancellár egyetértésével.
Az SZMSZ elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.
A szabályzat az oktatói testület jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

2. Az intézmény adatai

2.1. Megnevezése:

Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum

Rövidített neve: NYSZC Vásárhelyi Pál Technikum

2.2.Oktatási azonosítószáma

203 045/010

2.3. Feladatellátási helyei

Az intézmény székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál utca 16.
Az intézmény telephelye: 4400 Nyíregyháza, Derkovits utca 110.

2.4. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

körbélyegző:

hosszú bélyegző:

Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum
4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál u. 16.
3

3. Az intézmény működési rendje

3.1. A tanév rendjének meghatározása

A szakképző intézményben a tanév rendje megegyezik az oktatásért felelős miniszter által a köznevelési intézmények tekintetében rendeletben megállapítottakkal. A miniszteri rendelet a tanév általános rendjét évenként határozza meg. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület ennek alapján szervezi meg és rögzíti az éves munkatervben.
A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a főigazgató, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, a duális képzőhely véleményét is.

3.2. A tanév rendje és annak közzététele

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

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a szakképző intézményben az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-i és az október 23-i nemzeti ünnepek, valamint a szakképző intézmény hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- a szakképző intézményhez kapcsolódó sajátos ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- a szakképző intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap tervezett időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, az oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést,
- a szakképző intézményi kórus időpontjait.

A tanév helyi rendjét tartalmazó munkaterv felkerül az iskola honlapjára, valamint az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

3.3. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7.00 órától 20.00 óráig tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap – eseti kérelmek alapján az igazgató adhat engedélyt. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.
Szorgalmi időszakban a tanítási napokon az igazgatónak vagy az iskolavezetés egy tagjának az iskolában kell tartózkodni. A vezetők ügyeleti beosztására a tanév első napján kerül sor.

3.4. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik az oktatók vezetésével a kijelölt tantermekben.
A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8.00-tól 16.05-ig tart. A kötelezően választott egyéb tanórákat 18.00 óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik.

3.5. Az óraközi szünetek rendje

Az 1-5. óra között 10 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az 5. óra után 20 perc ebédszünet van. A 7. órát követően a szünetek időtartama 5 perc.
Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. Az óraközi szünetet a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint az udvaron, folyosón töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!
A dupla órák az igazgató vagy a helyettese engedélyével – az óraközi szünet eltolásával – csak dolgozatírás, sportedzések esetén vagy egyéb iskolai érdekből tarthatók, de az oktató köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

3.6. Az intézményi ügyelet szabályai

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a balesetmegelőzés szempontjaira. Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó oktató felügyel. Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók, valamint a portai felügyelet látják el. Az intézmény az órarend függvényében ügyeleti rendet határoz meg. Az ügyeleti rend beosztásáért az oktatási igazgatóhelyettes, a tanműhelyekre vonatkozóan a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt oktató felelős a számára kijelölt időben és helyen a házirend, valamint a balesetvédelmi óvó rendszabályok betartásáért.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.1. Az oktató és nevelő munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az iskola szakmai munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó oktató és nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,

- az iskola vezetése számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az oktatók munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény oktató és nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési formái

- szóbeli beszámoló
- írásbeli beszámoló
- értekezlet
- óralátogatás, foglalkozás látogatása
- külső ellenőrzések előkészítése

4.3. Az oktató és nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

5.1. Az intézmény vezetői szintjei

A vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki az intézmény vezetési szerkezetét.
Az iskolavezetés tagjai:

- igazgató
- oktatási igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- duális képzésért felelős igazgatóhelyettes

5.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

A alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.
Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző

formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

5.3. A kapcsolattartás formái

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- bizottsági ülések,
- intézményi gyűlések stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntései fórumokra, oktatói testületi értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat – amennyiben szükséges – jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5.4. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a szakképzési törvényben, a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Felelős

- az intézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az intézmény oktató és nevelő munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményben a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- az oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért.
- az intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,

- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

Feladat-és hatásköre:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló intézményt,
- dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadványozási jogát átruházhatja a intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadványozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti az intézményi oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja az intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban meghatározott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény dolgozói felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére az intézmény tevékenységéről,
- szakmai értekezletet hív össze a intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- önálló kiadványozási joggal rendelkezik a szakképzési törvényben meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- a saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- elkészíti az oktatók továbbképzési programját, valamint beiskolázási tervét, a teljesítés nyilvántartását,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,

- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök

Az igazgató kizárólagos (át nem ruházható) hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- az oktatói testület vezetése,
- a nevelő-oktató munka koordinálása,
- a tanulók osztályba való besorolása (véleménykérés után),
- iskolai felvétel, átvétel más iskolából,
- évfolyam megismétlésének engedélyezése, ha egyébként felsőbb évfolyamba léphet,
- felmentések (tanórai, minősítés, stb.),
- a kötelező tanórai foglalkozások alól felmentettek tudásáról való számot adás időpontjának meghatározása,
- javítóvizsga kivételével tanulmányok alatti vizsgák engedélyezése.

Hatásköréből átruházza az igazgatóhelyettesekre:

Oktatási igazgatóhelyettes
Felelősséggel osztozik az iskola oktatási nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg az oktatási és a nevelési feladatok végrehajtásáról. Feladata a nevelési, tanügyigazgatási, ügyviteli területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a könyvtáros oktató irányítása, a beiskolázás és a pályakövetés koordinálása.
Hatáskörébe tartozik:

- a humán munkaközösség
- a természettudományi munkaközösség
- az iskola tanulói fegyelmi bizottsága

Szakmai igazgatóhelyettes
Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a szakmai feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, részt vesz a szakmai vizsga megszervezésében, lebonyolításában, a szakmai oktatás irányításában.
Hatáskörébe tartoznak:

- az építőipari munkaközösség
- a környezetvédelmi és vízügyi munkaközösség

Duális képzésért felelős igazgatóhelyettes

Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Felel az építőipar, a környezetvédelem és vízügy ágazatban a szakmai gyakorlati oktatásért, annak személyi és tárgyi feltételeiért, a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatának megszervezéséért és ellenőrzéséért felelős. Feladata az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete, továbbá a szakoktatók irányítása, pályázatokban való részvétel,.
Hatáskörébe tartoznak:

- az építőipari tanműhely
- a környezetvédelmi és vízügyi tanműhely
- felnőttek szakmai oktatása, képzése
- munka- és tűzvédelem

5.5.A kiadmányozás szabályai

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, a kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket az igazgató írhatja alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az oktatási igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes és a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes.

5.6.A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,

- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- az intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- az intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a diákönkormányzattal és a képzési tanáccsal történő kapcsolattartás során,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja a Nyíregyházi Szakképzési Centrum vezetőivel történő egyeztetés alapján adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre a szakképzési centrum kancellárja, vagy az általa feljogosított személy jogosult.

5.7. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről – szükség esetén - írásban emlékeztető vagy feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

6. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje

Vezetők akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

- igazgató
- oktatási igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- duális képzésért felelős igazgatóhelyettes
- az intézmény vezetése által megbízott megfelelő végzettséggel rendelkező személy
- az oktatói testület által megbízott megfelelő végzettséggel rendelkező személy

Abban az esetben, ha a vezetői megbízással rendelkezők távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a megbízott közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre a intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

7. A szülők tájékoztatási rendje

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik. A tanuló előmeneteléről a szülő elektronikus ellenőrző útján folyamatosan tájékozódhat.

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontban, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével.
Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény oktatói a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.
Az intézmény tanévenként legalább kétszer, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett oktatóval.

8. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

8.1.Az oktatói testület és működési rendje

8.1.1. Oktatói testület

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

8.1.2. Az oktatói testület feladatai és jogai

Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő

valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.
Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.
Az oktatói testület véleményét ki kell kérni:

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyben.

Az oktatói testület dönt:

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

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.
Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

8.1.3. Az oktatói testület értekezletei

Az oktatói testület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Az oktatói testületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó oktatók nem rendelkeznek szavazati joggal.
A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó és tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezletek,
- munkaértekezletek,

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- az igazgató,
- az oktatói testület tagjai egyharmadának kezdeményezésére.

8.1.4. Az oktatói testület döntései és határozatai

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.
Az oktatói testületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt oktató vagy az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

8.2. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolásra vonatkozó rendelkezések

8.2.1. Fegyelmi Bizottság

Az oktatói testület - feladat- és jogkörének részleges átadásával - állandó bizottságokat hozhat létre tagjaiból.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést.
Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
A bizottság az ügy lezárásakor köteles értesíteni az osztályfőnököt a fegyelmi eljárás eredményéről. A bizottság oktatói értekezleten köteles tájékoztatni az oktatói testületet a fegyelmi eljárás eredményéről.

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

9. Az intézmény külső kapcsolattartásának rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése során a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskolaegészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval tart fenn rendszeres kapcsolatot. Ezen kívül a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kontaktusban van más intézményekkel és cégekkel.
A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottjaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

9.1.Kapcsolattartás formái és módjai

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben, e-mailben, vagy telefonon.

9.2.Rendszeres kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a Nyíregyházi Szakképzési Centrummal és intézményeivel
- a közösségi szolgálat kapcsán együttműködési megállapodás keretében együtt dolgozó partnerekkel
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítványokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal, a gyermekjóléti szolgálattal,
- patronáló szakmai cégekkel, amelyek a nyári szakmai gyakorlatok megtartásában is segédkeznek
- sportegyesületekkel
- gazdasági kamarákkal.

9.2.1. Gyermekjóléti Szolgálat

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az oktatási igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

9.2.2. A pedagógiai szakszolgálat intézményei

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az általános igazgatóhelyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét az oktató továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

9.2.3. Az egészségügyi szolgáltató

A jogszabályban meghatározott módon intézményünk kapcsolatot teremt és tart az Alapellátási Igazgatósággal és a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatallal (Nébih).

10. Az intézményi hagyományok ápolása és a megemlékezések rendje

A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai a hagyományápolás célja
Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése a dolgozói és tanulóközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepi megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik. Az iskola ünnepélyt szervez október 23-án, szalagavatókor, karácsony előtt, március 15-én, ballagáskor.

10.1. Megemlékezések

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek alkalmából:

- Március 15. Nemzeti ünnep
- Október 23. Nemzeti ünnep

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

- Február 25. A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Április 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja
- Június 4. A Nemzeti Összetartozás napja
- Október 6. Az aradi vértanúk napja

10.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az iskola szakmai képzésével kapcsolatos rendezvények: Víz világnapi és a Föld napi megemlékezések. Tanulmányi versenyek és vetélkedők: OKTV, SZÉTV, OSZTV, egyéb meghirdetett megyei szaktárgyi versenyek, diákolimpiák. Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei: verébavató, Mikulás-nap, Diáknap, Old Boys nap, jótékonysági bál, Hidrológus Szilveszter.

10.3. A hagyományápolás külsőségei, feladatai intézményünk jelképei

Iskolánk címere és az iskolazászló.
Az intézmény ünnepélyein az oktatóknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak egyenruhában kell megjelenni a vizsgákon, egyéb rendezvényeken.
Az oktatók ünnepi öltözete: alkalomhoz illő ünnepi öltözet
Ünnepi öltözet lányok részére: iskolai egyenblúz, sötét szoknya vagy nadrág, alkalmi cipő.
Ünnepi öltözet fiúk részére: sötét öltöny, fehér ing, iskolai nyakkendő, alkalmi cipő.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

- lányok részére: fehér színű, az iskola címerével ellátott póló, fekete tornanadrág, torna- vagy edzőcipő,
- fiúk részére: fehér színű, az iskola címerével ellátott póló, piros tornanadrág, torna- vagy edzőcipő.

10.4. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az éves munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az oktatók és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken az oktatók és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben vagy az iskolai egyenruhában.

11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje és részvételük az oktatók munkájának segítésében

11.1. A munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő oktatók a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére legalább öt oktatóból álló szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt javasolnak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával. A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók minősítési eljárásába

11.2. Szakmai munkaközösség jogai

Dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

Véleményezi:

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

11.3. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- Szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a szakképző intézményben folyó oktató és nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez,
- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,

- gondoskodik az oktató-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről,
- segíti az oktatók továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő oktatók munkáját az által, hogy az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosít, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, és tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőjének,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információ áramlás biztosítása érdekében a munkaközösségi vezetők rendszeres konzultációt tartanak,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (felvételi-, érettség-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,

11.4. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg.
A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.
A munkaközösség-vezető további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, stb.
- az igazgató megbízásából szakmai ellenőrző munkát, óralátogatásokat végez, melyről tájékoztatja az intézmény vezetését,
- részt vesz az oktatói álláshelyek pályázati anyagának véleményezésében.

11.5. Az intézmény szakmai munkaközösségei

- Humán munkaközösség – szakterülete: magyar nyelv és irodalom, történelem, könyvtár
- Természettudományi munkaközösség: matematika, fizika, kémia, informatika
- Építőipari munkaközösség – szakterülete: építőipari szakmai képzés
- Környezetvédelmi és vízügyi munkaközösség - szakterülete: környezetvédelemi és vízügyi képzés, földrajz, biológia, testnevelés

11.6. Munkacsoportok

Az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulnak az oktatói testület vagy az iskolavezetés döntése alapján.

- A munkacsoportok tagjait vagy az oktatói testület választja, vagy az igazgató jelöli ki. Amennyiben a munkacsoportot az igazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell az oktatói testületet.
- A munkacsoport feladatait az oktatói testület vagy az igazgató határozza meg.

11.6.1. Minőségfejlesztési munkacsoport

Irányítja és szervezi az intézmény minőségfejlesztési feladatainak végrehajtását. Koordinálja az minőségfejlesztési csoport tevékenységét. Kapcsolatot tart az igazgatóval

12.Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

12.1. Az egészségügyi prevenció rendje

Az intézményben heti egy alkalommal az iskolaorvos rendelési ideje alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő heti két alkalommal fogadja a tanulókat egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.
Az alapellátás keretében az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- fogászati kezelés.

A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.
Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be - a kapcsolattartással megbízott igazgató helyettes számára. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

13.Redkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.
Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. Az iskolai tanműhelyben ezt az intézkedési kötelezettséget a szakmai igazgatóhelyettes, illetve távollétében az SZMSZ-ben meghatározott felelős személy látja el.

Az esemény bekövetkezésekor–amennyiben annak jellege indokolja–, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádión keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó oktatóok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója, vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját. Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni.
Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.
A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

14.Elektronikus úton előállított nyomtatványok

A szakképző intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat (Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.): A szakmai vizsgákról szóló jelentéseket a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a miniszter által jóváhagyott rendszer segítségével állítja elő a számítógépén, majd jóváhagyott elektronikus aláírásával hitelesíti, tárolja. A tárolt információkat az iskolai Informatikai Szabályzatban foglaltak szerint archiváljuk.
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány: EUROPASS bizonyítvány-kiegészítő. A vizsgázó által külön igényelt, a kért idegen nyelven elkészített nyomtatvány, mely a szakmai vizsga eredményeit tartalmazza, és az igazgató aláírásával hitelesíti.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

14.1. A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány" felirattal kell ellátni. - A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

14.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, az oktatók munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola bélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az igazgató jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.
A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az igazgató elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

14.4. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította.
Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, e bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

15. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták

2. sz. Melléklet

16. Az intézményben tartózkodás rendje

16.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek mindig az épületben kell tartózkodni. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. A nyári szünetben az ügyeleti napokon a vezetők egymás között felosztva tartózkodnak az iskolában.

16.2. Az oktatók munkarendje

Munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, az oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) az oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható. Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

16.3. A nem oktató munkakörben dolgozók munkarendje (a szakképzési centrum dolgozói állományába tartozók)

Munkájukat az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzik. Munkaidejük heti 40 óra, külön beosztás szerint. Szabadságot, távollétet részükre az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatásukat az igazgatónak kell bejelenteni.

16.4. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

Kinevezés és munkaviszony megszüntetése tekintetében a munkáltatói jogokat oktatók esetén a főigazgató, egyéb dolgozók esetén a kancellár gyakorolja.

Egyéb munkáltatói jogok (pl. munkaidő beosztás meghatározása, munkaköri leírások, szabadság kiadása, stb.) gyakorlója az igazgató. Távollétében az igazgatóhelyettesek döntenek a helyettesítési sorrendben.

16.5. Munkaköri leírás minták

A munkaköri leírás mintákat a szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

16.6. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.
A házirend szabályait az oktatói testület - igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

17. Létesítmények és helyiségek használati rendje

17.1. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája a bérbeadás. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról térítéssel vagy ingyenesen - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató a kancellárral egyeztetve dönt, alkalmazva a szakképzési centrum szabályzatát.

17.2. Helyiségek és berendezésük használati rendje

17.2.1. A dolgozók helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha a dolgozó nyitvatartási időn belül vagy azon túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

17.2.2. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak oktatói engedéllyel és felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag az oktatók jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

17.2.3. A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a tanműhelyekben, a rajz és informatika termekben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá.
A helyiséget használók a teremben elhelyezett hibaészlelési füzetet vezetnek. A helyiség felelősének engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, tanműhely, stb.) használatához.

17.2.4. Berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros oktató, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
Ha az intézmény dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő dolgozónak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató vagy meghatalmazottja aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt a gazdasági irodába kell leadni. A berendezés visszaszolgáltatását is dokumentálni kell.

17.2.5. Karbantartás és kártérítés

A tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáról és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáról, javításáról az oktató és a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes gondoskodik.
Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse vagy a kárt észlelő oktató köteles a hibaészlelési füzetbe bejegyezni vagy a gazdasági iroda tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről is a gazdasági iroda tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a szándékos károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése az osztályfőnök és az iskolavezetés kötelessége.
A felderítetlen tanulói károkozások megtérítését a szülői szervezettel való egyeztetés után lehet kezdeményezni.

18. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.
Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején olyan foglalkozások, tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell.
Az egyes szaktantermekben, gyakorlati műhelyekben érvényes balesetvédelmi előírásokat a tanulókkal a szakoktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.
Az iskola számítógépeit, munkagépeit, -eszközeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet. A tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.
A tanulók a szakmai gyakorlatok végzése során csak azokkal az elektromos üzemű gépekkel dolgozhatnak, amelynek a kezelésére a gyakorlatvezető oktató ki van képezve, s erről bizonyítvánnyal rendelkezik.
A tanulók csak olyan gépeket, berendezéseket használhatnak önállóan, amelynek elsajátították a kezelését és megismerték a biztonságtechnikai előírásait.

18.1. A tanuló- gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatóok számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az igazgatónak vagy helyettesének, illetve a munkavédelmi feladatokat ellátó személynek az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.
A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.
A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott felelős végzi.
Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.
Az iskola tanulói az intézmény területén nem használhatják az általuk hozott elektromos eszközöket.

18.2. Intézményi védő-óvó előírások

Minden tanuló, a képzésen résztvevő kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt,
- ha megsérült – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – haladéktalanul jelentse.

Az iskolába jelentkezés előtt, valamint a képzés időtartama alatt a tanulóknak – a szakma jellegének megfelelően – tanévenként egy alkalommal orvosi alkalmassági vizsgálaton kell részt venniük. A tanulót érvényes egészségügyi törzslap nélkül foglalkoztatni nem szabad.

Az iskolában és iskolai rendezvényen tilos minden olyan tevékenység, amely másokat veszélyeztet.

Tilos az iskolába behozni testi-lelki épséget veszélyeztető tárgyat.

Az intézmény területén és az iskolai rendezvényeken minden tanulónak, a képzésen résztvevőnek be kell tartania a tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat. Az iskola valamennyi tanulója, a képzésen résztvevője részére a tanév első munkanapján munkavédelmi oktatást kell tartani, mely elméleti és gyakorlati ismeretekből áll.

A tanműhelyekben elhelyezett gépek, berendezések és egyéb eszközök csak a szabványok és biztonsági előírások szerint üzemeltethetők. A külön a tanműhelyekre vonatkozó balesetvédelmi szabályokat az első gyakorlati napon a gyakorlatvezetők ismertetik a tanulókkal, a képzésen résztvevőkkel. A tanuló, a képzésen résztvevők felügyelet nélkül nem dolgozhat a tanműhelyben.

A tanuló, a képzésen résztvevő felügyelet nélkül nem tartózkodhat a tornateremben, az informatika- és mérőlaborokban.

Tantermekben, irodákban, műhelyekben, raktárakban a közlekedési utakat és a kijárati ajtókat állandóan szabadon kell tartani. A tűzoltó készülékekhez vezető utakat és a készülékeket eltorlaszolni, szűkíteni még átmenetileg sem szabad.

Tűz esetén a pánikmentes, szabad elvonulást és mentést a tűz természetétől függően abban az időpontban az osztályban tanító oktatóok és a szakoktatók biztosítják.

A levonulási rend a kivonulási utasítás szerint a folyosókon vannak kifüggesztve.

Az egyes területekre és a tanműhelyekre vonatkozó tűzvédelmi szabályzatot az első tanórán, gyakorlati napon a szakoktatóok és a gyakorlatvezetők ismertetik a tanulókkal.
Tanévenként két alkalommal tűzvédelmi gyakorlatot kell tartani.

Diabétesz betegséggel élők speciális ellátása:

A szakképző intézmény vezetője a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint szükség esetén orvos értesítését olyan pedagógus/oktató vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a szakképző intézmény által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, és/vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján a tanítási idő alatt biztosítja.

19. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága

19.1. Az intézmény alapvető dokumentumai

Az iskola szakmai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.
Az iskola vezetője vagy az általa kijelölt oktató köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a szakmai programról.
Az SZMSZ-t, a házirendet és a szakmai programot a szakképző intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
A házirend egy példányát az iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

- Alapítói okirat
- Szakmai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában és az iskolai könyvtárban szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet az intézmény minden tanítványa és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadásra kerülnek.

20. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál. A foglakozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglakozásokat az igazgató április 20-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő május 20. A jelentkezés az osztályfőnöknél lehetséges.
A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény az előző tanév felmérései alapján hirdeti meg. A 9. évfolyam esetében a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni az arra szolgáló nyomtatványon a szülők aláírásával.
A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.
A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.
Az egyéni foglakozások (korrepetálás, fejlesztő foglalkozás, tehetséggondozás, emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés) célja a hátrányos helyzetű, gyengébb előképzettségű, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatása, illetve a tehetséggondozás. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.
A foglalkozásnak az igazgató által megbízott oktató, tanuló, ill. külső személy is lehet a vezetője. Figyelembe kell venni, hogy

- olyan személy legyen, aki szakmailag kellő garanciát jelent,
- aki rendelkezik a szükséges pedagógiai tapasztalatokkal, képességekkel,
- aki lehetőleg önként vállalja el a megbízást.

A 9-10. évfolyam korrepetálásai tanórán kívüli időpontban, az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. A korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szakoktatóok javaslatára történik.
A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére – a tanulók mindennapos testedzésének biztosítása mellett – sportköri foglalkozásokat is szervez. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági, elsősorban az iskolai hagyományokat ápoló (kosárlabda, röplabda, kézilabda stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre. Az iskolai sportkörök foglakozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglakozást tartó oktató által vezetett foglakozási napló részvételi adatai alapján történik.
A diákkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglakozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatóok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.
Időszakos tanórán kívüli foglakozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szakoktatóok, szakoktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.
A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szakoktatói felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősök lebonyolításukért. A szervezést az igazgatóhelyettesek irányítják.

Az intézmény a szülők és a diákok kezdeményezésére, az osztályfőnökök, vagy más oktatójának irányításával a diákok részére szakmai tanulmányi kirándulásokat szervez, amelyek célja - a szakmai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk vagy külföld tájainak és kulturális örökségének megismertetése, az osztályok közösségi életének fejlesztése, valamint a szakmai ismeretek bővítése. A kirándulások, tanulmányutak elsősorban az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, tanítási szünetben és tanítási munkanapokon is szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az általános igazgatóhelyettesnek. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit, várható költségeit. A tanulók szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az alapítvány is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja idegen nyelvi, tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő oktatóok nevét, a várható költségeket.

Tanulmányi kiránduláson a részvétel önkéntes és önköltséges. Az iskola által elvárt magatartási szabályok ott is érvényesek.

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, diákklub stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények (pl. osztályok klubdélutánjai, teadélutánok, író-olvasó találkozók, irodalmi estek, szakmai konferenciák, városi rendezvények stb.) lebonyolításának engedélyezését akkor kell kérvényezni az intézmény vezetőjétől, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve ha a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

21. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

21.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén oktató vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a felelős igazgatóhelyettes javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult

- az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító oktatóok osztályértekezletét összehívni.
Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (pl. idegen nyelv órák, matematika, informatika, gyakorlat stb.) A tanulócsoportok bontása a tantárgy sajátos jellege, a tanrend szervezése a mindenkori anyagi lehetőségek figyelembevételével történik.

21.2. Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a szakmai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény vezetőjéhez.
A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény),
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket az igazgatóhelyettes tartja nyilván.

22. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját az igazgató által megbízott DÖK patronáló oktató segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a DÖK képviseletében. A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával. Az iskolai diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, az oktatói testületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály Diák Önkormányzatának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

22.1. A diákönkormányzati közgyűlés

Az iskola tanulóközösségének a diák közgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diák önkormányzati közgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.
A diákönkormányzati közgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként szükség szerinti gyakorisággal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola összes tanulója, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A

közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

22.2. A diákönkormányzat és működése

22.2.1. A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van. Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály Diákönkormányzati Bizottságát (DÖK) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseletéről döntenek. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviseletét a választott Intézményi Diákönkormányzati Bizottság (DÖK) látja el. Az DÖK tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogait.
A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról az oktatói testületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület harminc napon belül nem nyilatkozik.

22.2.2. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához és
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

22.2.3. A diákönkormányzat működési feltételei

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

23. A szakképző intézményi sportkörrel (ÉVISZ Diáksport Egyesület) való kapcsolattartás

Az ÉVISZ Diáksport Egyesület és az intézmény között az iskolai sportfeladatok szervezésére, ellátására és ezen feladatok finanszírozására együttműködési megállapodás jött létre.
Az ÉVISZ DSE és az iskola vezetése közötti kapcsolatot a DSE vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes tartja.

Az ÉVISZ Diáksport Egyesület (Nyíregyházi Törvényszék által 21.Pk.60.045/2012/6 szám alatt nyilvántartott) és az intézmény között az iskolai sportfeladatok szervezésére, ellátására és ezen feladatok finanszírozására együttműködési megállapodás jött létre.
Az ÉVISZ DSE célja a Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum „nevelő-oktató munkájával összhangban, az egyesület tagjainak rendszeres helyi, intézményen belüli, intézmények közötti és a Magyar Diáksport Szövetség (MDSZ) által kiírt, játék-, turisztikai-, versengési-, és versenylehetőségek tervezése, szervezése, lebonyolítása. Az intézmény a legalább négy évfolyammal működő iskola biztosítja az iskolai sportkör működését. Az iskolai sportkör feladatait - az iskolával kötött megállapodás alapján - az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja. A cél továbbá az állami, társadalmi szervek támogatásának, a diáksport-egyesület jogi és anyagi lehetőségeinek felhasználásával biztosítani a rendszeres testgyakorlás tanórán kívüli feltételeit. Cél a rendszeres sportolás, testedzés, versenyzés biztosítása, sportkapcsolatok létesítése és fenntartása, a sporttal való nevelés, a társadalmi öntevékenység és a közösségi élet alakítása, különösen tervezni, szervezni és összehangolni a tanulók órán kívüli testnevelését, sportolását."
Az együttműködési megállapodás a következő feladatokra és területekre terjed ki:

- Az igények felmérése alapján legalább három iskolai sportcsoport folyamatos működtetése, legalább heti két-két alkalommal két-két órában sportcsoportonként megállapított időkeretben.
- A tanulók, a szülők és az ÉVISZ DSE tagok igényei, illetve a tárgyi, személyi feltételek alapján edzőtáborok szervezése.
- Házibajnokságok, iskolák közötti versenyek szervezése és lebonyolítása
- Az MDSZ és a szakszövetségek által - a sportcsoportok sportági választásának megfelelően - meghirdetett versenyekre történő felkészítés és részvétel.
- Időszaki és alkalmi sportrendezvények, szakmai- és sporttáborok szervezése, illetve ezeken való részvétel.
- Az iskolai sport tárgyi feltételeinek javítása.

24. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az igazgató, az operatív feladatokat a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- együttműködési megállapodások, tanulószerződések, szakképzési munkaszerződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

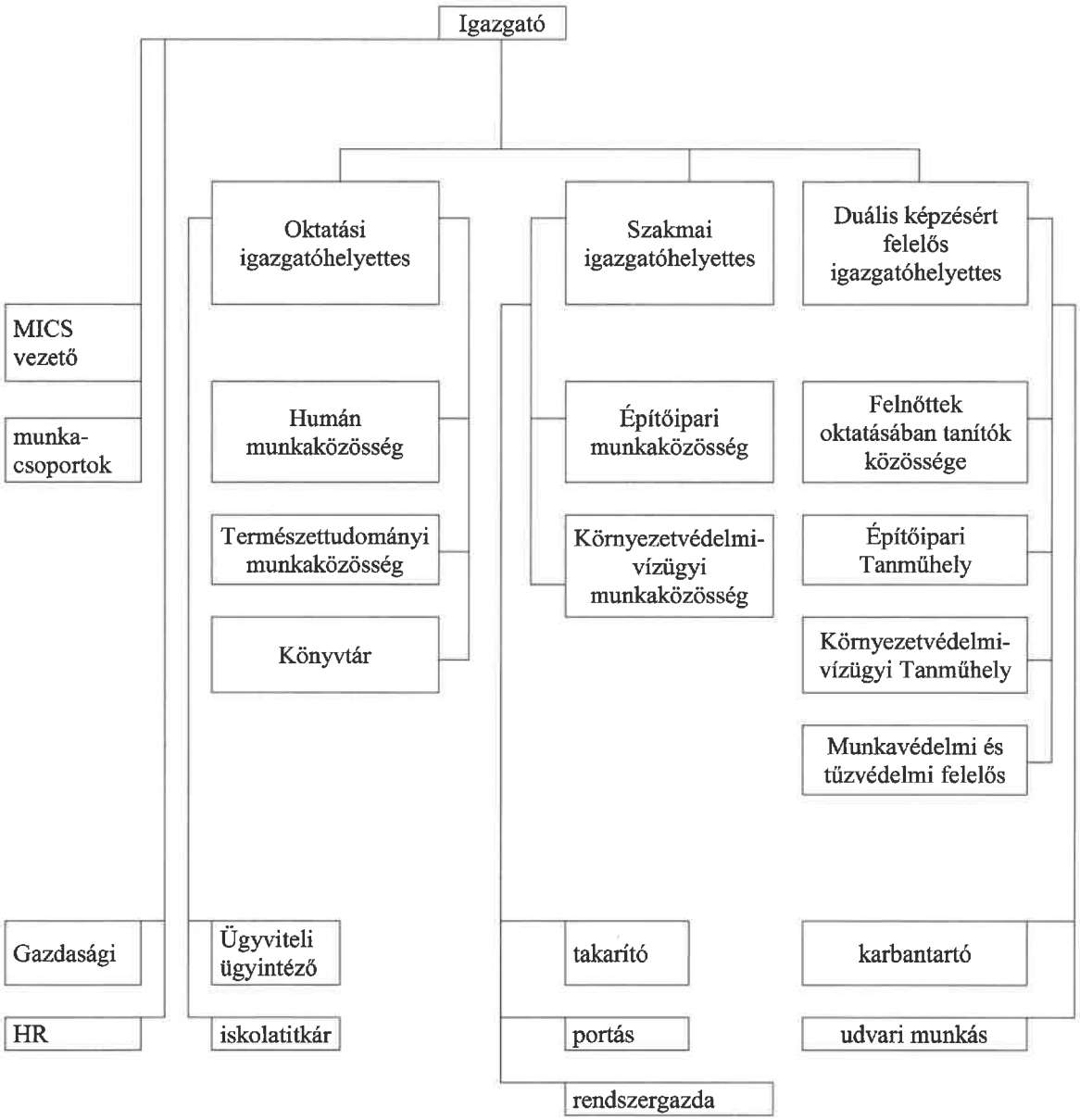
A kapcsolattartás operatív irányítását a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes végzi és részt vesznek benne az osztályfőnökök, szakmai elméleti oktatók. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a duális képzésért felelős igazgatóhelyettes.
Az iskola oktatói testületi értekezleteken a kamara képviselője meghívottként vesz részt. A intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

25.Zárórendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum igazgatója előterjesztése alapján az oktatói testület elfogadta.
Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat.

Mellékletek

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra



2. sz. melléklet: Munkaköri leírásminták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	oktatási igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkakör betöltésének feltételei:	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása, körülményei:
Az igazgatóhelyettes munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, az igazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

Az igazgatóhelyettes foglalkozásainak megtartásakor megilletik azok a jogok és érvényesek rá azok a kötelezettségek, amelyeket a szakképzésről szóló 2019. évi és LXXX. törvény és végrehajtási rendelete (12/2020 (II.7) Korm. rendelet az oktatókra vonatkozóan meghatároz.

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,

- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja és felügyeli az oktatási program megvalósulását, különös tekintettel a projektoktatásra,
- koordinálja a közismereti oktatást,
- előkészíti és felügyeli az érettségi vizsga megszervezését, lebonyolítását és adminisztrációját,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- az oktatói testület által véleményezett tantárgyfelosztás alapján részt vesz az iskolai órarend készítésében,
- lebonyolítja a tanulói nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- irányítja az iskolatitkár munkáját,
- megszervezi a beiratkozást,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját.
- irányítja, felügyeli a nevelési, egészségnevelési program megvalósulását,
- koordinálja a nevelési feladatokat,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- elkészíti és felügyeli az iskola éves oktatói ügyeleti rendjét,
- koordinálja az osztályfőnöki munkát,
- figyelemmel kíséri az iskola tanulóinak fegyelmi helyzetét, gondoskodik a fegyelmi eljárások jogszerű lebonyolításáról,
- koordinálja, felügyeli a tanulói hiányzásokkal kapcsolatos osztályfőnöki és iskolai adminisztrációt,
- az intézmény munkatervében programozott időpontok szerint előkészíti a szülői értekezleteket, oktatói fogadóórákat, gondoskodik azok színvonalas lebonyolításáról, mindezeket egyeztetve az osztályfőnökökkel, oktatókkal,
- részt vesz az iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések szervezésében, lebonyolításában,
- segíti az iskolai diákmozgalmat.
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket,

Hatáskörök, jogkörök:
Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.
Ellenőrzi, értékeli és minősíti a hatáskörébe tartozó dolgozók tevékenységét, teljesítményét.
Ellenőrzi az iskola területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet és az intézmény rendjét.

Felelősségi kör:

- Felelős az iskolában folyó oktató-nevelő-képző munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért, felelős az érettségi vizsgák színvonalas megszervezését.
- Az oktatói testület véleményének figyelembe vételével meghatározza az oktatói testület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.
- Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktatók túlóráit és azok elszámolását.
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért
- Felelős a számviteli törvény, valamint a centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért
- Felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért
- Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért
- Felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért
- Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásszerű használatáért, megóvásáért.

Jogosultságok:

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

-

A Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatóhelyettesi irodában található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.
Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás:

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:
A munkavállaló köteles kétévente az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c) pontjában foglaltak valamint a Centrum erre vonatkozó szabályzata szerint vagyonnyilatkozatot tenni. A vagyonnyilatkozatot az esedékesség évének június 30-ig kell teljesíteni.

Nyíregyháza,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.
Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.
Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza,

.....
munkavállaló

Nyíregyháza,

igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	szakmai igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkakör betöltésének feltételei:	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása, körülményei:
Az igazgatóhelyettes munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, az igazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

Az igazgatóhelyettes foglalkozásainak megtartásakor megilletik azok a jogok és érvényesek rá azok a kötelezettségek, amelyeket a szakképzésről szóló 2019. évi és LXXX. törvény és végrehajtási rendelete (12/2020 (II.7) Korm. rendelet az oktatókra vonatkozóan meghatároz.

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,

- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja, felügyeli a képzési program megvalósulását, különös tekintettel a projektoktatásra,
- koordinálja a szakmai oktatást, képzést,
- előkészíti és felügyeli az ágazati alapvizsga megszervezését, lebonyolítását és adminisztrációját.
- előkészíti és felügyeli a szakmai vizsgákat,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- az oktatói testület által véleményezett tantárgyfelosztás alapján részt vesz az iskolai órarend készítésében,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel;
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét
- Értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket

Hatáskörök, jogkörök:
Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.
Ellenőrzi, értékeli és minősíti a hatáskörébe tartozó dolgozók tevékenységét, teljesítményét.
Ellenőrzi az iskola területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet és az intézmény rendjét.

Felelősségi kör:
- Felelős az iskolában folyó oktató-nevelő-képző munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért, felelős az ágazati alapvizsgák és a szakmai vizsgák színvonalas megszervezését.
- Az oktatói testület véleményének figyelembe vételével meghatározza az oktatói testület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.
- Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktatók túlóráit és azok elszámolását.
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért
- Felelős a számviteli törvény, valamint a centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért
- Felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért

- Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért
- Felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért
- Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásszerű használatáért, megóvásáért.

Jogosultságok:
Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:
-

A Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatóhelyettesi irodában található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:
Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.
Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás:
A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:
A munkavállaló köteles kétévente az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c) pontjában foglaltak valamint a Centrum erre vonatkozó szabályzata szerint vagyonnyilatkozatot tenni. A vagyonnyilatkozatot az esedékesség évének június 30-ig kell teljesíteni.

Nyíregyháza,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.
Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.

Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza,

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	**duális képzésért felelős** igazgatóhelyettes
FEOR szám:	1328
Munkakör betöltésének feltételei:	az iskolatípusnak megfelelő oktatói munkakörre előírt végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, heti kötelező foglalkozása a tantárgyfelosztás szerint
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása, körülményei:
Az igazgatóhelyettes munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, az igazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

Az igazgatóhelyettes foglalkozásainak megtartásakor megilletik azok a jogok és érvényesek rá azok a kötelezettségek, amelyeket a szakképzésről szóló 2019. évi és LXXX. törvény és végrehajtási rendelete (12/2020 (II.7) Korm. rendelet az oktatókra vonatkozóan meghatároz.

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását,
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében,
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,

- irányítja és felügyeli a képzési program megvalósulását, különös tekintettel a gyakorlati képzésre, és a projektoktatásra,
- koordinálja az iskolai gyakorlati képzés feladatait,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- az oktatói testület által véleményezett tantárgyfelosztás alapján részt vesz az iskolai órarend készítésében,
- a szakmai igazgatóhelyettessel közösen megszervezi és lebonyolítja a szakmai gyakorlati vizsgákat,
- új kapcsolatokat épít ki, a meglévő kapcsolatokat ápolja az intézmény profiljának megfelelő gazdálkodó szervezetekkel,
- szervezi, irányítja a tanműhelyben folyó hagyományos és ágazati gyakorlati oktató munkát,
- munkatársai közreműködésével gondoskodik a tanműhelyi munkákhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, azok tárolásáról,
- elősegíti a tanulók és gazdálkodó szervezetek között létrejövő Tanulószerződések kötését,
- elősegíti a tanulók és gazdálkodó szervezetek között létrejövő Szakképzési Munkaszerződések kötését,
- elősegíti az iskola és a gazdálkodó szervezetek között létrejövő Együttműködési Megállapodások kötését,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket.

Hatáskörök, jogkörök:

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

Ellenőrzi, értékeli és minősíti a hatáskörébe tartozó dolgozók tevékenységét, teljesítményét.

Ellenőrzi az iskola területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet és az intézmény rendjét.

Felelősségi kör:

- Felelős az iskolában folyó oktató-nevelő-képző munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért, felelős az ágazati alapvizsgák és a szakmai vizsgák színvonalas megszervezését.
- Az oktatói testület véleményének figyelembe vételével meghatározza az oktatói testület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.
- Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktatók túlóráit és azok elszámolását.

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért
- Felelős a számviteli törvény, valamint a centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért
- Felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért
- Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért
- Felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért
- Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásszerű használatáért, megóvásáért.

Jogosultságok:
Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:
-

A Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatóhelyettesi irodában található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:
Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.
Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás:
A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:
A munkavállaló köteles kétévente az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c) pontjában foglaltak valamint a Centrum erre vonatkozó szabályzata szerint vagyonnyilatkozatot tenni. A vagyonnyilatkozatot az esedékesség évének június 30-ig kell teljesíteni.

Nyíregyháza,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.
Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.
Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza,

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	területileg illetékes igazgatóhelyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	..... szakos oktató
FEOR szám:	2421
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú/középfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum 4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál utca 16.
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.

A munkaidő beosztása:
Munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani.
Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) a oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.
Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

A munkakör tartalma

A feladatok részletes felsorolása:
Nevelő-oktató-képző munkáját a jogszabályban, valamint az iskolai alapdokumentumokban leírtak szerint kell végeznie.

1. a szakmai programnak megfelelően megtervezi és ez alapján végzi éves oktatói-nevelői-képző tevékenységét;
2. a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása;
3. helyettesítés ellátása utasítás alapján;
4. vizsgatételek összeállítása, közreműködés a vizsgáztatás lebonyolításában, vizsga illetve verseny felügyelet;
5. bemutató órák tartása, nyílt napon való közreműködés;
6. változatos tanítási módszerek és anyagok alkalmazása a tanulók eltérő igényei szerint;
7. részt vesz projektek kidolgozásában, előkészítésében a projektoktatással összefüggésben;
8. aktívan részt vesz a projekt oktatásban a projekt tervben leírtak szerint;
9. segítséget nyújt a tanulók portfólió készítése folyamatában, mentorálja a tanulókat;
10. a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése/értékelése, az írásbeli munkák kijavítása, a szóbeli/ gyakorlati feleletek, feladatok és beszámolók értékelése;
11. dolgozatok előkészítése, megíratása és értékelése;
12. a tanulók tanulmányi előmenetelének rendszeres értékelése az intézményi dokumentumokban meghatározottak szerint;
13. szülői értekezletek, fogadóórák keretében kapcsolattartás a szülőkkel;
14. kapcsolattartás más oktatóval, nevelőkkel, ifjúságvédelmi felelőssel, az iskola egyéb dolgozóival, valamint egyéb szakemberekkel akik a hátrányos helyzetű, támogatást igénylő tanuló felzárkózását elősegítik, valamint a centrum más iskoláinak oktatóival, dolgozóival;
15. az iskolai rend meghatározása és betartatása; a tanulók felügyelete külön ügyeletesi rend szerint
16. osztálykirándulások, ünnepélyek, rendezvények, egyéb iskolai sport- és kulturális események szervezése;
17. a tanügyi dokumentumok határidőre történő, pontos elkészítése;
18. szaktudományos előrehaladás követése, továbbképzéseken, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató órákon való részvétel;
19. a munkarend pontos betartása;
20. képességkibontakoztató felkészítéshez egyéni fejlesztési tervet készít, mely alapján kompetenciafejlesztést, önálló tanulást segítő fejlesztést végez, részt vesz értékelő esetmegbeszéléseken, mentori, tutori tevékenységet lát el és ennek kapcsán a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével rendszeres kapcsolatot tart;
21. a képességkibontakoztató felkészítésben résztvevő tanuló, haladását fejlődését illetve az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnökkel legalább háromhavonta értékeli, melyre meghívja a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőjét és szükség esetén a család és gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság és a nevelési tanácsadó képviselőjét;
22. az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősül.

Hatáskörök, jogkörök:

Az általa oktatott tanulók teljesítményét folyamatosan nyomon követi, értékeli, az osztályzatokat megállapítja.

Osztályfőnökként figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását, értékeli teljesítményüket. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti. Dokumentálja a tanulók mulasztásait, igazolatlan mulasztások esetén a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el.

Felelősségi kör:

- Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért, különös tekintettel az adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért.
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért
- Felelős a számviteli törvény, valamint a centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért
- Felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért
- Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért
- Felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért
- Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásszerű használatáért, megóvásáért.

Jogosultságok:

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

-

A Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatóhelyettesi irodában található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.
Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás:

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza,

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.
Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza,

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	területvezető igazgatóhelyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	könyvtáros oktató
FEOR szám:	2421
Munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály, a tantárgyfelosztás, valamint az órarend rendelkezik
Munkavégzés helye:	
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgatóhelyettes által kijelölt oktató
Távolléte esetén helyettesíti:	Oktató társait – szükség szerint – külön beosztás szerint.

A munkaidő beosztása, körülményei:
Munkaideje heti 40 óra. 32 óra kötött munkaidő, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőbe a tantárgyfelosztás alapján elrendelt kötelező foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatokat kell beszámítani. A könyvtár nyitvatartási ideje: 26 óra. Könyvtári munka, zárva tartás mellett, az iskolában: 4 óra. Kapcsolattartás, pedagógiai feladatok: 2 óra
Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) a oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.
Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles értesíteni a közvetlen felettesét.

A feladatok részletes felsorolása:

1. Megteremti a könyvtári szolgáltatásokhoz szükséges szakmai feltételeket;
2. könyvek, folyóiratok és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok rendszerezése, fejlesztése és karbantartása;
3. könyvtári anyag rendszerezése, osztályozása és katalogizálása;
4. könyvtári-, és könyvtárak közötti kölcsönzési és információs hálózatok kezelése;
5. információ szolgáltatása a felhasználóknak a gyűjtemény, vagy a könyvtári és hálózati információs rendszerek alapján;
6. információk tárolásához, rendszerezéséhez, osztályozásához és visszakereséséhez szükséges módszerek megvalósítása;
7. megszervezi, ellenőrzi az egyéb könyvtári szolgáltatásokat, tájékoztatja, és tanácsokkal látja el a felhasználókat;
8. továbbképzéseken vesz részt, önképzéssel gyarapítja szakmai ismereteit;
9. a tartós tankönyvek állománybevétele, nyilvántartása.

Állománygyarapítás:
Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről és egyéb dokumentumokról.
A beszerzéseknél konzultál az oktatókkal, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

Állományba vétel, állományellenőrzés:
A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Gondoskodik a dokumentumok egyedi számítógépes vagy egyéb módú nyilvántartásáról.
- Feldolgozza a dokumentumokat.

Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, megrongálódott, tartalmilag elavult dokumentumokat a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
Állományellenőrzést tart a könyvtár állományának nagyságától függő időközönként a vonatkozó szabályzatnak megfelelően.

Állományvédelem:
A könyvtáros oktató felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
Állományellenőrzés: rendeleti előírás szerint, az igazgató utasítására előkészíti és lebonyolítja a leltározást.
Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
A rábízott könyvtári állományért felelősséggel tartozik.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:
Biztosítja a gyűjtemény egyéni és csoportos helyben használatát.
Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
Figyeli a pályázati lehetőségeket, maga is részt vesz pályázatokon
Megtartja a pedagógiai programban meghatározott könyvtárhasználati szakórákat.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység:
Felelős a Szakmai Program könyvtárhasználati követelményeinek megvalósításáért.

Egyéb tevékenység:
Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
– a munkarend pontos betartása.

Hatáskörök, jogkörök:
Oktatói testületi vagy egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.
Felkérés esetén részt vesz a tanórán kívüli foglalkozások szervezésében, megtartásában. Irodalomkutatással, témafigyeléssel, bibliográfia-készítéssel segíti a tanórai és egyéb foglalkozások nevelési-oktatási-képzési céljainak megvalósítását.

Felelősségi kör:
- Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért, különös tekintettel az adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért.
- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért
- Felelős a számviteli törvény, valamint a centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért
- Felelős az iskola és a centrum valamennyi szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásáért
- Felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért
- Felelős az adatvédelmi szabályzat és annak mellékleteiben nevesített, a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok szolgáltatásának teljeskörűségéért és helytállóságáért
- Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásszerű használatáért, megóvásáért.

Jogosultságok:
Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:
-

A Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatóhelyettesi irodában található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:
Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.
Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás:
A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.
Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.
Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	duális képzésért felelős igazgatóhelyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	udvari munkás
FEOR szám:	9119
Munkakör betöltésének feltételei:	szakképzettséget nem igénylő munkakör
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum
Távolléte esetén helyettese:	Távolléte esetén helyettesítéséről a követlen felettese gondoskodik.
Távolléte esetén helyettesíti:	közvetlen felettese elrendelése alapján.

A munkaidő beosztása:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől péntekig 7:45 órától 16:05 óráig tart.

Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti.

Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

Feladatainak ellátásához az intézmény takarításhoz szükséges gépeit, eszközeit, felszereléseit igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

1. naponta az időszaknak megfelelőn külső takarítási és parkgondozási feladatokat lát el:
   - fűnyírás, falevelek összegyűjtése, fák, cserjék, bokrok gondozása, növények öntözése,
   - téli időszakban a közlekedő utak takarítása, fagymentesítése,
   - az intézmény külső területein lévő hulladékgyűjtő edények ürítése

2. segíti az iskolai rendezvények lebonyolításához szükséges eszközök, berendezések mozgatását.

Hatáskörök, jogkörök:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

Felelősségi kör:

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.

Felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- balesetmentes munkavégzésért
- az energiával való takarékosságért

Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

Jogosultságok:

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal nem rendelkezik

A Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatóhelyettes irodában található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás:

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.
Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.
Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

.....

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	szakmai igazgatóhelyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	takarító
FEOR szám:	9112
Munkakör betöltésének feltételei:	szakképzettséget nem igénylő munkakör
Munkaidő:	heti 40 óra

Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum
Távolléte esetén helyettese:	közvetlen felettese elrendelése alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	közvetlen felettese elrendelése alapján

A munkaidő beosztása:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.
Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől péntekig 6.30 órától 14.50 óráig, illetve 11.40 órától 20.00 óráig tart külön beosztás szerint. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.
Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti. Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.
Feladatainak ellátásához az intézmény takarításhoz szükséges gépeit, eszközeit, felszereléseit igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

23. közvetlen felettese utasításai szerint jár el az iskola épületének takarítási munkálataiban,
24. napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát,
25. napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,
26. a közvetlen felettese utasítására folyosói nagytakarítást,
27. a mellékhelységeket naponta fertőtleníti, tisztítja
28. a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat,
29. mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
30. szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,
31. napi gyakorisággal takarítja a tanulói és az oktatói asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,
32. kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edény rendszeres ürítése, tisztítása,
33. porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint felmossa a parkettát,
34. szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat,
35. nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben: elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök tisztítását, a padok és falburkolók súrolását,
36. a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – a közvetlen felettese utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását,

37. a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,
38. folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén közvetlen felettesének
39. elvégzi rendezvények előtt és után a helyszín takarítását, segítséget nyújt a helyszín előkészítésében és a visszarendezésében

Hatáskörök, jogkörök:
Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

Felelősségi kör:
Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
Felelős:
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- a tantermekben, irodákban tartott eszközök sértetlenségéért
- ablakok ajtók zárásáért
- balesetmentes munkavégzésért
- az energiával való takarékosságért

Jogosultságok:
Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:
•

A Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatóhelyettes irodában található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:
Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.
Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás:
A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.
Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.
Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

.....

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	szakmai igazgatóhelyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	portás
FEOR szám:	9231
Munkakör betöltésének feltételei:	szakképzettséget nem igénylő munkakör
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgató által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	Kollégáit – szükség szerint – külön beosztás szerint

A munkaidő beosztása, körülményei:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől péntekig 7:00 órától 15:20 óráig tart.

Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti. Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

Kezeli a telefonközpontot, bonyolítja a telefon forgalmat.
Figyeli a riasztó, a beléptető és kamerás figyelő rendszer működését, az üzemzavart a szakmai igazgatóhelyettes jelenti.
Idegen belépése esetén útbaigazítja, és az ügyeletessel felkísérteti a vendéget.
Ellenőrzi a kilépési engedélyeket.
Vezeti a portakönyveket, a járművek ki és beléptetését, kezeli a nagykapukat.
A csengetési rendnek megfelelően kapcsolja az automatát.
Kezeli a kulcsszekrényeket, átadja és átveszi a kabinet kulcsokat.
Munkaszüneti szolgálat esetén az intézmény összes nyílászáróját ellenőrzi.
Munkaszüneti napon vagy rendkívüli időjárás esetén gondoskodik a bejárat és környéke takarításáról.
Amennyiben éjszaka teljesít szolgálatot, óránként körbe járja az intézet területét, meggyőződik a zárak sértetlenségéről, megnézi, hogy az ügyeletes takarító nem hagyott-e nyitva ablakot vagy ajtót. Amennyiben bármit tapasztal, azt a portakönyvbe be kell jegyezni.
A portafülkében a világításnak – sötétedéstől a reggeli műszakig – állandóan világítania kell.
A felszerelt fényszóróknak szintén világítania kell. Az intézet kerítéssel körbehatárolt területén magánjármű nem közlekedhet. 07^{30}-tól személygépkocsi csak a parkolóba való ki – beálláshoz közlekedhet. Munkaidő után érkező vagy elmenő dolgozókat a portakönyvbe be kell jegyezni.

Hatáskörök, jogkörök:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

Felelősségi kör:

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
Szolgálati helyét csak váltás után hagyhatja el, illetve, ha helyettesítését az intézmény gondnoka biztosítani tudja.
Az épület belső ajtóinak kulcsait az illetékes tanárok, szakoktatók veszik át, illetve adják le a szolgálatban lévőnek, az arra a célra rendszeresített átadó – átvevő füzetben.
A szolgálat befejeztével az épület külső ajtóinak kulcsait lepecsételt dobozban az éjjeli szolgálatot teljesítő portásnak köteles leadni. Az átadás – átvétel időpontját a portakönyvbe rögzíteni kell, és aláírásukkal igazolni.
A szolgálatban lévők különösen nagy figyelmet fordítsanak az ügyfélforgalomra, a belépő személyek udvarias fogadására és útba igazítására. Gyanús esetben az igazgatót kell értesíteni, aki dönt a további tennivalókról. A kapukat zárva kell tartani.
Munkaszüneti napokon a bejárati ajtót zárva kell tartani. Ha intézeti dolgozó jön be – érkezési, és távozási időt – a portakönyvben rögzíteni kell.
Műszakváltáskor a területükhöz tartozó helyiséget és előteret kötelesek tisztán átadni.
A szolgálatban lévők folyamatosan figyeljék az iskolában, tanműhelyben és a kollégiumban a megfelelő fény biztosítását. Amennyiben kevesebb fény is elegendőnek bizonyul, úgy a felesleges világítást kapcsolja ki.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az iskolában működő kamerarendszert.

Jogosultságok:
Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

-

A Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatóhelyettes irodában található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:
Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.
Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás:
A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.
Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.
Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	gazdasági ügyintéző
FEOR szám:	3615
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú/felsőfokú iskolai végzettség, pénzügyi, számviteli szakirány
Munkaidő:	40 óra
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum
Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása, körülményei:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályzatok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7:20 órától 16:10 óráig, pénteken 7:20 órától 13:40 óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti.

Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

- munkáját az igazgató utasításai alapján, a Centrum központi gazdasági irodájával együttműködve, annak szakmai iránymutatásai alapján végzi,

- elvégzi és nyilvántartja az iskola gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a gazdasági dokumentumok kísérő iratait,
- nyomon követi az iskola költségvetési kereteinek felhasználását, folyamatosan elszámolja az iskola rendelkezésére bocsátott előleget,
- előkészíti és eljuttatja a Centrum gazdasági irodájába az iskola beszerzéseihez kapcsolódó feljegyzést,
- az engedélyezett beszerzések esetén a vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően lebonyolítja azokat,
- naprakészen vezeti az iskolát érintő szerződések nyilvántartását, figyelemmel kíséri azok teljesítésére vonatkozó határidőket, kifizetéseket, bevételeket,
- új szerződéskötés esetén vagy korábbi szerződés megszűnésekor a szerződésnyilvántartást haladéktalanul frissíti és a frissített kimutatást megküldi a Centrum központi gazdasági irodája részére,
- az iskola helyiségeit érintő bérleti szerződések esetén a számlázáshoz teljesítésigazolást állít ki, melyet a teljesítést követő 5 napon belül köteles eljuttatni a Centrum központi gazdasági irodájába,
- számla befogadása esetén az Áfa. tv. előírásai szerint jár el, a befogadott számlát köteles haladéktalanul eljuttatni a Centrum központi gazdasági irodájába,
- rögzíti a tárgyi eszköz és készletmozgásokat az integrált számviteli rendszerben,
- a HR-ügyintézővel együttműködve naprakész kimutatást vezet az intézmény dolgozói állományáról és munkabéréről, melyet a tárgyhót követő hónap 5. napjáig megküld a Centrum központi gazdasági irodája és HR csoportja részére,
- a Centrum által kiadott selejtezési és leltározási utasításban, ütemtervben foglaltak szerint közreműködik a selejtezési és a leltározási eljárás lebonyolításában,
- az intézmény által karbantartott helyiségek leltárát folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokról feljegyzést készít,
- az igazgató utasításai szerint részt vesz a pályázatok lebonyolításában, vezeti a pályázatok nyilvántartását, nyomon követi a pályázati pénzeszközök felhasználását, melyről a központi iránymutatásoknak megfelelően elszámolást készít,
- határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a képzettségének megfelelő munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Hatáskörök, jogkörök:

- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

Felelősségi kör:

- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért,
- felelős a számviteli törvény, valamint a Centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért,
- felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért,
- felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásszerű használatáért, megóvásáért.

Jogosultságok:
Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

-

A Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatóhelyettes irodában található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:
Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.
Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás:
A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:
A munkavállaló köteles kétévente az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdés c) pontjában foglaltak, valamint a Centrum erre vonatkozó szabályzata szerint vagyonnyilatkozatot tenni. A vagyonnyilatkozatot az esedékesség évének június 30-ig kell teljesíteni.

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.
Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.
Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

.....
.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	ügyviteli dolgozó
FEOR szám:	4112
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum
Távolléte esetén helyettese:	Távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik. Távolléte esetén az iskolatitkár látja el feladatait.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az iskolatitkárt helyettesíti.

A munkaidő beosztása:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.
Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig $7^{\underline{20}}$ órától $16^{\underline{10}}$ óráig, pénteken $7^{\underline{20}}$ órától $13^{\underline{40}}$ óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.
Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti. Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:
Különféle szakterületeken, különösen a gazdasági területen irodai, adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatokat lát el. Munkáját az igazgató utasításai alapján, a Centrum központi irodájával együttműködve, annak szakmai iránymutatásai alapján végzi, Feladatai:

- adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása, selejtezés;
- meghatározott szakterületen ügyintézési feladatok ellátása;
- az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése;
- általános és adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése;
- a hivatalos levelezését intézi, gépeli, az intézményi és az igazgatói e-mailt fogadja és a helyi szabályoknak megfelelő továbbítja;
- számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok szerkesztése;
- írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítása, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása;
- beszédrögzítés, majd a jegyzőkönyvek elkészítése – szakmai irányítással;
- írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) leírása (irányító szempontok szerint) és megszerkesztése;
- iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása: a küldemények átvétele, az iktatás, az esetleges előiratok csatolása, az iratok mutatózása, az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása, a kiadmányok továbbítása, illetve átadása a kézbesítőnek, a határidős iratok kezelése és nyilvántartása, az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése, az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése, közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál
- határidők nyomonkövetése, betartása;
- korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése;
- ügyfélmegkeresések továbbítása;
- beszámolás a vezetőnek.

Hatáskörök, jogkörök:
Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.
Információt csak előzetes igazgatói engedély birtokában adhat, illetve vehet át az iskola bármely területével kapcsolatban.

Felelősségi kör:
Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért, különös tekintettel az ügyviteli feladatok pontos, naprakész vezetéséért.

Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni.

Jogosultságok:
Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

- .

A Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatóhelyettes irodában található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:
Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.
Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás:
A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.
Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.
Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

.....
.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	iskolatitkár
FEOR szám:	4111
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú/felsőfokú végzettség
Munkaidő:	40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum
Távolléte esetén helyettese:	Az igazgató által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	Kollégáit – szükség szerint – külön beosztás szerint

A munkaidő beosztása, körülményei:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől péntekig $7^{\underline{20}}$ órától $15^{\underline{40}}$ óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti. Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

Naprakészen tájékozódik a törvények és rendeletek változásairól és ügyviteli munkáit a mindenkori előírásoknak megfelelően végzi.
Munkáját az igazgató utasításai alapján, a Centrum központi irodájával együttműködve, annak szakmai iránymutatásai alapján végzi.
Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
Levelezést folytat a hatóságokkal és más intézményekkel, a képzéssel, a tanulói jogviszonnyal és az iskolai rendezvényekkel kapcsolatos tárgykörben.
Segíti az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnökök adminisztrációs munkáját.
Gondoskodik a kötelezően előírt tanügyi nyilvántartások nyomtatványairól és rendelkezésre bocsátásáról.
Jogosult a tanulói jogviszonyt igazoló nyomtatványok kezelésére.
A diákigazolványokról szigorú számadású nyilvántartást vezet és kiadja az ellenőrző könyveket.
Kezeli a formanyomtatványokat a hiányzásokról és kiiratkozásokról.
Felelős a tanulókra vonatkozó adatközlésekért.
Számítógépes tanuló nyilvántartást készít a rendelkezésre álló program felhasználásával.
A beírási naplót naprakészen vezeti.
Folyamatosan vezeti és tanévenként záradékolja az iskolai törzskönyvet.
Vezeti a beiskolázott tanulókkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
Elkészíti az iskola tanév eleji és tanévvégi statisztikai jelentéseket.
Nyilvántartást vezet a polgármesteri hivataloktól (rendszeres) gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulókról.
A tanulólétszámot havonta egyezteti az osztályfőnökökkel.
A tanulólétszám változásairól tájékoztatja a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettest.
Az osztálynévsorokat, illetve szakma szerinti kimutatásokat az osztályfőnökök, a védőnő és a tankönyvek kiosztásával megbízott dolgozó rendelkezésére bocsátja.
Elkészíti a munkakörébe tartozó jelentéseket.
Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos határozatokat gépel.
Értesíti az előző iskolát a tanuló átvételéről, illetve kérésre a kilencedik osztályos tanulók félévi osztályzatairól.
A javítóvizsgára utalt tanulókról nyilvántartást vezet.
Az Egészségbiztosítási Pénztár és a Nyugdíjfolyósító Intézet tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseire írásban válaszol, részükre jelentést készít.
A beiskolázásért felelős vezető által megadott információk alapján tájékoztatja az érdeklődőket a beiskolázással kapcsolatos tudnivalókról.

Hatáskörök, jogkörök:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.
Az igazgatói útmutatásoknak megfelelően közreműködik az informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében, a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
Gondoskodik a diákigazolványok, tanügyi dokumentumok őrzéséről.

Az igazgató utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Felelősségi kör:

Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért.
Felelős az átvett érvényesítő bélyegekért.
Felelős a bizonyítványokért és a törzslapokért.
A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Jogosultságok:

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

-
- .
-

A Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatóhelyettes irodában található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.
Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás:

A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.
Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.
Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	személyzeti ügyintéző
FEOR szám:	4134
Munkakör betöltésének feltételei:	középfokú/felsőfokú iskolai végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum

Távolléte esetén helyettese:	igazgatói elrendelés alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	igazgatói elrendelés alapján

A munkaidő beosztása, körülményei:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályzatok szellemében végzi.
Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig 7:20 órától 16:10 óráig, pénteken 7:20 órától 13:40 óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.
Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti.
Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A feladatok részletes felsorolása:

- munkáját az igazgató utasításai alapján, a Centrum munkaügyi csoportjával együttműködve, annak szakmai iránymutatásai alapján végzi,
- kapcsolatot tart a Centrum belső szervezeti egységeivel, a szakképző intézményekkel,
- teljeskörűen ellátja a munkavállalói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatokat,
- munkakörváltozás esetén a munkaszerződés felülvizsgálata, módosítása,
- gondoskodik az oktatói és egyéb dolgozói betöltetlen álláshelyek kiírásáról,
- szervezi és nyilvántartja a munkaköri leírásokkal kapcsolatos feladatokat,
- éves beiskolázási terv alapján közvetlen felettes utasítására tanulmányi szerződés megkötése.
- nyilvántartás vezetése a négyévenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezések hatálya alá tartozókról.
- tartós munkanélküli foglalkoztatás esetén a Munkaügyi Központtal a megállapodások megkötése, havonkénti bérigények időbeni megkérése.
- közcélú foglalkoztatottakkal kapcsolatos ügyintézés.
- a Munkaügyi Központ részére információk adása a rövidtávú munkaerő piaci prognózishoz.
- a munkanélküli ellátás igényléséhez szükséges nyomtatványok kitöltése.
- megbízási szerződések, megállapodások és visszavonásuk előkészítése, nyilvántartása
- megállapítja és nyilvántartja a dolgozói szabadságot,
- távolmaradások rendszeres jelentése a Magyar Államkincstár bérszámfejtése részére,
- előkészíti a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat az érintett munkavállalók vonatkozásában, gondoskodik a vagyonnyilatkozatok biztonságos megőrzéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, összeállítja a személyzeti, humánpolitikai statisztikákat, eleget tesz az adatközlési kötelezettségeknek,
- szervezi a dolgozók rendszeres foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát, erről nyilvántartást vezet,
- elkészíti a jubileumi jutalom határozatait,

- magasabb iskolai végzettség, vagy új diploma megszerzéséről oklevélmásolat alapján az azzal járó adminisztráció elkészítése.
- öregségi, illetve előrehozott öregségi nyugdíjazás előkészítése.
- munkaügyi perhez szükség szerint kigyűjti a szükséges adatot, információt,
- az álláshelyre történő jelentkezéseket nyilvántartja, a jelentkezőket tájékoztatja az eredményről,
- a gazdasági ügyintézővel együttműködve naprakész nyilvántartást vezet az intézmény dolgozói állományáról és munkabéréről, melyet a tárgyhót követő hónap 5. napjáig megküld a Centrum központi gazdasági irodája és HR csoportja részére,
- a következő évi költségvetés bértervezetének elkészítése, bérnyilvántartás vezetése.
- megbízási díjak, illetményelőlegek, cafetéria juttatások számfejtése,
- útiköltség elszámolás elvégzése,
- munkáltatói és kereseti igazolások kiadásának előkészítése,
- az iskolai statisztika feladatköréhez tartozó táblázatainak kitöltése.
- részt vesz a főkönyvi könyvelés egyeztetésénél a bérrel kapcsolatos főkönyvi számlák zárásra alkalmassá tételében.
- a felügyeleti szerv részére elkészíti a bérrel és adóval kapcsolatos jelentéseket.
- részt vesz a selejtezési és leltározási munkákban.
- a személyi jövedelemadó előleg megállapításával, bevallással kapcsolatban a nyilatkozattételek koordinálása,
- bírósági határozattal meghatározott tartozások ügyintézése, nyilvántartása.

Hatáskörök, jogkörök:

- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

Felelősségi kör:

- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért,
- felelős a számviteli törvény, valamint a Centrum, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak maradéktalan betartásáért,
- felelős a munkahelyi fegyelem betartásáért és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megóvásáért,
- felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásszerű használatáért, megóvásáért.

Jogosultságok:

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

•

A Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatóhelyettes irodában található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:
Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.
Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás:
A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.
Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.
Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

.....

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	duális képzésért felelős igazgatóhelyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	karbantartó
FEOR szám:	7321
Munkakör betöltésének feltételei:	szakirányú végzettség
Munkaidő:	heti 40 óra, melynek beosztásáról, felhasználásáról jogszabály rendelkezik
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum
Távolléte esetén helyettese:	közvetlen felettese által kijelölt személy
Távolléte esetén helyettesíti:	közvetlen felettese által kijelölt személy

A munkaidő beosztása:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől péntekig $7^{\underline{00}}$ órától $15^{\underline{20}}$ óráig. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti. Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

A munkakör tartalma
Feladata az éves karbantartási tervben meghatározott munkák elvégzése: szerelési, javítási és karbantartási feladatokat végez.

A feladatok részletes felsorolása:
Feladata az éves karbantartási tervben meghatározott, az intézmény egész területére vonatkozó vízszolgáltató és vízzel működő berendezések (ivóvíz, szennyvíz), valamint a fűtési rendszer és a hozzátartozó berendezések, biztonsági szekrények, vezérlő műszerek karbantartása, illetve javítása.
Negyedévenként teljes átvizsgálást végez és szemrevételezéssel meggyőződik a rendszer hermetikus állapotáról.
Hegesztési és lakatos munkák elvégzése.
Feladata az elektromos rendszerek, berendezések és alkatrészek vizsgálata az esetleges kockázatok, meghibásodások és a beállítási vagy javítás szükségességének meghatározása céljából.
Esetenként részt vesz az udvar rendbentartásában, karbantartásában és a nagyobb feladatokban segíti az udvari munkást.
Az elvégzett munkáról munkalapot köteles vezetni, melynek tartalmaznia kell a javítás időpontját, az elvégzett munka rövid leírását, a munka elvégzésének igazolását és az anyagfelhasználást.
Munkáját anyag és szerszámtakarékosan látja el.
Betartja a baleseti és tűzvédelmi előírásokat.
Napi rendszerességgel ellenőriznie kell az iskola helyiségeit úgy ütemezve, hogy havi egy alkalommal minden helyiséget át kell vizsgálni és a kisebb, elhárítható hibákat már a helyszínen meg kell javítani.
A jelentkező hibák feltárása, javaslattétel a kijavításukra az érvényes szabályoknak és előírásoknak megfelelően.
Köteles naponta ellenőrizni a hibajavító füzetet, hogy történt-e a munkaköréhez tartozó meghibásodások, azok elhárításáról köteles gondoskodni.
Köteles a munkavégzéshez kapcsolódó szakmai ismereteit folyamatosan naprakészen tartani.
A legjobb tudása szerint elvégzi mindazon munkákat, feladatokat, amivel a felettesei megbízzák.

Hatáskörök, jogkörök:
Javaslataival elősegíti az iskola takarékos működését és a vagyonvédelem biztosítását.
Gondoskodik az egészséges és biztonságos munkakörülmények megteremtéséről és az észlelt hiányosságokat jelzi a gondnok felé.

Felelősségi kör:
Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
Köteles megőrizni az intézménnyel és a munkájával kapcsolatos információkat (titoktartás), kizárólag a munkahelyi vezetője felhatalmazásával továbbíthat intézményi adatokat.

Anyagi felelősséggel tartozik rábízott szerszámokért, eszközökért, leltári tárgyakért.
Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az anyagfelhasználás adminisztrálásáért.
Felelős a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért, az intézményi vagyon védelméért.
Felelős a takarékos villany-, víz- és gázfelhasználásért.
Felelős a talált tárgyak intézményvezetőnek történő leadásáért.
Felel a személyi adataiban történő változások bejelentéséért.

Jogosultságok:
Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal nem rendelkezik

A Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatóhelyettes irodában található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:
Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.
Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás:
A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

……..……..
munkáltató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.
Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.
Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről

szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

.....
.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve	Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Közvetlen felettese:	duális képzésért felelős igazgatóhelyettes

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	

Munkakör:

Munkakör megnevezése:	rendszergazda
FEOR szám:	3142
Munkakör betöltésének feltételei:	érettségi végzettséget igénylő szakképesítéshez kötött munkakör
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum
Távolléte esetén helyettese:	közvetlen felettese elrendelése alapján
Távolléte esetén helyettesíti:	közvetlen felettese elrendelése alapján

A munkaidő beosztása:
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok szellemében végzi.

Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje hétfőtől csütörtökig $7^{\underline{20}}$ órától $16^{\underline{10}}$ óráig, pénteken $7^{\underline{20}}$ órától $13^{\underline{40}}$ óráig tart. Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az igazgatónak kell bejelentenie.

A feladatok részletes felsorolása:

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az informatika oktatás feltételeinek biztosítása, fenntartása.

Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak megfelelően, az informatikát oktatókkal, valamint az iskolavezetéssel együttműködve az igényeiket figyelembe véve végzi.

Feladata az iskola Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSZ) folyamatos aktualizálása, valamint a benne foglaltak érvényesítése.

A felhasználói kézikönyvek, műszaki leírások és egyéb dokumentumok rendszeresen tanulmányozása a lehetséges megoldás kutatása és megvalósítása érdekében.

Nyilvántartást készít és vezet a számítógépekről, tartozékairól és a hozzá tartozó programokról. Az általa végzett javításokat, változtatások dokumentálja.

Elvégzi a számítógépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése, megelőzése érdekében. A tapasztalt hibák javítását elvégzi. Ha a javítás külső szakembert igényel, akkor az igazgatóval, vagy megbízottjával egyeztetve a javítást megszervezi, koordinálja.

Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követően gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, rendezvények, érettségi- és egyéb vizsgák idején gondoskodik a számítógépek felügyeletéről, működéséről.

Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó szerződéseket nyilvántartja, a telepítőkészleteket kezeli. Biztosítja a szükséges szoftverek jogtisztaságát, javaslatot tesz és közreműködik a beszerzésekben.

Az intézmény által vásárolt vagy ingyenesen használható, oktatást segítő programokat telepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

Az intézmény adminisztrációs területén, valamint szertárakban, egyéb helyiségekben található számítógépekre szükséges szoftvereket installálja, használatukat bemutatja, biztosítja a felhasználók támogatását, a szoftverek folyamatos működését. A területvezetővel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.

Törekszik a hálózat legoptimálisabb kihasználására. Biztosítja, hogy a tanulók és dolgozók a feladatukhoz szükséges mértékben elérjék a rendszer szolgáltatásait.

Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb szintű biztonsági beállításaira. Folyamatos működését, fejlesztését, szolgáltatások bővítését az intézmény lehetőségeinek és igényeinek figyelembevételével biztosítja.

Biztosítja a hálózat folyamatos hardveres és szoftveres működését, karbantartását.

Figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz új informatikai beszerzésekre, fejlesztésekre. Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.

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.
Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően. A hálózati rendszerek adminisztrációs feladatainak végzéséhez szükséges belépési jelszavait (rendszergazda, administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, aki azt elzárva tartja. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató vagy az általa kijelölt személy bonthatja fel.
Kapcsolatot tart a szervizelő emberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát. Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel. Biztosítja az internetelérést, az intézmény igényeinek megfelelően gazdálkodás a sávszélességgel.
Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról, javaslatot tesz a selejtezésre. Segítséget nyújt leltározás és selejtezés során.
Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
Együttműködik a centrum által a weboldal fejlesztésével megbízott személlyel.

Hatáskörök, jogkörök:
Javaslatot tesz beszerzésekre, fejlesztésekre közreműködik a beszerzésekben, kivitelezésben.
Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztéseket.
Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését, naprakészségét.
Javaslatot tesz az elavult eszközök selejtezésére, egyéb területeken történő felhasználására.
Az informatikai eszközök selejtezési folyamatát végig figyelemmel kíséri.
Jelenti az igazgatónak vagy megbízottjának az általa tapasztalt rongálásokat, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Amennyiben szabálytalanságot észlel, jogosult és köteles arra az igazgató figyelmét felhívni.

Jogosultságok:
Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

-
-
-

A Nyíregyházi SZC Vásárhelyi Pál Technikum nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatóhelyettes irodában található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:
Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.
Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás:
A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.
Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.
Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

Nyíregyháza, 2021. szeptember 01.

.....
munkavállaló

ZÁRADÉK

Kelt: Nyíregyháza, 2022.09.14.

Készítette:

igazgató
(Barna Zoltán Gábor)

Kelt: Nyíregyháza, 2022.09.14.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadásra javaslom:

Varga Amanda

a diákönkormányzat képviseletében
(Varga Amanda)

Kelt: Nyíregyháza, 2022.09.14.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadásra javaslom:

---

a duális partner képviseletében
(név)

Kelt: Nyíregyháza, 2022.09.14.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület elfogadta:

az oktatói testület képviseletében
igazgató
(Barna Zoltán Gábor)

Kelt: Nyíregyháza, 2022.09.15.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmával egyetértek:

Nyíregyházi Szakképzési Centrum
főigazgató
Gurbánné Papp Mária

Nyíregyházi Szakképzési Centrum
kancellár
Pájer Attila