



Intézmény neve: Pápai SZC Faller Jenő Technikum, Szakképző
Iskola és Kollégium

Intézmény címe: 8100 Várpalota, Szent István út 1.

OM azonosító: 203047/008

Technikai OM azonosító 520326

Fenntartó: Kulturális és Innovációs Minisztérium

Hatályba lépés ideje: 2025. szeptember 16.

Intézmény neve:	Pápai SZC Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Intézmény címe:	8100 Várpalota, Szent István út 1.
OM azonosító:	203047
Készítette:	Igazgató
Elfogadta:	Oktatói Testület
Jóváhagyta:	Berta Ildikó főigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta:

Várpalota, 2025 szeptember 16.

Berta Ildikó

főigazgató

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata	5
1.1. Az SZMSZ célja, feladata.....	5
1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:	5
1.3. Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya.....	5
1.4. Az intézmény adatai, alaptevékenységei.....	5
2. Az iskola működésének rendje	9
2.1. Az iskola nyitva tartása.....	9
2.2. A vezetők iskolában tartózkodásának rendje	9
2.3. A kollégium munkarendje.....	10
3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	10
3.1. A oktatói munka ellenőrzése	10
3.2. Az iskola tanulóinak ellenőrzési, értékelési rendszere	13
4. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel.....	15
5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	15
5.1. Az iskola szervezete.....	15
5.1.1. Az iskola vezetősége.....	15
5.1.2. A vezetők közötti feladat megosztás	16
5.2. Az igazgató által átdott feladat- és hatáskörök (kiadmányozás)	28
5.2.1. A kibővített vezetőség.....	28
6. A vezetők helyettesítésének rendje	29
7. A vezetők és a Képzési Tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje	29
8. Az Oktatói Testület.....	31
9. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere	33
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	33
10.1. Megemlékezések.....	34
11. Az oktatók szakmai munkaközösségei	35
12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	36
13. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor szükséges teendők	36
15. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	39
16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	39
17. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök	40
18. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	41
19. Diákönkormányzat.....	42
20. Az iskolai sportkör.....	43
21. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás formái és rendje.....	44
22. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje.....	44
23. A tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	44
24. Legitimációs záradékok	48

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

1.1. Az SZMSZ célja, feladata

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről.
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról.
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a szakképző intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

1.3. Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya

A Pápai SZC Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az Oktatási Testület a felülvizsgált és módosított SZMSZ-t elfogadta.

Az elfogadás előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

1.4 Az intézmény adatai, alaptevékenységei

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény: Pápai SZC Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium, címe: 8100 Várpalota, Szent István út 1.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményhez tartozó feladatellátási és egyben telephelyek:

FEH sorszám	Név	Cím	Funkció
008	Pápai SZC Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	8100 Várpalota, Szent István út 1	szakképző iskola (székhely)
009	Pápai SZC Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Fehérvári Úti Telephelye	8100 Várpalota, Fehérvári út 39.	tanműhely
010	Pápai SZC Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Bartók Béla Úti Telephelye	8100 Várpalota, Bartók Béla utca 4.	kollégium, tanműhely
011	Pápai SZC Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Bögre Zártkert Telephelye	8100 Várpalota, Bögre zártkert dűlő	tanműhely (tankert)

Az alaptevékenység szakágazati besorolása:

853200 Szakmai középfokú oktatás

Az alaptevékenységek besorolása

További alaptevékenységek a Pápai SZC Alapító Okiratában és SZMSZ-ében rögzítve.

A szakképzési centrum fő feladataként technikumi szakmai oktatást, szakképző iskolai szakmai oktatást és a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelését-oktatását folytatja, valamint kollégiumi alapfeladatot, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységet is ellát. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

A Pápai SZC Alapító Okirata szerinti alapfeladatainak jogszabály szerinti megnevezése:

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

092140 Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon

092150 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés

092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai

elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés

megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának

szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati

oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére

felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a

szakképző iskolákban

092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és

szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával

összefüggő működtetési feladatok

092290 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés

093020 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai

szolgáltatások

096015 Gyermekeképzetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása



Pápai SZC Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

8100 Várpalota Szent István út 1.

Tel.: Tel.: (88) 582 520, 20 5565973

E-mail: info@falleriskola.hu Honlap: www.falleriskola.hu

OM: 203047



096040 Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi

nevelése

098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai

098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai

098061 Fejlesztő nevelés-oktatás szakmai feladatai

098062 Fejlesztő nevelés-oktatás működtetési feladatai

105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások



2. Az iskola működésének rendje

(12/2020 Korm. rendelet 95. § (1) 1.)

2.1 Az iskola nyitva tartása

Az iskola épületének nyitva tartása tanítási időben:

hétfőtől - péntekig 6³⁰ órától 21⁰⁰ óráig

Az iskolát szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az iskola igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az iskola igazgatója adhat engedélyt írásbeli eseti kérelem alapján.

A foglalkozások nappali tagozaton 45 percesek, a gyakorlati képzésben 45 ill. 60 percesek. Az óráközi szünetekkel a házirend előírásának figyelembevételével a tanulók maguk rendelkeznek.

Az iskola könyvtárának nyitva tartása tanítási napokon:

Minden nap 7:30-14:00 között

Felnőttoktatás résztvevői számára szerdánként 16:00-ig biztosítjuk a könyvtári hozzáférést.

A könyvtár használatának részletes szabályairól beiratkozáskor a tanulók oktatásban részesülnek, melyet aláírásukkal igazolnak.

2.2 A vezetők iskolában tartózkodásának rendje

A vezetők munkájukat úgy szervezik, hogy a nappali tagozat tanítási idejében, valamint bármilyen, a tanulókat érintő iskolai rendezvény ideje alatt legalább egy vezető az iskolában tartózkodjon. A vezetői ügyelet időtartama 7:10-15:45-ig tart.

A tanműhelyekben a gyakorlati oktatás ideje alatt és a felnőttoktatás, felnőttképzés tanítási ideje alatt a szakmai igazgatóhelyettes és az általános igazgatóhelyettes telefonon elérhetők.

2.3 A kollégium munkarendje

Heti működési rend:

Vasárnap 18.00-tól beérkezés

Péntek 15,00-ig hazautazás

A kollégium heti rendje ettől eltérhet, ha a tanuló hazautazása bármilyen esemény miatt akadályoztatva van. A változtatásokat az iskola vezetője rendelheti el.

3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

(12/2020 Korm. rendelet 95.§ (1) 2.)

Célja a oktatói munka fejlesztése, a oktatók munkájának támogatása, tájékozódás, tanácsadás, segítségnyújtás. A feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése, az eredményesség, hatékonyság megismerése, a problémák feltárása.

A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésének rendjét és szabályait a belső ellenőrzési szabályzat és az aktuális munkaterv ellenőrzési terv pontja tartalmazza.

Az ellenőrzés az iskolavezetésnek, a nevelő- oktató munka irányításának szerves része. Az ellenőrző tevékenység legyen tervszerű és rendszeres, a valóságot állapítsa meg, azt értékelje és jól előkészített intézkedési javaslatot adjon.

3.1 A oktatói munka ellenőrzése

Kiterjed a oktátóra és vezetőkre,

a foglalkozásokra,

a tanórákon kívül szervezett foglalkozásokra, tevékenységekre,

a oktatók tevékenységére,

nevelő-oktató munka eredményének, a tanulók teljesítményén keresztül vizsgálatára.

Ellenőrzést végzők

igazgató

igazgatóhelyettesek

munkaközösségek vezetői.

Ellenőrzés formái

Tájékoztató látogatás

információ szerzés egy-egy óráról, foglalkozásról, módszerről, oktató, tanulói közösség munkájáról.

Tanórák, gyakorlati és tanórán kívüli foglalkozások vizsgálata

A tanórák, gyakorlati és tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése során az oktató módszertani szabadságát figyelembe véve vizsgálni kell a tanmenetben meghatározott feladatok megvalósítását, az általános oktatói és módszertani alapelvek betartását, valamint a követelmények teljesítését, a nevelés, oktatás hatékonyságát.

A tematikus vizsgálatok

Tematikus vizsgálatok keretén belül kell vizsgálni, elemezni egy-egy szakma, tantárgy oktatásának eredményességét, az intézményi élet egyes részterületeit.

Összegző vizsgálat

a oktató minősítését készíti elő. Ilyenkor egy - egy személy munkájának alaposabb megismerését tűzzük ki célul.

Önértékelési, Tanfelügyeleti, Minősítési rendszer működtetéséhez kapcsolódó ellenőrzések, minősítések.

Az értékelés mutatói

a képzettség,

a oktató személyisége, az etikai normák betartása,

a köteleességek teljesítése,

a tanulók fejlődésének tapasztalható és mérhető eredményei,

a végrehajtott feladatok eredményei.

Az ellenőrző óralátogatásáról írásbeli feljegyzést kell készíteni, melyet az ellenőrző személlyel alá kell íratni. Ezek az igazgatói irodában lefűzve tárolandók.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az értékelés szóban és írásban is történik. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik.

Az ellenőrzések részben az éves munkatervében szereplő feladatok részét képezik, részben a napi aktualitásnak megfelelően alakulhatnak.

A oktatók, munkaközösség-vezetők, részlegvezetők és az igazgató szükség szerint, de legalább félévente készítenek beszámolót az elvégzett munkáról. A féléves beszámolók alapján készült féléves értékelést az igazgató terjeszti az Oktatói Testületi értekezlet elé.



TANULÓK	TERÜLET	ELLENŐRZÉS					ÉRTÉKELÉS				
		mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős	mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős
	Tanulmányi munka	belső ell. szerint esetenként	dokumentum-elemzés	havonta	napló,	ofi ig.h. igazgató	folyamatos tanmenet szerinti félév, évvége	szóbeli írásbeli	eseti tanmenet szerinti, félévente	napló, bizonyítvány	szaktanár
	Versenyeredmények	tanévvégi értékelés	elemzés	évente	összesítések, jegyzőkönyvek	igazgató igh. mkv.	versenyek	írásbeli, szóbeli, gyakorlati	évente	jegyzőkönyv	szaktanár
	Vizsgák	évvége			jegyzőkönyv	igazgató ig.h.	vizsga	írásbeli, szóbeli, gyakorlati	évente	jegyzőkönyv	vizsgáztató



Fegyelmi helyzet, fegyelmi ügyek	esetenként	dokumentum- elemzés megbeszélés	esetenként	jegyzőkönyv	igh. fegyel mibiz.e ln.	félév, évvége	megbeszélés	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
Jutalmazások (motiváció)	munkaterv szerinti	óralátogatás dokumentum- elemzés	rendszeres	feljegyzés napló	igazgat ó ig.h., mkv	félév, évvége	önértékelés dokumentum- elemzés	félévente	jegyzőkönyv	igazgató, ig. h.
Belső mérések	tanmenet szerint 9.belépő szint, 11. év végén kisérettségi	dokumentum- elemzés	folyamato s évente	napló jegyzőkönyv	ig.h. ig.h.	tanmenet szerint belépő szint 11. év végén	írásbeli szóbeli	rendszeres évente	napló jegyzőkönyv	szaktanár munkaköz. vez.
Külső mérések	Esetenként és központi	írásbeli	esetenként	jegyzőkönyv	ig.h.	esetenként	írásbeli	eseti	jegyzőkönyv	ig. h.

4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) 3.)

Az iskolában benntartózkodó, az iskolával nem jogviszonyban álló személyek felelősséggel tartoznak:

az intézmény zavartalan működéséért
a nevelő oktató munka nyugodt légköréért
a tanulók biztonságáért
az intézményi vagyoni állagának megóvásáért

Az iskolába való belépés csak az iskola portáján történhet a portai dolgozók számára előírt engedélyezés és regisztráció alapján, beléptető cédulával, melyet a fogadó ügyintézőnek alá kell írnia, és a vendégnek kilépéskor a portán azt le kell adnia. Gazdasági célból kiadott helyiségek a kiadott engedéllyel látogathatók.

5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és a képviselői szabályai.

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) 5.)

5.1 Az iskola szervezete

5.1.1 Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint az alábbi munkatársai alkotják. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 45.§ alapján, az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes bízható meg. A szakképző intézményben kötelező egy szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes megbízni.

Iskolánkban három igazgatóhelyettesi beosztás van:

szakmai igazgatóhelyettes
oktatási igazgatóhelyettes
nevelési, kollégiumi ügyekért felelős igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesek megbízását a Centrum főigazgatója adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott oktatója lehet. Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 46.§ alapján Igazgatói és igazgatóhelyettesi (a továbbiakban együtt: intézményvezető) megbízást az kaphat, aki a Kormány rendeletében meghatározott szakképzettséggel és gyakorlattal rendelkezik. Az igazgatót a fenntartó – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési intézményfenntartó központ

vezetője – a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízta meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg. Az igazgatóhelyettest az igazgató a fenntartó – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató az igazgató – egyetértésével bízta meg.

5.1.2 A vezetők közötti feladat megosztás

Az igazgató a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A Pápai SZC SZMSZ-ében rögzítettek szerint feladatai:

1. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
3. felel az intézmény oktatói testületének,
4. felel az intézmény oktatói testületének, jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért,
5. vezeti az oktatói testületet,
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
7. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
8. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából.
9. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
10. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
11. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
12. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,

13. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
14. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
15. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért,
16. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
17. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörbe nem tartozó – intézkedések megtételét,
18. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
19. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
20. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvételt alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
21. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
22. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
23. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
24. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
25. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
26. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,

27. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
28. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanlói kedvezményezettjeinek körére,
29. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
30. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
31. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
32. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
33. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztoságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerében történő bejelentkezését és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,
34. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási rendszerben,
35. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
36. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
37. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
38. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és feladatának ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,

39. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
40. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,
41. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
42. kiadványozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

Az igazgató feladat és hatásköre a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről alapján.:

26. § *[A szakképzésért felelős miniszter fenntartói irányítási hatásköre alá tartozó szakképző intézmény]*^{*}

- (1)^{*} Ha e törvény vagy a Kormány e törvény végrehajtására kiadott rendelete eltérően nem rendelkezik, az állami szakképző intézmény a szakképzésért felelős miniszter által az állam nevében alapított szakképzési centrum részeként működik.
- (2) A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket e törvény, a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

44. § *[Az igazgató]*

- (1) A szakképző intézményt az igazgató vezeti.
- (2) Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- (3) Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz.

Az igazgató feladat és hatásköre a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról alapján:

124. § (1) Az igazgató

1. képviseli a szakképző intézményt,

2.* – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az e rendeletben meghatározott kivétellel – munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,

3. dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

(2) Az igazgató az (1) bekezdés szerinti feladatai ellátása során

1. felel a belső szabályzatok elkészítéséért,

2. felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,

3. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,

4. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,

5. felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,

6. elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,

7. vezeti az oktatói testületet,

8. felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

9. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,

10. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,

11. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,

12. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
 13. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
 14. * lefolytatja a tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
 15. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
 16. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
 17. biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
 18. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
 19. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
 20. koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
 21. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulóinak kedvezményezettjeinek körére,
 22. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
 23. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
 24. gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
 25. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
 26. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
 27. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
 28. együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervezetekkel, személyekkel és testületekkel.
- (3) Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

(4) Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(5) Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

125. § (1) A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül – a főigazgató irányítása mellett – ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

(2) Az igazgató felel

1. a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
2. a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
3. a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

(3) Az igazgató

1. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő – döntést,
2. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
3. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.

(4) A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni.

(5) A nemzetiségi nevelés-oktatásban részt vevő szakképző intézmény költségvetésének elkészítése és módosítása esetén az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az érintett országos nemzetiségi önkormányzat véleményét ki kell kérni.

126. §* Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója esetében a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni. Az intézményvezető számára az e rendeletben meghatározott feladatai mellett a fenntartó, szakképzési centrum részeként működő

szakképző intézmény esetében a főigazgató hetente legalább kettő, de legfeljebb nyolc foglalkozás megtartását rendelheti el.

Szakmai igazgatóhelyettes feladatai:

Az igazgatót akadályoztatása, vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Munkáját az igazgató irányításával, az oktatási és nevelési igazgatóhelyetttessel együttműködve végzi.

Felelős:

Ágazati alapoktatás, szakirányú oktatás megszervezéséért, működéséért,

Felnőttképzés, felnőttek szakmai oktatásának megszervezéséért, működtetéséért,

Az ágazati, szakmai vizsgák előkészítéséért, megszervezéséért,

Szakmai tanulmányi versenyeken történő részvételért,

Szakmai óratervek, TTF, szakmai termék beosztásának rendjéért,

Tanulmányi ösztöndíjak koordinálásáért,

Túlmunkaelszámolás, munkaidőnyilvántartás elkészítéséért.

Szervezi és irányítja:

A szakmai tárgyak oktatását,

A szakmai munkaközösségek és munkaközösség-vezetők munkáját,

Az ágazati és szakmai vizsgákat.

Közreműködik:

A gazdálkodó szervezetekkel történő kapcsolattartásban,

A duális partnerekkel történő kapcsolattartásban, szakképzési munkaszerződések nyilvántartásában.

A szakmai foglalkozások látogatásában, ellenőrzésében, értékelésében

Az ágazati és szakirányú oktatás eszköz és tárgyi feltétel rendszerének, a szakmai tankönyvellátásnak a biztosításában.

Az órarendszerkesztési feladatokban.

Félévkor, tanév végén és eseti feladatokban a munkaterületét érintő elemző jelentések, beszámoló elkészítésében.

Selejtezési eljárásban.

Oktatási igazgatóhelyettes feladatai:

Munkáját az igazgató irányításával, a szakmai és nevelési igazgatóhelyetttessel együttműködve végzi.

Felelős:

Közismereti oktatás megszervezéséért, működéséért,

Az érettségi vizsgák előkészítéséért, megszervezéséért,

Közismereti tanulmányi versenyeken történő részvételért, ezek szervezéséért

Közismereti óratervek, TTF, közismereti termek beosztásának rendjéért,

Iskolai mérések szervezéséért, koordinálásáért,

Iskolai közösségi szolgálat és jószolgálati tevékenységek szervezéséért

Honlap, közösségi oldal szerkesztéséért, felügyeletéért,

Továbbképzési rendszer – IKK OTR – működéséért.

Szervezi és irányítja:

A közismereti tárgyak oktatását,

A szakmai - közismereti munkaközösségek és munkaközösség-vezetők munkáját,

Az érettségi és tanulmányok alatti vizsgákat,

Pályaorientációs tevékenységet, beiskolázási programokat,

Iskolai ünnepségeket, megemlékezéseket, Szalagavatót, Ballagást,

Kulturális programokat, iskolai hagyományápolás eseményeit.

Közreműködik

OH Bázisintézményi és Ökoiskola feladatok koordinálásában, kapcsolattartásban,

DÖK kapcsolattartásban és koordinációban,

Tankönyvellátás biztosításában az iskolai könyvtár működtetésében,

Félévkor, tanév végén és eseti feladatokban a munkaterületét érintő elemző jelentés, beszámoló elkészítésében.

Nevelési, kollégiumi ügyekért felelős igazgatóhelyettes feladatai:

Munkáját az igazgató irányításával, a szakmai és oktatási igazgatóhelyetttessel együttműködve végzi.

Felelős:

Kollégium teljeskörű szakmai működéséért – oktatók időbeosztása, csoportok kialakítása, tanrend, tanulók szabadidejének szervezése, tanulók jogviszonya.

A kollégiumban elhelyezett tanulók testi és lelki épségének biztosításáért, tanulmányi fejlődéséért, a kollégiumban felmerülő problémák megoldásáért

A tanügyiigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezettetéséért, kezeléséért és irattározásáért.

A tanulók kül- és belföldi kapcsolataival összefüggő teendők ellátásáért,

A tanulók vétségeivel és szabálysértésével összefüggő ügyek intézéséért, a fegyelmi eljárás szabályainak betartásáért.

Évvégi, félévi, évközi statisztika elkészítéséért

SNI, BTMN határozatok elkészítése, fejlesztő foglalkozások, felzárkóztatás működtetése

Osztályfőnöki tevékenység szervezéséért, ellenőrzéséért

Rugalmas tanulási utak programok működtetéséért.

Szervezi és irányítja:

A tanulói és kollégiumi jogviszonnyal, azok létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézését,

A tanulónyilvántartó szakmai munkáját,

Tanári ügyelet működtetését,

Tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,

a közegészségüggyel kapcsolatos teendők ellátását, az iskolaorvos munkája segítségét,
HKP programokat és a Honvédelem tantárgy oktatását,
A tanulói jutalmak és kitüntetések előkészítését,
A szülői értekezletek és fogadóórák megszervezését.

Közreműködik:

Gyermek és ifjúságvédelem koordinálásában, jelzőrendszer kapcsolódó feladatai,
rendőrséggel, családsegítővel és egyéb intézményekkel történő kapcsolattartásban,
Szülőkkel való kapcsolattartásban,
Kréta ESL és Fókusz modulok figyelemmel követésében,
Félévkor, tanév végén és eseti feladatokban a munkaterületét érintő elemző jelentés,
beszámoló elkészítésében.

A vezetés közös szabályai

Az iskolavezetés tagjai a fent meghatározottakon túl:

- A tanítási, illetve munkahét meghatározott napjain az ügyeleti beosztás szerint ügyeletet látnak el,
- Ellátják a munka és tűzvédelmi, illetve egyéb helyi szabályzatokból rájuk háruló feladatokat, a külső megbízott bevonásával,
- Elkészítik az irányításuk alá tartozók munkájának értékelését,
- A tanév helyi rendjében meghatározottak szerint, feladataik ellátásáról az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

5.2 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök (kiadmányozás)

A igazgató jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- A szakmai igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- Az oktatási igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- Az oktatási és szakmai igazgatóhelyettesek számára a tankönyvrendeléssel kapcsolatos vezetői feladatok ellátását,

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazott.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím, weboldal cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A bélyegzőhasználat

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető minden ügyben, az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár illetékességi körükben, az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának jegyzője az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

5.2.1 A kibővített vezetőség

Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen, lehetőleg havonta egyszer, legkevesebb felévente

három alkalommal tart kibővített vezetői értekezletet az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

igazgató

igazgatóhelyettesek

műszaki vezető

szakmai munkaközösségek vezetői

diákönkormányzat vezetője

ágazatfelelősök

tantárgyfelelősök

6. A vezetők helyettesítésének rendje

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) 6.)

Az igazgató helyettesítését a szakmai igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel.

Az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén helyettesítésüket az oktatási igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel.

Az igazgató, a szakmai és az oktatási igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén helyettesítésüket az nevelési igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel.

A vezetők egyidejű akadályoztatása (távolléte) esetén a halaszthatatlan vezetői feladatokat az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, az ő távolléte esetén a humán munkaközösség vezetője látja el.

Az oktatási igazgatóhelyettes helyettesítését a nevelési igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel.

A nevelési igazgatóhelyettes helyettesítését az oktatási igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel.

7. A vezetők és a Képzési Tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) 7.)

A szakképző intézményben

a) a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,

b) a nevelő-oktató munka támogatása,

c) az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és

d) a helyi közösségek érdekeinek képviselete

céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik. Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

A képzési tanácsba

a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,

b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,

c) az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai,

választják. A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

A képzési tanácsba delegálhat

a) egy képviselőt a fenntartó, és

b) összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti

ba) települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,

bb) nemzetiségi önkormányzatok,

bc) egyházi jogi személyek,

bd) területileg illetékes gazdasági kamarák és

be) civil szervezetek.

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata - az Szkt. és e rendelet keretei között - a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

8. Az Oktatói Testület

(12/2020 Korm. rendelet 95.§ (1) 8.)

A Oktatói Testület tagja az iskola valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottai.

A Oktatói Testület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A Oktatói Testület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A Oktatói Testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorló (bizottságok) beszámolási kötelezettséggel tartoznak a Oktatói Testületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában ill. a jog átruházásának időpontjában meghatározott feladat elvégzésekor.

A Oktatói Testület jogköreinek részleges átadására az alábbi állandó bizottságokat hozta létre: Fegyelmi Bizottság, Kulturális Bizottság.

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- a fegyelmi bizottság elnöke,
- az iskola igazgatója
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- az érintett tanuló osztályában tanító oktatók,
- a diákönkormányzat oktató- és diákképviselője,

Kulturális bizottság feladata:

- iskolai ünnepek, rendezvények,
- tanulmányi versenyek vetélkedők,
- Faller nap szervezése.

Tagjait a tanévnyitó értekezleten a Oktatói Testület választja meg.

A Oktatói Testület a szakképzési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruhazza át az alábbi jogköreit: a Szakmai Program helyi tantervének kidolgozása,

- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,
- a szakoktatók nevelő-oktató munkájának értékelése.

A Oktatói Testület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó oktatókra ruhazza át.

A Oktatói Testület előtti beszámolási kötelezettséget az osztályközösség esetében az osztályfőnök gyakorolja. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén az oktatói osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály oktatóinak jelen kell lenniük.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a szakmai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál.

Egy tanév során a Oktatói Testület az alábbi értekezleteket tartja:

tanévnyitó értekezlet,
tanévzáró értekezlet,
nevelési értekezlet,
osztályozó értekezlet,

havi munkaértekezlet,

rendkívüli Oktatói Testületi értekezletet kell összehívni, ha a Oktatói Testület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetőse indokoltnak tartja.

A 12/2020. (II.7) Kormányrendeletben megfogalmazottak szerint:

A Oktatói Testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A Oktatói Testület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Oktatói Testület személyi kérdésekben - a Oktatói Testület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A Oktatói Testületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A Oktatói Testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a Oktatói Testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

egy osztályban tanító oktatók értekezlete,
szakképző évfolyamokon tanító oktatók értekezlete,
technikumi iskolai tagozaton tanító oktatók értekezlete,
felnőttek szakmai oktatásában oktatók értekezlete,
műszaki oktatók értekezlete,
közismereti oktatók értekezlete,
gyakorlati oktatók értekezlete.

9. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) 9.)

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében, az iskola igazgatójának állandó munkakapcsolatban kell állnia az alábbi intézményekkel, bizottságokkal:

Várpalotai Önkormányzat Képviselőtestülettel és a Polgármesteri Hivatal

Pedagógiai Szakszolgálatokkal

Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály

Oktatási intézmények vezetői

Nevelési tanácsadó

Térségi Népjóléti Gondozási Központ Család- és gyermekjóléti Központ

Katasztrófavédelmi Igazgatóság

Iskola-védőnői szolgálat

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. Az eredményes oktató-nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn: gazdálkodó szervezetekkel, non-profit szervezetekkel, közösségi szolgálatokkal, az iskolát támogató alapítvány („FALLER ALAPÍTVÁNY”) kuratóriumával.

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

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) 10.)

Az iskola sajátos arculatának kialakításában, rendszeres ápolásában, a nevelő- oktató munka sikerességében fontos szerep jut a hagyományoknak.

Iskolai rendezvények, az iskola rendjéhez tartozó ünnepek szerint történik. Ezenkívül részt veszünk a városunk rendezvényein.

Iskolai versenyek (tanulmányi, művészeti, szakmai, sport)

házi versenyek (országos megyei és regionális versenyekre válogatók), valamint a tömegsport keretében szervezett sportjátékok

10.1 Megemlékezések

- október 6. – az aradi vértanúkról
- október 23. – az 1956-os forradalom és szabadságharcról
- február 25. – a kommunizmus áldozatairól
- március 15. – az 1848-as forradalom és szabadságharcról
- április 16. – a holocaustról

Az intézmény működésével kapcsolatos rendezvények

tanévnyitó ünnepély,

szalagavató ünnepély

Faller-nap

ballagás

tanévzáró ünnepély

egyéb iskolai és kollégiumi rendezvények

Értékelési hagyományok

Faller-díj megalapítása (minden évben egy végzős tanuló kapja a kiváló tanulmányi és közösségi munkájáért a tantestület és az alapítvány javaslatára).

A jutalmazást és elmarasztalást a házirend szabályozza.

Az iskolai ünnepélyeken a tanulók megjelenése ünnepélyes öltözképpen kötelező.

Az iskolai megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják a nevelési célokat, elősegítik az iskola hírnevének öregbítését.

A rendezvények helyét, időpontját, megrendezésének módját és a rendezésért felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskola valamennyi oktatójának kötelező részt vennie az iskolai megemlékezéseken, illetve a tanévnyitó, a szalagavató, a ballagási, a „Faller-napi” és a tanévzáró ünnepélyeken, rendezvényeken.

Ezen alkalmakra az iskola meghívja a Szülői Munkaközösség, a felügyeleti és fenntartó szervek, vállalatok képviselőit.

11. Az oktatók szakmai munkaközösségei

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) k.)

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

<u>Megnevezés:</u>	<u>Tagjai</u>
Humán munkaközösség	történelem, társadalomismeret, magyar, művészeti ismeretek, ének szakos oktatók, fejlesztő, könyvtárostánár
Matematika - Természettudományos munkaközösség	földrajz, biológia, matematika, fizika szakos oktatók,
Idegen nyelvi munkaközösség	idegen nyelv oktatók
Osztályfőnöki munkaközösség	osztályfőnökök
Szakmai (Gépészet, Építőipar, Elektronika, Informatika) munkaközösség	szakmai elméletet, gyakorlatot tanítók, szakoktatók
Testnevelés, Honvédelem, Rendészet, Sport	szakmai elméletet, gyakorlatot tanítók, szakoktatók, testnevelők
Szakmai (Kereskedelem, Közlekedés és Szállítmányozás, Turizmus-vendéglátás, Szociális) munkaközösség	szakmai elméletet, gyakorlatot tanítók, szakoktatók
Kollégiumi munkaközösség	kollégiumi oktatók

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. Feladatai a szakterületen belül:

továbbképzési programról javaslatot tesznek

szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját

részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében / tartalmi és módszertani korszerűsítés /

felvételi követelmények meghatározásáról döntenek

egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése

pályázatok készítése, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása

szervezik a oktatók továbbképzését, segítséget nyújtanak a oktatók önképzéséhez

összeállítják a szakmai vizsgák tételsorait, ezeket értékelik

javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására

segítik a pályakezdő oktatók munkáját

megválasztják a munkaközösség vezetőjét

segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

A szakmai munkaközösség egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik melyet az iskola szakmai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján állít össze. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja, az osztályfőnöki munkaközösséget 2 fő munkaközösség-vezető irányítja.

12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) l.)

Iskolaorvosi ellátás

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója 26 / 1997 (IX. 3.) NM rendelet szerint jár el.

A tanulók pályaalakmassági és szűrővizsgálatait valamint általános orvosi ellátását – az iskola-egészségügyi feladatok ellátására vonatkozó megállapodás alapján – az iskolaorvos végzi. Az iskolaorvos rendelési helye és rendelési ideje az iskolai és a kollégiumi hirdetőtáblákon van kifüggesztve.

Munkaegészségügyi ellátás

A dolgozók részére az orvosi alkalmassági és szűrővizsgálatokat a munkaegészségügyi feladatok ellátására vonatkozó megállapodás alapján felkért egészségügyi szervezet végzi. A rendelés helye és ideje a dolgozók számára fenntartott információs táblákon van kifüggesztve. Valamennyi dolgozó köteles részt venni az időszakos munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon.

13. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor szükséges teendők

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) n..)

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és a gondnok esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során

rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Az év eleji osztályfőnöki órán, a balesetvédelmi előírásokkal együtt, a diákokkal ismertetni kell az intézmény Tűzriadó Tervében foglaltakat. Az ismertetés tényét dokumentálni kell.

Rendkívüli esemény esetén:

a rendkívüli eseményt szaggatott csengetés jelzi.

a tanulók a tűzriadó tervnek megfelelően elhagyják az iskola épületét.

a tanulók a felszerelésüket a teremben hagyják.

az udvaron (az épülettől megfelelő távolságban a füvesített oldalon) gyülekeznek a tanuló ifjúság és az iskola dolgozói

az udvart elhagyni csak igazgatói (vagy igazgató által megbízott személy) utasítására lehet

Ha a bombariadó jelzés a rendőrségre érkezik:

a rendőrség értesíti az iskola igazgatóját

az iskola igazgatója intézkedik az iskola kiürítéséről a fenti tervnek megfelelően.

Ha a bombariadó jelzés az iskolába érkezik:

a jelzést vevő értesíti az iskola igazgatóját

az iskola igazgatója intézkedik a továbbiakban.

A rendkívüli esemény következményeként kieső idő pótlásáról az igazgató intézkedik.

14 A Képzési Tanács döntési és véleményezési joga

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) 15.)

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata és házirendje nyilvános. A képzési tanács és a diákönkormányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartónál jogszabálysértésre hivatkozással eljárást indíthat. A fenntartó döntése a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadható. A keresetlevelet a közigazgatási ügyben eljáró bíróságnál kell benyújtani.

A szakképző intézmény adatkezelési szabályzatában kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál szakképző intézményben a képzési tanácsot és a

diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra az igazgató és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott más személy jogosult.

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt - az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően - a fenntartó hagyja jóvá.

Az alapító a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos döntése előtt beszerzi az oktatói testület, a képzési tanács, a diákönkormányzat, a nemzetiségi szakmai oktatásban részt vevő szakképző intézmény esetén a települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az érintett országos nemzetiségi önkormányzat, a területileg illetékes gazdasági kamara, a szakképzésért felelős miniszter és a vagyonkezelésében levő ingatlan tulajdonos önkormányzata véleményét. A vélemény kialakításához minden olyan információt hozzáférhetővé kell tenni a véleményezési joggal rendelkezők részére, amely a fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésre áll.

A szakképző intézményben működő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a (2) bekezdés szerinti szerződésben történő meghatározásához az igazgató, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató beszerzi a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató, a képzési tanács, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, a duális képzőhely véleményét is.

Az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt - a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével - legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- a) az igazgató,
- b) az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy
- c) a képzési tanács kezdeményezésére.

A tanulóknak joga van arra, hogy

az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a képzési tanácshoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül - a képzési tanácstól a tizenötödik napot követő első ülésen - érdemi választ kapjon,

A szakképző intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaeseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a képzési tanács és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaeset kivizsgálásában.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy

a) kezdeményezze képzési tanács létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,

b) írásbeli javaslatát az intézményvezető, az oktatói testület, a képzési tanács, illetve az oktató megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a képzési tanács esetében legkésőbb az írásbeli javaslat benyújtását követő első ülésén érdemi választ kapjon.

15. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) 17.)

A szakképző intézmény az iratkezelés rendjéről iratkezelési szabályzatot ad ki. Az iratkezelés rendjét a szakképző intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény rendelkezései és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

Az elektronikus rendszer használata során keletkező dokumentumokat ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi papír alapú dokumentumok másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, határozatok
- az október 1-jei oktató és tanulói lista.
- végzett osztályok törzslapjai

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

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

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) 18.)

Az iratkezelési szabályzatban rendelkezni kell az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelési rendjéről. A szakképző intézménybe érkezett és a szakképző intézményben keletkezett

iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A szakképző intézmény által használt nyomtatvány – a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával – a regisztrációs és tanulmányi alrendszer alkalmazásával elektronikus aláírás alkalmazásával elektronikus iratként is elkészíthető és elektronikusan tárolható.

A szakképző intézmény által használt nyomtatvány

1. a bizonyítvány,
2. az érettségi bizonyítvány és az érettségi tanúsítvány,
3. a törzslap,
4. a félévi értesítő,
- (5. a napló,
6. a tanulmányok alatti vizsga jegyzőkönyve,
7. a közösségi szolgálati lap,
- 8.* a tanulói jogviszony igazoló lapja,

9.* az Szkt. 19. § (4) bekezdés b) pont bb) alpontja szerinti előkészítő évfolyam, a műhelyiskola elvégzéséhez és az ágazati alapvizsgához kapcsolódóan kiállított igazolás.

17. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök (12/2020 Korm. rendelet 95.§(1) 19.)

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- A szakmai igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- Az általános igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- Az általános és szakmai igazgatóhelyettesek számára a tankönyvrendeléssel kapcsolatos vezetői feladatok ellátását.

18. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(2) 1.)

A tanulói igények alapján – a lehetőségek figyelembevételével – a tanórán kívüli foglalkozások tevékenységi körök szerint szervezhetők. A foglalkozások általában 14³⁰ – 16⁰⁰ óra között kerülnek megszervezésre.

Felzárkóztató foglalkozások célja a felzárkóztatás, az ismerethiányok pótlása. Évfolyamonként a hét meghatározott napján összevontan is tarthatóak.

Szakkörök, művészeti csoportok, tehetséggondozó, képességfejlesztő, diák-, tömegsport és sportcsoportos foglalkozások. Vezetőjük a Oktatói Testület egy-egy tagja, vagy az intézmény igazgatója által megbízott külső személy. A csoport vezetője a tagok véleményének kikérésével határozza meg az időbeosztást.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslat alapján indítunk.

Az önképzőkörök a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére. A munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítjuk.

A mindennapi testedzés formái

- a foglalkozások
- tematikus foglalkozások a 9-10. technikum és 9. szakképző iskolai osztályokban
- a tanórán kívüli foglalkozások: szabadidős programok, sportprogramok, egészségnap, sport és kulturális rendezvények, túrák, igény szerint tömegsport.
- iskolán kívüli rendezvények, versenyek
- kapcsolódás más szervezetek, intézmények programjaihoz sportrendezvények, kulturális programok, kirándulások, túrák,

Gyógytestnevelési foglalkozás

(12/2020 Korm. rendelet 120.§)

120. § (1) A szakképző intézmény a kötelező foglalkozások keretében gondoskodik a könnyített testnevelés és a gyógytestnevelés megszervezéséről.

(2) A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-óra-ra kell beosztani. Az orvosi szűrővizsgálatot – kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be – május tizenötödikéig kell elvégezni. Az orvos által vizsgált tanulókról a szakképző intézménynek nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.

(3) A könnyített testnevelésórát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelésóra vagy a szakképző intézmény által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.

(4) A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt foglalkozás keretében. Ha a tanuló szakorvosi javaslat alapján a testnevelésórán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelésórán való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára az iskolaorvos, a szakorvos tesz javaslatot.

(5) Fel kell menteni a tanulót a testnevelésórán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés-órán való részvételét sem.

(6) Ha a tanuló

a) csak gyógytestnevelésórán vesz részt, értékelését a gyógytestnevelő,

b) gyógytestnevelés és testnevelésórán is részt vesz, értékelését a testnevelő és a gyógytestnevelő együtt végzi.

19. Diákönkormányzat

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(2) 2.)

A tanulók a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat működését, feladatait, jogkörét a hatályos jogszabályok és a diákönkormányzat SZMSZ-e tartalmazza.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

A tanulókat közvetlenül érintő igazgatói, Oktatói Testületi döntések előkészítő szakaszában az iskolavezetés kikéri a DÖK véleményét, javaslatát.

A tanulóknak joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítsanak az őket érintő valamennyi kérdésben, valamint e körben javaslatot tegyenek, és kérdéseket intézzenek az iskola vezetőihez, oktatóihoz. A diákok egyéni és csoportos véleményüket osztályképviselők által a Diákönkormányzaton keresztül is eljuttathatják az illetékeshez.

Az igazgató, félévente egy-egy alkalommal részt vesz, a diákönkormányzat közgyűlésén, ahol válaszol a diákok által feltett kérdésekre. A közgyűlésen értékeli a házirend betartásával kapcsolatos tapasztalatokat is.

20. Az iskolai sportkör

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(2) d.)

Az iskola biztosítja az iskolai sportkör működését. Az iskolai sportkör feladatait - az iskolával kötött megállapodás alapján - az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez - sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként - hetente legalább kétszer negyvenöt perc biztosítható. A sportköri foglalkozásokat olyan szakedző vagy a sport területén képesítéshez kötött tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítések jegyzékéről szóló külön jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező szakember is vezetheti, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás oktatói továbbképzésben vett részt.

21. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás formái és rendje

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(2) 4.)

Az iskola tanulói a szakirányú szakmai oktatás képzési program szerinti meghatározott részét szakképzési munkaszerződéssel duális képzőknél is teljesíthetik. Ezen képzőhelyekkel a kapcsolattartás elsősorban az általános igazgatóhelyettes feladata. A feladat elvégzése során a szakmai igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők és az osztályfőnökök is bevonásra kerülnek.

A duális képzőhellyel az intézmény folyamatos kapcsolatot tart fenn. A intézmény oldaláról az általános igazgatóhelyettes látja el a kapcsolattartással összefüggő feladatokat. A kapcsolattartás történhet a Kréta rendszeren keresztül, email-ben, telefonon, valamint minden tanévben legalább 3 alkalommal fórumot szervezünk ágazatonként a közös munka eredményessége, hatékonysága érdekében az addigi tapasztalatok, felmerülő javaslatok megbeszélésre. A fórumok, személyes találkozások az intézményben kerülnek megszervezésre, melynek felelőse az általános igazgatóhelyettes. A tanév rendjéhez igazodva, ezekre október, február és április hónapokban kerül sor. A kapcsolattartásba, a rendezvények szervezésébe a munkaközösségvezetők, ágazatfelelősök és a szakmai tárgyakat oktatók is bevonásra kerülnek.

22. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(2) 7.)

A munkáltatói jogkört az SZkr. 130. § szerint

- a) * az igazgató a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató,
- b) az igazgatóhelyettes felett – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével – az igazgató gyakorolja.

Az igazgató az SZkr 124. § szerint

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az e rendeletben meghatározott kivétellel – munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett.

A kancellár az SZkr 84.§ szerint munkáltatói jogkört gyakorol – az e rendeletben meghatározott eltéréssel – az Szkt. 40. § (1) bekezdés e) pontja szerinti munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak felett.

23. A tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

(12/2020 Korm. rendelet 95.§(2) 5.)

A oktatók feladatai a tanulói baleset megelőzésben:

A tanulókat a tanév első napján az iskolában osztályfőnök, gyakorlaton a gyakorlatvezető, kollégiumban a kollégiumi nevelő tanár munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesítik, amelynek rögzítése külön jegyzőkönyvben tanulói aláírással történik.

Munka- és balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat a munkakezdés előtt:

a gyakorlati oktató

a testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő

a fizikai és a kémiai kísérleteket végző tanár

üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége a munka során:

a munkavédelmi és balesetvédelmi feladatok betartása,

a munkavégzéssel kapcsolatos eszközök biztonságos tárolása, a veszélyt jelentő rendellenesség elvárható módon történő megszüntetése és a felelős vezető tájékoztatása,

baleset esetén elsősegélynyújtás, jelentési kötelezettség.

Tanulói balesetek jelentési kötelezettsége:

A tanulói balesetek jelentési kötelezettségét az intézmény Munka- és Balesetvédelmi Szabályzata tartalmazza. A tanulói balesetbiztosítás megkötése ajánlott.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésének érdekében és baleset esetén:

	feladatok a tanulói balesetek megelőzésének érdekében	baleset esetén
vezetők	Munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos továbbképzések biztosítása. A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos szabályok betartása, betartatása. Intézkedési tervek elkészítése	Intézkedés, Jelentés a fenntartó felé. Baleset kivizsgáltatása a munkavédelmi szerződés szerint.
ügyeletes nevelő	. A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos szabályok betartása, betartatása.	Elsősegélynyújtás, Intézkedés Jelentés.
oktatók	A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos szabályok ismertetése, betartása, betartatása, dokumentálása.	Elsősegélynyújtás, Intézkedés Jelentés.
osztályfőnök	A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos szabályok ismertetése, betartása, betartatása, dokumentálása	Elsősegélynyújtás, Intézkedés Jelentés. Szülő értesítése
testnevelést tanító oktató	A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos szabályok ismertetése, betartása, betartatása, dokumentálása.	Elsősegélynyújtás, Intézkedés Jelentés.
fizikát, kémiát tanító oktatók	A munkavédelemmel, tűzvédelemmel, anyagkezeléssel kapcsolatos szabályok ismertetése, betartása, betartatása, dokumentálása.	Elsősegélynyújtás, Intézkedés Jelentés.

gyakorlati oktatók	A munkavédelemmel, tűzvédelemmel, anyagkezeléssel kapcsolatos szabályok ismertetése, betartása, betartatása, dokumentálása.	Elsősegélynyújtás, Intézkedés Jelentés.
iskola nem oktató alkalmazottainak	A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos szabályok betartása, betartatása.	Elsősegélynyújtás, Intézkedés Jelentés.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetésében való közreműködés

Az iskola igazgatója gondoskodik ifjúság védelmi felelősről, aki segíti az iskola oktatóinak gyermek-, és ifjúságvédelmi munkáját.

Az iskola igazgatója biztosítja az ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételeket, együttműködést a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Az iskola igazgatója tanév kezdetekor tájékoztatja a tanulókat és szüleiket az iskolai ifjúságvédelmi felelős szerepéről, és annak fogadóórájáról, azt az iskolában a tanulók és szülők által jól látható helyen közzéteszi valamint közzéteszi az alábbiakat:

gyermekjóléti szolgálat,

nevelési tanácsadó

drogambulancia,

ifjúsági, lelki segély szolgálat,

gyermek átmeneti otthon címét ill. telefonszámát.

24. Legitimációs záradékok

A szervezeti működési szabályzat hatályba lépése, felülvizsgálata

Iskolánk Oktató Testülete a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján felülvizsgálta, módosította. A módosítások bevezetése 2025. szeptember 20. napjától történik felmenő rendszerben.

A szervezeti működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

A dokumentumot a fenntartó székhelyén, az iskola könyvtárában, az igazgatói titkárságon lehet nyomtatott formában elérni, abba betekinteni. A nyomtatvány elektronikus formában elérhető az iskola honlapján.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti működési szabályzat módosítását az intézmény diákönkormányzata 2025. szeptember 16. napján tartott ülésén véleményezte, amelyet aláírásommal tanúsítok.

Kelt, Várpalota 2025. év szeptember hónap 16. nap

.....
diákönkormányzat képviselője

A szakmai programot/módosítását az intézmény oktatói testülete 2024. szeptember 16. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt, Várpalota 2025. év szeptember hónap 16. nap

.....
hitelesítő oktató testület tag

.....
hitelesítő oktató testületi tag

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Pápai Szakképzési Centrum
Székhelye:	8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.
Munkavégzés helye:	Pápai SZC Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkáltatói jogokat képviseli:	Kinevezés és megszüntetés: SZC főigazgató
	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

Munkakör:

Megnevezése:	IGAZGATÓ
FEOR szám:	1328
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 134 § szerint A közismereti oktatásban oktatott tantárgy októrájának a) technikumban egyetemi szintű vagy mesterfokozatú, b) szakképző iskolában legalább főiskolai szintű, a közismereti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel kell rendelkeznie. Az ágazati alapoktatásban és a szakirányú oktatásban oktatott tantárgy októrájának a) technikumban szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel, b) szakképző iskolában az ágazatnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie. A gyakorlati ismereteket októató személynek legalább érettségi végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.

A foglalkoztatás jellege:	szellemi
Heti munkaidőkeret:	40 óra (32+8) 32 óra kötött munkaidő, - melyből 22 óra kötelező foglalkozás 10 óra kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladat 8 óra oktató által meghatározott beosztás szerint
Éves munkaidőkeret	Kötelező foglalkozásokra vetítve 36*22 óra (792 óra) Az osztályfőnöki tevékenység ellátása 1 óra/hét kedvezményt jelent az érintett oktató számára.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Főigazgató
Követlen beosztottja(i):	nincs
Öt helyettesítheti:	felügyeleti szinten: oktatói testület tagja szakszerűen: ugyanazon tantárgy oktatásának megfelelő végzettségű oktató
Ö helyettesítheti a(z):	oktatói testület bármely tagját Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető.

Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése kifutó rendszerben az aktuális jogszabályokban megjelenő törzsanyag átadása, ill. a 2020-as NAT-hoz illeszkedő, a szakképzés területére vonatkozó kerettantervben, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével mind a hagyományos, mind a digitális oktatási rendnek megfelelően.
Az oktató kötelessége	* szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, * a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,

	* <i>segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat, készítse fel, kísérje el a versenyekre tanítványait,</i> * <i>előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,</i> * <i>a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtásában működjön együtt a diákönkormányzat munkáját segítő kollégával,</i> * <i>egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,</i> * <i>érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, objektíven, a követelményekhez igazodóan ellenőrizze és értékelje a tanulók munkáját,</i> * <i>a tanulók pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,</i> * <i>a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,</i> * <i>a tanulót, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,</i> * <i>a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,</i> * <i>a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,</i> * <i>a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek elkerülésével feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,</i> * <i>új gyakorlat feladat/projektmunka előtt balesetvédelmi oktatást tartson, és győződjön meg az elmondottak megértéséről; felügyelje, irányítsa a tanulók gyakorlati tevékenységét a balesetmentes munkavégzés, ill. a szakmai gyakorlati ismeretek elsajátítása érdekében,</i> * <i>vigyázzon arra, hogy az előírt védőfelszerelések, berendezések állandóan jó állapotban legyenek, és a tanulók minden munkánál megtartsák a szükséges kezelési és biztonsági utasításokat;</i>
--	---

	fokozott figyelmet fordítson a célszerű, biztonságos munka végzésének megfelelő szokások és magatartási formák kialakítására, * a nevelő-oktató munkával kapcsolatos tennivalók ellátása: a foglalkozások (tanóra, szakkör, ügyelet stb.) előtt legalább 15 perccel jelenjen meg az iskolában; váratlan akadályoztatását a foglalkozás megkezdése előtt legalább 15 perccel jelentse az igazgatónak vagy helyetteseinek; minden más esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kérjen az igazgatótól vagy helyetteseitől valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyása, elcserélése érdekében, * az éves munkatervben meghatározott tanév munkaidő-beosztását tartsa be, a havi ütemtervben közölt határidős tennivalóinak, elfoglaltságának tegyen eleget, * óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján tartsa meg, * a tanítási óra időtartamát maradéktalanul töltsse ki, * feladata a tanítás előkészítése, a tanmenet elkészítése, a feladatlapok, az írásbeli dolgozatok, a rajzok és egyéb tanulói munkák felülvizsgálata, javítása, a szemléltető és a kísérleti eszközök tanítási órára való előkészítése, a szertár gondozása, a tanórák megtartása, * az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel, infokommunikációs eszközök és szoftverek használatával közvetítse, oktató munkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét, * az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában vegyen részt, * fokozottan figyeljen az ágazati alapvizsga, az érettségi, szakmai vizsga előkészítésére, a tanulók felkészítésére, * a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon, * részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, * a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse, * szakterületén folyamatosan figyelemmel kísérje a jogszabályi környezet változásait, és az intézményi dokumentumok felülvizsgálatára javaslatokat tegyen, * szaktudásával segítse az egyéni szakmai tanulási tervek kidolgozását, * pontosan és aktívan vegyen részt az oktatói testület értekezletein, az oktatói testület, a szakmai munkaközösség
--	--

	munkájában, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein, * feladata az oktatói munkakörrel kapcsolatos adminisztrációs munka napi szintű pontos vezetése, ügyelet ellátása a kijelölt időben és helyen, közösségi szolgálat szervezése, a tanulók orvosi vizsgálatra kísérése és felügyelete, az iskolai rendezvények előkészítő munkáiban és lebonyolításában való aktív részvétel, a tanulók felkészítése az iskolai rendezvényekre, az iskola munkatervében meghatározott iskolaépületen kívüli rendezvényekre a tanulók kísérése, felügyeletük ellátása, * tetteivel segítse elő a szakképző intézmény jó hírnevének öregbítését, * őrizze meg a hivatali titkot, tartsa be az intézmény adatkezelésére vonatkozó előírásokat, a jogszabályban meghatározott esetekben a titoktartási kötelezettséget, * hivatásához méltó magatartást tanúsítson, * a tanuló érdekében működjön együtt a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel, * a jogszabályban meghatározott egyéb kötelezettségeit teljesítse, * <u>Osztályfőnöki megbízatás esetén:</u> figyelemmel kíséri az osztályközösség fejlődését, tanulmányi előmenetelét, kulturális, sporttevékenységét, a hiányzásokat folyamatosan ellenőrzi. A tanköteles tanuló hiányzásairól a törvényi előírásoknak megfelelően az ifjúságvédelmi felelőssel közösen értesíti a megfelelő intézményeket, nem tanköteles tanuló esetén a törvényi előírásoknak megfelelően értesíti a szülőt, megteszi a szükséges intézkedéseket. Hetente ellenőrzi a KRÉTA naplóban a tanulók előmenetelét, az osztályban tanítók adminisztrációs munkáját, jelzi az osztályban tanító kollégájának az esetleges hiányosságot. A törvényi előírásoknak megfelelően vezeti a tanügyi nyilvántartásokat (törzslap, bizonyítvány, közösségi szolgálat stb). Az osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával kapcsolatos teendők: Az osztályfőnöki munkaterv alapján összeállítja az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját. A tervezett témákról beszélgetést folytat, ill. vitát vezet az osztályfőnöki órákon. Az első iskolában töltött napon munka- és balesetvédelmi oktatást tart a tanulóknak, erről jegyzőkönyvet készít, amelyet a törzslapok iratai mellé elhelyez. A kiadott és beszédett bizonyítványokról nyilvántartást vezet, amelyet szintén a törzslapokhoz csatol. Az első osztályfőnöki órán vázolja a tanulóknak az intézmény éves munkatervét, az iskolai hagyományokat, majd a továbbiakban rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve az oktatói testület őket érintő határozatairól, az iskolai programokról, a diákönkormányzati határozatokról, tevékenységekről. Osztályával közreműködik szalagavatón, a ballagáson, egyéb iskolai rendezvényeken. Osztálykirándulást szervez és vezet és/vagy részt vesz az iskolai
--	--

	<i>kirándulások szervezésében, koordinálásában, lebonyolításában. Megszervezi, lebonyolítja az osztály iskolai és iskolán kívüli közösségépítő megmozdulásait. Ellátja a végzős diákok pályakövetésével kapcsolatos feladatokat.</i>
Felelős:	* <i>Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és az oktatókkal.</i> * <i>Anyagilag felelős a nem körületekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.</i> * <i>A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján.</i> * <i>Kötelezően részt vesz a baleseti és tűzvédelmi oktatáson.</i> * <i>Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.</i> * <i>Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat.</i> * <i>Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.</i> * <i>Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.</i> * <i>Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása, betartása és betartatása.</i> * <i>A gyakorlati munka során felhasznált anyagok biztonsági adatlapját ismerteti (H-P mondatok) a felhasználása előtt, és ezt a munkavédelmi oktatási naplóban dokumentálja.</i> * <i>Munkavédelmi oktatást tart: minden év első gyakorlati foglalkozásán (munkába álláskor), új munkaeszköz üzembe helyezésekor, régi eszköz átalakításakor, új technológia bevezetésekor, valamint megváltozott munkakörülmények esetén. Balesetkor, vagy indokolt esetben rendkívüli oktatást tart. (1993. évi XCIII. törvény 55.§)</i> * <i>Ügyel arra, hogy a tanulói munkavégzéshez közreadott eszközöket, berendezéseket a tanulók szakszerűen használják, állapotukat megóvják.</i> * <i>Felelős a gondozására bízott eszközök, felszerelések, gépek, berendezések épségéért, tisztán tartásáért és előírás szerinti karbantartásáért.</i>
Munkakörülmények:	• <i><u>Egészségügyi kockázat:</u> A túlnyomórészt ülő munka megterheli a gerincet, keringést, belső szerveket. A monitor előtt végzett hosszú munka rontja a szemet. Ezért időnként ajánlott kisebb szünet tartása, melyekkel ezek a panaszok csökkenthetők. A légkondicionáló az allergiás betegségeket és felső légúti panaszokat okozhat, ezért ajánlott a kinti</i>

	<i>hőmérséklet alatt 5-10 fokkal való használat, valamint a légkondicionáló készülékeket időnként tisztítani kell.</i> • <i><u>Balesetveszélyek:</u> Az elektromos és elektronikus eszközök nem rendeltetésszerű használata áramütést okozhat.</i> <i>A munkáltató biztosítja az egészségvédelem megőrzése érdekében – a jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállaló részére az alábbiakat: az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását;</i> * <i>az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésére bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását;</i> * <i>a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök biztosítását;</i> * <i>az előírt védőítal biztosítását;</i> * <i>tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőség biztosítását;</i> * <i>kezdemenyezheti a soron kívüli munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálat elvégzését;</i> * <i>tájékoztatást, utasítást, információt kapnia az egészség és biztonság megőrzésével kapcsolatos tudnivalókról;</i> * <i>egészséget vagy biztonságot fenyegető súlyos és közvetlen veszély esetén azonnali tájékoztatást kapjon.</i>
--	---

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	<i>Pápai Szakképzési Centrum</i>
Székhelye:	<i>8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.</i>
Munkavégzés helye:	<i>Pápai SZC Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium</i>
Munkáltatói jogokat képviseli:	<i>Kinevezés és megszüntetés: SZC főigazgató</i>
	<i>Igazgató</i>

Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

Munkakör:

Megnevezése:	<i>SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES</i> (Szakirányú oktatásért felelős) <i>OKTATÓ</i>
FEOR szám:	1328
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	<i>12/2020.(II.7.) Korm. rendelet 127.§(1) szerint</i> <i>127. § (1) Intézményvezetői megbízást az kaphat, aki</i> <i>a) a szakképző intézményben oktatói munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú végzettséggel és technikum esetében mesterképzésben, szakképző iskola esetében legalább alapképzésben szerzett szakképzettséggel rendelkezik,</i> <i>b) intézményvezetői szakképzettséggel rendelkezik, legalább egy év intézményvezetői gyakorlatot szerzett vagy legalább százhusz órás tanügyigazgatási és pedagógiai ismereteket nyújtó képzésben vett részt, és</i>

	<i>c) oktatói munkakörben vagy legalább heti tíz foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során legalább hároméves szakmai gyakorlatot szerzett.</i>
A foglalkoztatás jellege:	szellemi
Heti munkaidőkeret:	40 óra (32+8) 32 óra kötött munkaidő, melyből 4 óra kötelező foglalkozás 8 óra oktató által meghatározott beosztás szerint
Éves munkaidőkeret	Kötelező foglalkozásokra vetítve 36*4 óra (144 óra)

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Igazgató
Követlen beosztottja(i):	Az ágazati alapoktatásban és a szakirányú oktatásban, gyakorlati ismereteket oktatásában részt vevő oktatók.
Őt helyettesítheti:	Igazgatóhelyettesként: Oktatási Igazgatóhelyettes, Nevelési igazgatóhelyettes Oktatóként: felügyeleti szinten: oktatói testület tagja szakszerűen: ugyanazon tantárgy oktatásának megfelelő végzettségű oktató
Ő helyettesítheti a(z):	Igazgatót annak akadályoztatása esetén, az SZMSZ-ben foglalt helyettesítési rend szerint. Oktatási igazgatóhelyettest, Nevelési igazgatóhelyettest oktatói testület bármely tagját Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető.

Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	<i>Az igazgatóhelyettes alapvető feladata az igazgató feladatai ellátásának segítése és helyettesítése. (Szt. 45.§). Az igazgatót akadályoztatása, vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.</i> <i>Munkáját az igazgató irányításával, az oktatási és nevelési igazgatóhelyetttel együttműködve végzi.</i> <i>Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése kifutó rendszerben az aktuális jogszabályokban megjelenő törzsanyag átadása, ill. a 2020-as NAT-hoz illeszkedő, a szakképzés területére vonatkozó kerettantervben, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével mind a hagyományos, mind a digitális oktatási rendnek megfelelően.</i>
Az igazgatóhelyettes, oktató kötelessége	Igazgatóhelyettes <i>Felelős:</i> <i>Ágazati alapoktatás, szakirányú oktatás megszervezéséért, működéséért,</i> <i>Felnőttképzés, felnőttek szakmai oktatásának megszervezéséért, működtetéséért,</i> <i>Az ágazati, szakmai vizsgák előkészítéséért, megszervezéséért,</i> <i>Szakmai tanulmányi versenyeken történő részvételért,</i> <i>Szakmai óratervek, TTF, szakmai termék beosztásának rendjéért,</i> <i>Tanulmányi ösztöndíjak koordinálásáért,</i> <i>Túlmunkaelszámolás, munkaidőnyilvántartás elkészítéséért.</i> <i>Szervezi és irányítja:</i> <i>A szakmai tárgyak oktatását,</i> <i>A szakmai munkaközösségek és munkaközösség-vezetők munkáját,</i> <i>Az ágazati és szakmai vizsgákat.</i> <i>Közreműködik:</i> <i>A gazdálkodó szervekkel történő kapcsolattartásban,</i> <i>A duális partnerekkel történő kapcsolattartásban, szakképzési munkaszerződések nyilvántartásában.</i>

	<i>A szakmai foglalkozások látogatásában, ellenőrzésében, értékelésében</i> <i>Az ágazati és szakirányú oktatás eszköz és tárgyi feltétel rendszerének, a szakmai tankönyvellátásnak a biztosításában. Az órarendszerkesztési feladatokban.</i> <i>Félévkor, tanév végén és eseti feladatokban a munkaterületét érintő elemző jelentések, beszámoló elkészítésében. Selejtezési eljárásban.</i> <i>Az iskolavezetés tagjai a fent meghatározottakon túl (vezetés közös szabályai):</i> <i>A tanítási, illetve munkahét meghatározott napjain az ügyeleti beosztás szerint ügyeletet látnak el,</i> <i>Ellátják, megszervezik a helyi szabályzatokból rájuk háruló feladatokat,</i> <i>Elkészítik az irányításuk alá tartozók munkájának értékelését,</i> <i>A tanév helyi rendjében meghatározottak szerint, feladataik ellátásáról az igazgatónak beszámolósi kötelezettséggel tartoznak.</i> <i>* szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,</i> <i>* a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,</i> <i>* segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat, készítse fel, kísérje el a versenyekre tanítványait,</i>
--	---

	* előmozdítja a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszen azok betartatására, * a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtásában működjen együtt a diákönkormányzat munkáját segítő kollégával, * egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat, * érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, objektíven, a követelményekhez igazodóan ellenőrizze és értékeli a tanulók munkáját, * a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa, * a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről, * a tanulót, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, * a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon, * a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa, * a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek elkerülésével feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával, * új gyakorlat feladat/projektmunka előtt balesetvédelmi oktatást tartson, és győződjön meg az elmondottak megértéséről; felügyelje, irányítsa a tanulók gyakorlati tevékenységét a balesetmentes munkavégzés, ill. a szakmai gyakorlati ismeretek elsajátítása érdekében,
--	--

	* vigyázzon arra, hogy az előírt védőfelszerelések, berendezések állandóan jó állapotban legyenek, és a tanulók minden munkánál megtartsák a szükséges kezelési és biztonsági utasításokat; fokozott figyelmet fordítson a célszerű, biztonságos munka végzésének megfelelő szokások és magatartási formák kialakítására, * a nevelő-oktató munkával kapcsolatos tennivalók ellátása: a foglalkozások (tanóra, szakkör, ügyelet stb.) előtt legalább 15 perccel jelenjen meg az iskolában; váratlan akadályoztatását a foglalkozás megkezdése előtt legalább 15 perccel jelentse az igazgatónak vagy helyetteseinek; minden más esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kérjen az igazgatótól vagy helyetteseitől valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyása, elcserelése érdekében, * az éves munkatervben meghatározott tanév munkaidő-beosztását tartsa be, a havi ütemtervben közölt határidős tennivalóinak, elfoglaltságának tegyen eleget, * óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján tartsa meg, * a tanítási óra időtartamát maradéktalanul töltse ki, * feladata a tanítás előkészítése, a tanmenet elkészítése, a feladatlapok, az írásbeli dolgozatok, a rajzok és egyéb tanulói munkák felülvizsgálata, javítása, a szemléltető és a kísérleti eszközök tanítási órára való előkészítése, a szertár gondozása, a tanórák megtartása, * az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel, infokommunikációs eszközök és szoftverek használatával közvetítse, oktató munkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét, * az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában vegyen részt, * fokozottan figyeljen az ágazati alapvizsga, az érettségi, szakmai vizsga előkészítésére, a tanulók felkészítésére, * a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon, * részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
--	--

	* a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse, * szakterületén folyamatosan figyelemmel kísérje a jogszabályi környezet változásait, és az intézményi dokumentumok felülvizsgálatára javaslatokat tegyen, * szaktudásával segítse az egyéni szakmai tanulási tervek kidolgozását, * pontosan és aktívan vegyen részt az oktatói testület értekezletein, az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein, * feladata az oktatói munkakörrel kapcsolatos adminisztrációs munka napi szintű pontos vezetése, ügyelet ellátása a kijelölt időben és helyen, közösségi szolgálat szervezése, a tanulók orvosi vizsgálatra kísérése és felügyelete, az iskolai rendezvények előkészítő munkáiban és lebonyolításában való aktív részvétel, a tanulók felkészítése az iskolai rendezvényekre, az iskola munkatervében meghatározott iskolaépületen kívüli rendezvényekre a tanulók kísérése, felügyeletük ellátása, * tetteivel segítse elő a szakképző intézmény jó hírnevének öregbítését, * őrizze meg a hivatali titkot, tartsa be az intézmény adatkezelésére vonatkozó előírásokat, a jogszabályban meghatározott esetekben a titoktartási kötelezettséget, * hivatásához méltó magatartást tanúsítson, * a tanuló érdekében működjön együtt a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel, * a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse,
Felelős:	* Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és az oktatókkal. * Anyagilag felelős a nem körülmények között végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért. * A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján. * Kötelezően részt vesz a baleseti és tűzvédelmi oktatáson. * Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.

	* Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat. * Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja. * Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja. * Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása, betartása és betartatása.
Munkakörülmények:	<u>Egészségügyi kockázat:</u> A túlnyomórészt ülő munka megterheli a gerincet, keringést, belső szerveket. A monitor előtt végzett hosszú munka rontja a szemet. Ezért időnként ajánlott kisebb szünet tartása, melyekkel ezek a panaszok csökkenthetők. A légkondicionáló az allergiás betegségeket és felső légúti panaszokat okozhat, ezért ajánlott a kinti hőmérséklet alatt 5-10 fokkal való használat, valamint a légkondicionáló készülékeket időnként tisztítani kell. <u>Balesetveszélyek:</u> Az elektromos és elektronikus eszközök nem rendeltetésszerű használata áramütést okozhat. A munkáltató biztosítja az egészségvédelem megőrzése érdekében – a jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállaló részére az alábbiakat: * az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását; * az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésére bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását; * a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök biztosítását; * az előírt védőítal biztosítását; * tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőség biztosítását; * kezdeményezheti a soron kívüli munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálat elvégzését; * tájékoztatást, utasítást, információt kapnia az egészség és biztonság megőrzésével kapcsolatos tudnivalókról;

	* <i>egészséget vagy biztonságot fenyegető súlyos és közvetlen veszély esetén azonnali tájékoztatást kapjon.</i>
--	---

Várpalota, 2025. szeptember 1.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Várpalota,

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	<i>Pápai Szakképzési Centrum</i>
Székhelye:	<i>8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.</i>
Munkavégzés helye:	<i>Pápai SZC Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium</i>
Munkáltatói jogokat képviseli:	<i>Kinevezés és megszüntetés: SZC főigazgató</i>
	<i>Igazgató</i>

Munkavállaló:

Neve:		
Születési név:		

Munkakör:

Megnevezése:	OKTATÁSI IGAZGATÓHELYETTES (Közismereti Oktatásért Felelős) OKTATÓ
FEOR szám:	1328
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	<i>12/2020.(II.7.) Korm. rendelet 127.§(1) szerint</i> 127. § (1) Intézményvezetői megbízást az kaphat, aki <i>a) a szakképző intézményben oktatói munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú végzettséggel és technikum esetében mesterképzésben, szakképző iskola esetében legalább alapképzésben szerzett szakképzettséggel rendelkezik,</i> <i>b) intézményvezetői szakképzettséggel rendelkezik, legalább egy év intézményvezetői gyakorlatot szerzett vagy legalább százhusz órás tanügyigazgatási és pedagógiai ismereteket nyújtó képzésben vett részt, és</i>

	<i>c) oktatói munkakörben vagy legalább heti tíz foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során legalább hároméves szakmai gyakorlatot szerzett.</i>
A foglalkoztatás jellege:	szellemi
Heti munkaidőkeret:	40 óra (32+8) 32 óra kötött munkaidő, melyből 4 óra kötelező foglalkozás 8 óra oktató által meghatározott beosztás szerint
Éves munkaidőkeret	Kötelező foglalkozásokra vetítve 36*4 óra (144 óra)

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Igazgató
Követlen beosztottja(i):	Az közismereti oktatásában részt vevő oktatók.
Öt helyettesítheti:	Igazgatóhelyettesként: Szakmai Igazgatóhelyettes, Nevelési igazgatóhelyettes Oktatóként: felügyeleti szinten: oktatói testület tagja szakszerűen: ugyanazon tantárgy oktatásának megfelelő végzettségű oktató
Ö helyettesítheti a(z):	Igazgatót annak akadályoztatása esetén, az SZMSZ-ben foglalt helyettesítési rend szerint. Szakmai igazgatóhelyettest, Nevelési igazgatóhelyettest oktatói testület bármely tagját Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető.

Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	<i>Az igazgatóhelyettes alapvető feladata az igazgató feladatai ellátásának segítése és helyettesítése. (Szt. 45.§). Munkáját az igazgató irányításával, a szakmai és a nevelési igazgatóhelyetttessel együttműködve végzi.</i> <i>Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése kifutó rendszerben az aktuális jogszabályokban megjelenő törzsanyag átadása, ill. a 2020-as NAT-hoz illeszkedő, a szakképzés területére vonatkozó kerettantervben, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével mind a hagyományos, mind a digitális oktatási rendnek megfelelően.</i>
Az igazgatóhelyettes, oktató kötelessége	Igazgatóhelyettes <i>Felelős:</i> <i>Közismereti oktatás megszervezéséért, működéséért, Az érettségi vizsgák előkészítéséért, megszervezéséért, Közismereti tanulmányi versenyeken történő részvételért, ezek szervezéséért Közismereti óratervek, TTF, közismereti termék beosztásának rendjéért, Iskolai mérések szervezéséért, koordinálásáért, Iskolai közösségi szolgálat és jószolgálati tevékenységek szervezéséért Honlap, közösségi oldal szerkesztéséért, felügyeletéért, Továbbképzési rendszer – IKK OTR – működéséért.</i> <i>Szervezi és irányítja:</i> <i>A közismereti tárgyak oktatását, A szakmai - közismereti munkaközösségek és munkaközösség-vezetők munkáját, Az érettségi és tanulmányok alatti vizsgákat, Pályaorientációs tevékenységet, beiskolázási programokat,</i>

	<i>Iskolai ünnepségeket, megemlékezéseket, Szalagavatót, Ballagást, Kulturális programokat, iskolai hagyományápolás eseményeit.</i> <i>Közreműködik</i> <i>OH Bázisintézményi és Ökoiskola feladatok koordinálásában, kapcsolattartásban, DÖK kapcsolattartásban és koordinációban, Tankönyvellátás biztosításában az iskolai könyvtár működtetésében, Félévkor, tanév végén és eseti feladatokban a munkaterületét érintő elemző jelentés, beszámoló elkészítésében.</i> <i>Az iskolavezetés tagjai a fent meghatározottakon túl (vezetés közös szabályai):</i> <i>• A tanítási, illetve munkahét meghatározott napjain az ügyeleti beosztás szerint ügyeletet látnak el,</i> <i>• Ellátják, megszervezik a helyi szabályzatokból rájuk háruló feladatokat,</i> <i>• Elkészítik az irányításuk alá tartozók munkájának értékelését,</i> <i>• A tanév helyi rendjében meghatározottak szerint, feladataik ellátásáról az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak.</i> <i>* szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,</i> <i>* a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,</i>
--	--

	* <i>segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat, készítse fel, kísérje el a versenyekre tanítványait,</i> * <i>előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,</i> * <i>a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtásában működjön együtt a diákönkormányzat munkáját segítő kollégával,</i> * <i>egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,</i> * <i>érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, objektíven, a követelményekhez igazodóan ellenőrizze és értékeli a tanulók munkáját,</i> * <i>a tanulók pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,</i> * <i>a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,</i> * <i>a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,</i> * <i>a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,</i> * <i>a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,</i> * <i>a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek elkerülésével feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,</i> * <i>új gyakorlat feladat/projektmunka előtt balesetvédelmi oktatást tartson, és győződjön meg az elmondottak</i>
--	---

	<i>megértéséről; felügyelje, irányítsa a tanulók gyakorlati tevékenységét a balesetmentes munkavégzés, ill. a szakmai gyakorlati ismeretek elsajátítása érdekében,</i> <i>* vigyázzon arra, hogy az előírt védőfelszerelések, berendezések állandóan jó állapotban legyenek, és a tanulók minden munkánál megtartsák a szükséges kezelési és biztonsági utasításokat; fokozott figyelmet fordítson a célszerű, biztonságos munka végzésének megfelelő szokások és magatartási formák kialakítására,</i> <i>* a nevelő-oktató munkával kapcsolatos tennivalók ellátása: a foglalkozások (tanóra, szakkör, ügyelet stb.) előtt legalább 15 perccel jelenjen meg az iskolában; váratlan akadályoztatását a foglalkozás megkezdése előtt legalább 15 perccel jelentse az igazgatónak vagy helyetteseinek; minden más esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kérjen az igazgatótól vagy helyetteseitől valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyása, elcserelése érdekében,</i> <i>* az éves munkatervben meghatározott tanév munkaidő-beosztását tartsa be, a havi ütemtervben közölt határidős tennivalóinak, elfoglaltságának tegyen eleget,</i> <i>* óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján tartsa meg,</i> <i>* a tanítási óra időtartamát maradéktalanul töltsse ki,</i> <i>* feladata a tanítás előkészítése, a tanmenet elkészítése, a feladatlapok, az írásbeli dolgozatok, a rajzok és egyéb tanulói munkák felülvizsgálata, javítása, a szemléltető és a kísérleti eszközök tanítási órára való előkészítése, a szertár gondozása, a tanórák megtartása,</i> <i>* az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel, infokommunikációs eszközök és szoftverek használatával közvetítse, oktató munkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,</i> <i>* az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában vegyen részt,</i> <i>* fokozottan figyeljen az ágazati alapvizsga, az érettségi, szakmai vizsga előkészítésére, a tanulók felkészítésére,</i> <i>* a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,</i>
--	--

	* részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, * a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse, * szakterületén folyamatosan figyelemmel kísérje a jogszabályi környezet változásait, és az intézményi dokumentumok felülvizsgálatára javaslatokat tegyen, * szaktudásával segítse az egyéni szakmai tanulási tervek kidolgozását, * pontosan és aktívan vegyen részt az oktatói testület értekezletein, az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában, a fogadóórakon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein, * feladata az oktatói munkakörrel kapcsolatos adminisztrációs munka napi szintű pontos vezetése, ügyelet ellátása a kijelölt időben és helyen, közösségi szolgálat szervezése, a tanulók orvosi vizsgálatra kísérése és felügyelete, az iskolai rendezvények előkészítő munkáiban és lebonyolításában való aktív részvétel, a tanulók felkészítése az iskolai rendezvényekre, az iskola munkatervében meghatározott iskolaépületen kívüli rendezvényekre a tanulók kísérése, felügyeletük ellátása, * tetteivel segítse elő a szakképző intézmény jó hírnevének öregbítését, * őrizze meg a hivatali titkot, tartsa be az intézmény adatkezelésére vonatkozó előírásokat, a jogszabályban meghatározott esetekben a titoktartási kötelezettséget, * hivatásához méltó magatartást tanúsítson, * a tanuló érdekében működjön együtt a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel, * a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse,
Felelős:	* Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és az oktatókkal. * Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért. * A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján.

	* Kötelezően részt vesz a baleseti és tűzvédelmi oktatáson. * Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni. * Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat. * Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja. * Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja. * Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása, betartása és betartatása.
Munkakörülmények:	<u>Egészségügyi kockázat:</u> A túlnyomórészt ülő munka megterheli a gerincet, keringést, belső szerveket. A monitor előtt végzett hosszú munka rontja a szemet. Ezért időnként ajánlott kisebb szünet tartása, melyekkel ezek a panaszok csökkenthetők. A légkondicionáló az allergiás betegségeket és felső légúti panaszokat okozhat, ezért ajánlott a kinti hőmérséklet alatt 5-10 fokkal való használat, valamint a légkondicionáló készülékeket időnként tisztítani kell. <u>Balesetveszélyek:</u> Az elektromos és elektronikus eszközök nem rendeltetésszerű használata áramütést okozhat. A munkáltató biztosítja az egészségvédelem megőrzése érdekében – a jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállaló részére az alábbiakat: * az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását; * az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésére bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását; * a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök biztosítását; * az előírt védőítal biztosítását; * tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőség biztosítását;

	* <i>kezdeményezheti a soron kívüli munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálat elvégzését;</i> * <i>tájékoztatást, utasítást, információt kapnia az egészség és biztonság megőrzésével kapcsolatos tudnivalókról;</i> * <i>egészséget vagy biztonságot fenyegető súlyos és közvetlen veszély esetén azonnali tájékoztatást kapjon.</i>
--	---

Várpalota, 2025. szeptember 1.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Várpalota,

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Pápai Szakképzési Centrum
Székhelye:	8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.
Munkavégzés helye:	Pápai SZC Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkáltatói jogokat képviseli:	Kinevezés és megszüntetés: SZC főigazgató
	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:		
Születési név:		

Munkakör:

Megnevezése:	NEVELÉSI, KOLLÉGIUMÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES /OKTATÓ
FEOR szám:	1328
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	12/2020.(II.7.) Korm. rendelet 127.§(1) szerint 127. § (1) Intézményvezetői megbízást az kaphat, aki a) a szakképző intézményben oktatói munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú végzettséggel és technikum esetében mesterképzésben, szakképző iskola esetében legalább alapképzésben szerzett szakképzettséggel rendelkezik, b) intézményvezetői szakképzettséggel rendelkezik, legalább egy év intézményvezetői gyakorlatot szerzett vagy legalább százhusz órás tanügyigazgatási és pedagógiai ismereteket nyújtó képzésben vett részt, és

	<i>c) oktatói munkakörben vagy legalább heti tíz foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során legalább hároméves szakmai gyakorlatot szerzett.</i>
A foglalkoztatás jellege:	<i>szellemi</i>
Heti munkaidőkeret:	<i>40 óra (32+8)</i> <i>32 óra kötött munkaidő,</i> <i>melyből 4 óra kötelező foglalkozás</i> <i>8 óra oktató által meghatározott beosztás szerint</i>
Éves munkaidőkeret	<i>Kötelező foglalkozásokra vetítve 36*4 óra (144 óra)</i>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	<i>Igazgató</i>
Követlen beosztottja(i):	<i>A kollégiumi nevelésben részt vevő oktatók, fejlesztők, rugalmas tanulási utak oktatói.</i>
Őt helyettesítheti:	<i>Igazgatóhelyettesként: Szakmai Igazgatóhelyettes, Oktatási igazgatóhelyettes</i> <i>Oktatóként:</i> <i>felügyeleti szinten: oktatói testület tagja</i> <i>szakszerűen: ugyanazon tantárgy oktatásának megfelelő végzettségű oktató</i>
Ő helyettesítheti a(z):	<i>Igazgatót annak akadályoztatása esetén, az SZMSZ-ben foglalt helyettesítési rend szerint.</i> <i>Szakmai igazgatóhelyettest, Oktatási igazgatóhelyettest</i> <i>oktatói testület bármely tagját</i> <i>Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető.</i>

Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	<i>Az igazgatóhelyettes alapvető feladata az igazgató feladatai ellátásának segítése és helyettesítése. (Szt. 45.§). Munkáját az igazgató irányításával, a szakmai és az oktatási igazgatóhelyetttessel együttműködve végzi.</i> <i>Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése kifutó rendszerben az aktuális jogszabályokban megjelenő törzsanyag átadása, ill. a 2020-as NAT-hoz illeszkedő, a szakképzés területére vonatkozó kerettantervben, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével mind a hagyományos, mind a digitális oktatási rendnek megfelelően.</i>
Az igazgatóhelyettes, oktató kötelessége	Igazgatóhelyettes <i>Felelős:</i> <i>Kollégium teljeskörű szakmai működéséért – oktatók időbeosztása, csoportok kialakítása, tanrend, tanulók szabadidejének szervezése, tanulók jogviszonya.</i> <i>A kollégiumban elhelyezett tanulók testi és lelki épségének biztosításáért, tanulmányi fejlődéséért, a kollégiumban felmerülő problémák megoldásáért</i> <i>A tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezettetéséért, kezeléséért és irattározásáért.</i> <i>A tanulók kül- és belföldi kapcsolataival összefüggő teendők ellátásáért,</i> <i>A tanulók vétségeivel és szabálysértésével összefüggő ügyek intézéséért, a fegyelmi eljárás szabályainak betartásáért.</i> <i>Évvégi, félévi, évközi statisztika elkészítéséért</i> <i>SNI, BTMN határozatok elkészítése, fejlesztő foglalkozások, felzárkóztatás működtetése</i> <i>Osztályfőnöki tevékenység szervezéséért, ellenőrzéséért</i> <i>Rugalmas tanulási utak programok működtetéséért.</i> <i>Szervezi és irányítja:</i>

	<i>A tanulói és kollégiumi jogviszonnyal, azok létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézését,</i> <i>A tanulónyilvántartó szakmai munkáját,</i> <i>Tanári ügyelet működtetését,</i> <i>Tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,</i> <i>a közegészségüggyel kapcsolatos teendők ellátását, az iskolaorvos munkája segítségét,</i> <i>HKP programokat és a Honvédelem tantárgy oktatását,</i> <i>A tanulói jutalmak és kitüntetések előkészítését,</i> <i>A szülői értekezletek és fogadóórák megszervezését.</i> Közreműködik: <i>Gyermek és ifjúságvédelem koordinálásában, jelzőrendszer kapcsolódó feladatai, rendőrséggel, családsegítővel és egyéb intézményekkel történő kapcsolattartásban,</i> <i>Szülőkkel való kapcsolattartásban,</i> <i>Kréta ESL és Fókusz modulok figyelemmel követésében,</i> <i>Félévkor, tanév végén és eseti feladatokban a munkaterületét érintő elemző jelentés, beszámoló elkészítésében.</i> Az iskolavezetés tagjai a fent meghatározottakon túl (vezetés közös szabályai): • <i>A tanítási, illetve munkahét meghatározott napjain az ügyeleti beosztás szerint ügyeletet látnak el,</i> • <i>Ellátják, megszervezik a helyi szabályzatokból rájuk háruló feladatokat,</i> • <i>Elkészítik az irányításuk alá tartozók munkájának értékelését,</i> • <i>A tanév helyi rendjében meghatározottak szerint, feladataik ellátásáról az igazgatónak beszámolósi kötelezettséggel tartoznak.</i> * szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni
--	--

	képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, * a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse, * segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat, készítse fel, kísérje el a versenyekre tanítványait, * előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására, * a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtásában működjön együtt a diákönkormányzat munkáját segítő kollégával, * egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat, * érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, objektíven, a követelményekhez igazodóan ellenőrizze és értékelje a tanulók munkáját, * a tanulók pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa, * a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről, * a tanulót, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, * a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon, * a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa, * a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést:
--	---

	<i>felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek elkerülésével feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,</i> <i>* új gyakorlat feladat/projektmunka előtt balesetvédelmi oktatást tartson, és győződjön meg az elmondottak megértéséről; felügyelje, irányítsa a tanulók gyakorlati tevékenységét a balesetmentes munkavégzés, ill. a szakmai gyakorlati ismeretek elsajátítása érdekében,</i> <i>* vigyázzon arra, hogy az előírt védőfelszerelések, berendezések állandóan jó állapotban legyenek, és a tanulók minden munkánál megtartsák a szükséges kezelési és biztonsági utasításokat; fokozott figyelmet fordítson a célszerű, biztonságos munka végzésének megfelelő szokások és magatartási formák kialakítására,</i> <i>* a nevelő-oktató munkával kapcsolatos tennivalók ellátása: a foglalkozások (tanóra, szakkör, ügyelet stb.) előtt legalább 15 perccel jelenjen meg az iskolában; váratlan akadályoztatását a foglalkozás megkezdése előtt legalább 15 perccel jelentse az igazgatónak vagy helyetteseinek; minden más esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kérjen az igazgatótól vagy helyetteseitől valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyása, elcserelése érdekében,</i> <i>* az éves munkatervben meghatározott tanév munkaidő-beosztását tartsa be, a havi ütemtervben közölt határidős tennivalóinak, elfoglaltságának tegyen eleget,</i> <i>* óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján tartsa meg,</i> <i>* a tanítási óra időtartamát maradéktalanul töltsse ki,</i> <i>* feladata a tanítás előkészítése, a tanmenet elkészítése, a feladatlapok, az írásbeli dolgozatok, a rajzok és egyéb tanulói munkák felülvizsgálata, javítása, a szemléltető és a kísérleti eszközök tanítási órára való előkészítése, a szertár gondozása, a tanórák megtartása,</i> <i>* az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel, infokommunikációs eszközök és szoftverek használatával közvetítse, oktató munkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,</i>
--	--

	* az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában vegyen részt, * fokozottan figyeljen az ágazati alapvizsga, az érettségi, szakmai vizsga előkészítésére, a tanulók felkészítésére, * a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon, * részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, * a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse, * szakterületén folyamatosan figyelemmel kísérje a jogszabályi környezet változásait, és az intézményi dokumentumok felülvizsgálatára javaslatokat tegyen, * szaktudásával segítse az egyéni szakmai tanulási tervek kidolgozását, * pontosan és aktívan vegyen részt az oktatói testület értekezletein, az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein, * feladata az oktatói munkakörrel kapcsolatos adminisztrációs munka napi szintű pontos vezetése, ügyelet ellátása a kijelölt időben és helyen, közösségi szolgálat szervezése, a tanulók orvosi vizsgálatra kísérése és felügyelete, az iskolai rendezvények előkészítő munkáiban és lebonyolításában való aktív részvétel, a tanulók felkészítése az iskolai rendezvényekre, az iskola munkatervében meghatározott iskolaépületen kívüli rendezvényekre a tanulók kísérése, felügyeletük ellátása, * tetteivel segítse elő a szakképző intézmény jó hírnevének öregbítését, * őrizze meg a hivatali titkot, tartsa be az intézmény adatkezelésére vonatkozó előírásokat, a jogszabályban meghatározott esetekben a titoktartási kötelezettséget, * hivatásához méltó magatartást tanúsítson, * a tanuló érdekében működjön együtt a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel, * a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse,
--	---

Felelős:	* <i>Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és az oktatókkal.</i> * <i>Anyagilag felelős a nem körületekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.</i> * <i>A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján.</i> * <i>Kötelezően részt vesz a baleseti és tűzvédelmi oktatáson.</i> * <i>Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.</i> * <i>Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat.</i> * <i>Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.</i> * <i>Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.</i> * <i>Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása, betartása és betartatása.</i>
Munkakörülmények:	<u>Egészségügyi kockázat:</u> A túlnyomórészt ülő munka megterheli a gerincet, keringést, belső szerveket. A monitor előtt végzett hosszú munka rontja a szemet. Ezért időnként ajánlott kisebb szünet tartása, melyekkel ezek a panaszok csökkenthetők. A légkondicionáló az allergiás betegségeket és felső légúti panaszokat okozhat, ezért ajánlott a kinti hőmérséklet alatt 5-10 fokkal való használat, valamint a légkondicionáló készülékeket időnként tisztítani kell. <u>Balesetveszélyek:</u> Az elektromos és elektronikus eszközök nem rendeltetésszerű használata áramütést okozhat. A munkáltató biztosítja az egészségvédelem megőrzése érdekében – a jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállaló részére az alábbiakat: * <i>az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását;</i>

	* az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésre bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását; * a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök biztosítását; * az előírt védőital biztosítását; * tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőség biztosítását; * kezdeményezheti a soron kívüli munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálat elvégzését; * tájékoztatást, utasítást, információt kapnia az egészség és biztonság megőrzésével kapcsolatos tudnivalókról; * egészséget vagy biztonságot fenyegető súlyos és közvetlen veszély esetén azonnali tájékoztatást kapjon.
--	---

Várpalota, 2025. szeptember 1.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Várpalota,

Munkavállaló

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Pápai Szakképzési Centrum
Székhelye:	8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.
Munkavégzés helye:	Pápai SZC Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkáltatói jogokat képviseli:	Kinevezés és megszüntetés: SZC főigazgató Igazgató

Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

Munkakör:

Megnevezése:	OKTATÓ-MUNKAKÖZÖSSÉGVezető
FEOR szám:	2421
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	12/2020.(II.7.) Korm. rendelet 134 § szerint Az ágazati alapkutatásban és a szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának a) technikumban szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel, b) szakképző iskolában az ágazatnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie. A gyakorlati ismereteket oktató személynek legalább érettségi végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.
A foglalkoztatás jellege:	szellemi
Heti munkaidőkeret:	40 óra (32+8) 32 óra kötött munkaidő, • melyből 22 óra kötelező foglalkozás • 10 óra kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladat 8 óra oktató által meghatározott beosztás szerint
Éves munkaidőkeret	Kötelező foglalkozásokra vetítve 36*22 óra (792 óra) Az osztályfőnöki tevékenység ellátása 1 óra/hét kedvezményt jelent az érintett oktató számára.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Igazgatóhelyettes
Követlen beosztottja(i):	nincs
Őt helyettesítheti:	felügyeleti szinten: oktatói testület tagja szakszerűen: ugyanazon tantárgy oktatásának megfelelő végzettségű oktató
Ő helyettesítheti a(z):	oktatói testület bármely tagját Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető.

Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése kifutó rendszerben az aktuális jogszabályokban megjelenő törzsanyag átadása, ill. a 2020-as NAT-hoz illeszkedő, a szakképzés területére vonatkozó kerettantervben, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével mind a hagyományos, mind a digitális oktatási rendnek megfelelően.
Az oktató kötelessége	* szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, * a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse, * segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat, készítse fel, kísérje el a versenyekre tanítványait, * előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására, * a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtásában működjön együtt a diákönkormányzat munkáját segítő kollégával, * egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,

	* <i>érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, objektíven, a követelményekhez igazodóan ellenőrizze és értékelje a tanulók munkáját,</i> * <i>a tanulók pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,</i> * <i>a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,</i> * <i>a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,</i> * <i>a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,</i> * <i>a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,</i> * <i>a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek elkerülésével feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,</i> * <i>új gyakorlat feladat/projektmunka előtt balesetvédelmi oktatást tartson, és győződjön meg az elmondottak megértéséről; felügyelje, irányítsa a tanulók gyakorlati tevékenységét a balesetmentes munkavégzés, ill. a szakmai gyakorlati ismeretek elsajátítása érdekében,</i> * <i>vigyázzon arra, hogy az előírt védőfelszerelések, berendezések állandóan jó állapotban legyenek, és a tanulók minden munkánál megtartsák a szükséges kezelési és biztonsági utasításokat; fokozott figyelmet fordítson a célszerű, biztonságos munka végzésének megfelelő szokások és magatartási formák kialakítására,</i> * <i>a nevelő-oktató munkával kapcsolatos tennivalók ellátása: a foglalkozások (tanóra, szakkör, ügyelet stb.) előtt legalább 15 perccel jelenjen meg az iskolában; váratlan akadályoztatását a foglalkozás megkezdése előtt legalább 15 perccel jelentse az igazgatónak vagy helyetteseinek; minden más esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kérjen az igazgatótól vagy helyetteseitől valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyása, elcserélése érdekében,</i>
--	--

	* az éves munkatervben meghatározott tanév munkaidő-beosztását tartsa be, a havi ütemtervben közölt határidős tennivalóinak, elfoglaltságának tegyen eleget, * óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján tartsa meg, * a tanítási óra időtartamát maradéktalanul töltsse ki, * feladata a tanítás előkészítése, a tanmenet elkészítése, a feladatlapok, az írásbeli dolgozatok, a rajzok és egyéb tanulói munkák felülvizsgálata, javítása, a szemléltető és a kísérleti eszközök tanítási órára való előkészítése, a szertár gondozása, a tanórák megtartása, * az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel, infokommunikációs eszközök és szoftverek használatával közvetítse, oktató munkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét, * az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában vegyen részt, * fokozottan figyeljen az ágazati alapvizsga, az érettségi, szakmai vizsga előkészítésére, a tanulók felkészítésére, * a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon, * részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, * a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse, * szakterületén folyamatosan figyelemmel kísérje a jogszabályi környezet változásait, és az intézményi dokumentumok felülvizsgálatára javaslatokat tegyen, * szaktudásával segítse az egyéni szakmai tanulási tervek kidolgozását, * pontosan és aktívan vegyen részt az oktatói testület értekezletein, az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein, * feladata az oktatói munkakörrel kapcsolatos adminisztrációs munka napi szintű pontos vezetése, ügyelet ellátása a kijelölt időben és helyen, közösségi szolgálat szervezése, a tanulók orvosi vizsgálatra kísérése és felügyelete, az iskolai rendezvények előkészítő munkáiban és lebonyolításában való aktív részvétel, a tanulók felkészítése az iskolai rendezvényekre, az iskola munkatervében meghatározott iskolaépületen kívüli rendezvényekre a tanulók kísérése, felügyeletük ellátása,
--	---

	* <i>tetteivel segítse elő a szakképző intézmény jó hírnevének öregbítését,</i> * <i>őrizze meg a hivatali titkot, tartsa be az intézmény adatkezelésére vonatkozó előírásokat, a jogszabályban meghatározott esetekben a titoktartási kötelezettséget,</i> * <i>hivatásához méltó magatartást tanúsítson,</i> * <i>a tanuló érdekében működjön együtt a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel,</i> * <i>a jogszabályban meghatározott egyéb kötelezéseit teljesítse,</i> * <i><u>Osztályfőnöki megbízatás esetén:</u> figyelemmel kíséri az osztályközösség fejlődését, tanulmányi előmenetelét, kulturális, sporttevékenységét, a hiányzásokat folyamatosan ellenőrzi. A tanköteles tanuló hiányzásairól a törvényi előírásoknak megfelelően az ifjúságvédelmi felelőssel közösen értesíti a megfelelő intézményeket, nem tanköteles tanuló esetén a törvényi előírásoknak megfelelően értesíti a szülőt, megteszi a szükséges intézkedéseket.</i> <i>Hetente ellenőrzi a KRÉTA naplóban a tanulók előmenetelét, az osztályban tanítók adminisztrációs munkáját, jelzi az osztályban tanító kollégájának az esetleges hiányosságot. A törvényi előírásoknak megfelelően vezeti a tanügyi nyilvántartásokat (törzslap, bizonyítvány, közösségi szolgálat stb).</i> <i>Az osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával kapcsolatos teendők: Az osztályfőnöki munkaterv alapján összeállítja az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját. A tervezett témákról beszélgetést folytat, ill. vitát vezet az osztályfőnöki órákon. Az első iskolában töltött napon munka- és balesetvédelmi oktatást tart a tanulóknak, erről jegyzőkönyvet készít, amelyet a törzslapok iratai mellé elhelyez. A kiadott és beszedett bizonyítványokról nyilvántartást vezet, amelyet szintén a törzslapokhoz csatol. Az első osztályfőnöki órán vázolja a tanulóknak az intézmény éves munkatervét, az iskolai hagyományokat, majd a továbbiakban rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve az oktatói testület őket érintő határozatairól, az iskolai programokról, a diákönkormányzati határozatokról, tevékenységekről. Osztályával közreműködik szalagavatón, a ballagáson, egyéb iskolai rendezvényeken. Osztálykirándulást szervez és vezet és/vagy részt vesz az iskolai kirándulások szervezésében, koordinálásában, lebonyolításában. Megszervezi, lebonyolítja az osztály iskolai és iskolán kívüli közösségépítő megmozdulásait. Ellátja a végzős diákok pályakövetésével kapcsolatos feladatokat.</i> * <i><u>Munkaközösség- vezetői tevékenység feladatai:</u></i> * <i>Az éves munkaterv elkészítése, a feladatok felosztása és a félévi, év végi beszámoló elkészítése.</i>
--	--

	* A tankönyvrendelés megszervezése szakmai szempontból. * A tanmenetek felügyelete: szakmai jóváhagyása, összegyűjtése, tárolása. * Óralátogatások a vezetőség bármely tagjával. * A pótvizsgák, osztályvizsgák megszervezése, lebonyolítása, az osztályvizsgák szükségességének és jogosságának szakmai ellenőrzése. * A vezetőségi értekezleten elhangzottak továbbadása a munkaközösségen belül, illetve a tagok véleményének továbbítása a vezetőség felé. * A szakmai programban leírt elvárások szakmai ellenőrzése: az egységes követelményrendszer kialakítása miatt, ellenőrizheti a számonkérések módját és idejét, a számonkérések értékelését, a jegyek számát, a követelményszint betartását. * Tevékenységét a tantárgyfelelősök és az ágazatfelelősök bevonásával végzi.
Felelős:	* Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és az oktatókkal. * Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért. * A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján. * Kötelezően részt vesz a baleseti és tűzvédelmi oktatáson. * Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni. * Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat. * Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja. * Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja. * Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása, betartása és betarttatása. * A gyakorlati munka során felhasznált anyagok biztonsági adatlapját ismerteti (H-P mondatok) a felhasználása előtt, és ezt a munkavédelmi oktatási naplóban dokumentálja. * Munkavédelmi oktatást tart: minden év első gyakorlati foglalkozásán (munkába álláskor), új munkaeszköz üzembe helyezésekor, régi eszköz átalakításakor, új technológia bevezetésekor, valamint megváltozott munkakörülmények esetén. Balesetkor, vagy indokolt esetben rendkívüli oktatást tart. (1993. évi XCIII. törvény 55.§) * Ügyel arra, hogy a tanulói munkavégzéshez közreadott eszközöket, berendezéseket a tanulók szakszerűen használják, állagukat megóvják.

	* <i>Felelős a gondozására bízott eszközök, felszerelések, gépek, berendezések épségéért, tisztán tartásáért és előírás szerinti karbantartásáért.</i>
Munkakörülmények:	• <i><u>Egészségügyi kockázat:</u> A túlnyomórészt ülő munka megterheli a gerincet, keringést, belső szerveket. A monitor előtt végzett hosszú munka rontja a szemet. Ezért időnként ajánlott kisebb szünet tartása, melyekkel ezek a panaszok csökkenthetők. A légkondicionáló az allergiás betegségeket és felső légúti panaszokat okozhat, ezért ajánlott a kinti hőmérséklet alatt 5-10 fokkal való használat, valamint a légkondicionáló készülékeket időnként tisztítani kell.</i> • • <i><u>Balesetveszélyek:</u> Az elektromos és elektronikus eszközök nem rendeltetésszerű használata áramütést okozhat.</i> <i>A munkáltató biztosítja az egészségvédelem megőrzése érdekében – a jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállaló részére az alábbiakat:</i> * <i>az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását;</i> * <i>az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésére bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását;</i> * <i>a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök biztosítását;</i> * <i>az előírt védőítal biztosítását;</i> * <i>tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőség biztosítását;</i> * <i>kezdeményezheti a soron kívüli munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálat elvégzését;</i> * <i>tájékoztatást, utasítást, információt kapnia az egészség és biztonság megőrzésével kapcsolatos tudnivalókról;</i> * <i>egészséget vagy biztonságot fenyegető súlyos és közvetlen veszély esetén azonnali tájékoztatást kapjon</i>

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Pápai Szakképzési Centrum
Székhelye:	8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.
Munkavégzés helye:	Pápai SZC Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkáltatói jogokat képviseli:	Kinevezés és megszüntetés: SZC főigazgató
	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

Munkakör:

Megnevezése:	OKTATÓ
FEOR szám:	2421
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	12/2020.(II.7.) Korm. rendelet 134 § szerint A közismereti oktatásban oktatott tantárgy oktatójának a) technikumban egyetemi szintű vagy mesterfokozatú, b) szakképző iskolában legalább főiskolai szintű, a közismereti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel kell rendelkeznie. Az ágazati alapoktatásban és a szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának a) technikumban szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel, b) szakképző iskolában az ágazatnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie. A gyakorlati ismereteket oktató személynek legalább érettségi végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.
A foglalkoztatás jellege:	szellemi

Heti munkaidőkeret:	40 óra (32+8) 32 óra kötött munkaidő, - melyből 22 óra kötelező foglalkozás 10 óra kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladat 8 óra oktató által meghatározott beosztás szerint
Éves munkaidőkeret	Kötelező foglalkozásokra vetítve 36*22 óra (792 óra) Az osztályfőnöki tevékenység ellátása 1 óra/hét kedvezményt jelent az érintett oktató számára.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Igazgatóhelyettes
Követlen beosztottja(i):	nincs
Öt helyettesítheti:	felügyeleti szinten: oktatói testület tagja szakszerűen: ugyanazon tantárgy oktatásának megfelelő végzettségű oktató
Ö helyettesítheti a(z):	oktatói testület bármely tagját Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető.

Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése kifutó rendszerben az aktuális jogszabályokban megjelenő törzsanyag átadása, ill. a 2020-as NAT-hoz illeszkedő, a szakképzés területére vonatkozó kerettantervben, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével mind a hagyományos, mind a digitális oktatási rendnek megfelelően.
Az oktató kötelessége	- szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, - a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,

	* <i>segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat, készítse fel, kísérelje el a versenyekre tanítványait,</i> * <i>előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,</i> * <i>a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtásában működjen együtt a diákönkormányzat munkáját segítő kollégával,</i> * <i>egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,</i> * <i>érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, objektíven, a követelményekhez igazodóan ellenőrizze és értékelje a tanulók munkáját,</i> * <i>a tanulók pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,</i> * <i>a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,</i> * <i>a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,</i> * <i>a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,</i> * <i>a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,</i> * <i>a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek elkerülésével feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,</i> * <i>új gyakorlat feladat/projektmunka előtt balesetvédelmi oktatást tartson, és győződjön meg az elmondottak megértéséről; felügyelje, irányítsa a tanulók gyakorlati tevékenységét a balesetmentes munkavégzés, ill. a szakmai gyakorlati ismeretek elsajátítása érdekében,</i>
--	--

	* <i>vigyázzon arra, hogy az előírt védőfelszerelések, berendezések állandóan jó állapotban legyenek, és a tanulók minden munkánál megtartsák a szükséges kezelési és biztonsági utasításokat; fokozott figyelmet fordítson a célszerű, biztonságos munka végzésének megfelelő szokások és magatartási formák kialakítására,</i> * <i>a nevelő-oktató munkával kapcsolatos tennivalók ellátása: a foglalkozások (tanóra, szakkör, ügyelet stb.) előtt legalább 15 perccel jelenjen meg az iskolában; váratlan akadályoztatását a foglalkozás megkezdése előtt legalább 15 perccel jelentse az igazgatónak vagy helyetteseinek; minden más esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kérjen az igazgatótól vagy helyetteseitől valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyása, elcserélése érdekében,</i> * <i>az éves munkatervben meghatározott tanév munkaidő-beosztását tartsa be, a havi ütemtervben közölt határidős tennivalóinak, elfoglaltságának tegyen eleget,</i> * <i>óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján tartsa meg,</i> * <i>a tanítási óra időtartamát maradéktalanul töltsse ki,</i> * <i>feladata a tanítás előkészítése, a tanmenet elkészítése, a feladatlapok, az írásbeli dolgozatok, a rajzok és egyéb tanulói munkák felülvizsgálata, javítása, a szemléltető és a kísérleti eszközök tanítási órára való előkészítése, a szertár gondozása, a tanórák megtartása,</i> * <i>az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel, infokommunikációs eszközök és szoftverek használatával közvetítse, oktató munkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,</i> * <i>az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában vegyen részt,</i> * <i>fokozottan figyeljen az ágazati alapvizsga, az érettségi, szakmai vizsga előkészítésére, a tanulók felkészítésére,</i> * <i>a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,</i> * <i>részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,</i> * <i>a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,</i> * <i>szakterületén folyamatosan figyelemmel kísérje a jogszabályi környezet változásait, és az intézményi dokumentumok felülvizsgálatára javaslatokat tegyen,</i>
--	--

	* szaktudásával segítse az egyéni szakmai tanulási tervek kidolgozását, * pontosan és aktívan vegyen részt az oktatói testület értekezletein, az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein, * feladata az oktatói munkakörrel kapcsolatos adminisztrációs munka napi szintű pontos vezetése, ügyelet ellátása a kijelölt időben és helyen, közösségi szolgálat szervezése, a tanulók orvosi vizsgálatra kísérése és felügyelete, az iskolai rendezvények előkészítő munkáiban és lebonyolításában való aktív részvétel, a tanulók felkészítése az iskolai rendezvényekre, az iskola munkatervében meghatározott iskolaépületen kívüli rendezvényekre a tanulók kísérése, felügyeletük ellátása, * tetteivel segítse elő a szakképző intézmény jó hírnevének öregbítését, * őrizze meg a hivatali titkot, tartsa be az intézmény adatkezelésére vonatkozó előírásokat, a jogszabályban meghatározott esetekben a titoktartási kötelezettséget, * hivatásához méltó magatartást tanúsítson, * a tanuló érdekében működjön együtt a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel, * a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse, * <u>Osztályfőnöki megbízatás esetén:</u> figyelemmel kíséri az osztályközösség fejlődését, tanulmányi előmenetelét, kulturális, sporttevékenységét, a hiányzásokat folyamatosan ellenőrzi. A tanköteles tanuló hiányzásairól a törvényi előírásoknak megfelelően az ifjúságvédelmi felelőssel közösen értesíti a megfelelő intézményeket, nem tanköteles tanuló esetén a törvényi előírásoknak megfelelően értesíti a szülőt, megteszi a szükséges intézkedéseket. Hetente ellenőrzi a KRÉTA naplóban a tanulók előmenetelét, az osztályban tanítók adminisztrációs munkáját, jelzi az osztályban tanító kollégájának az esetleges hiányosságot. A törvényi előírásoknak megfelelően vezeti a tanügyi nyilvántartásokat (törzslap, bizonyítvány, közösségi szolgálat stb). Az osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával kapcsolatos teendők: Az osztályfőnöki munkaterv alapján összeállítja az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját. A tervezett témákról beszélgetést folytat, ill. vitát vezet az osztályfőnöki órákon. Az első iskolában töltött napon munka- és balesetvédelmi oktatást tart a tanulóknak, erről jegyzőkönyvet készít, amelyet a törzslapok iratai mellé elhelyez. A kiadott és beszedett bizonyítványokról nyilvántartást vezet, amelyet szintén a törzslapokhoz csatol. Az első osztályfőnöki órán vázolja a
--	---

	tanulóknak az intézmény éves munkatervét, az iskolai hagyományokat, majd a továbbiakban rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve az oktatói testület őket érintő határozatairól, az iskolai programokról, a diákönkormányzati határozatokról, tevékenységekről. Osztályával közreműködik szalagavatón, a ballagáson, egyéb iskolai rendezvényeken. Osztálykirándulást szervez és vezet és/vagy részt vesz az iskolai kirándulások szervezésében, koordinálásában, lebonyolításában. Megszervezi, lebonyolítja az osztály iskolai és iskolán kívüli közösségépítő megmozdulásait. Ellátja a végzős diákok pályakövetésével kapcsolatos feladatokat.
Felelős:	* Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és az oktatókkal. * Anyagilag felelős a nem körületekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért. * A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján. * Kötelezően részt vesz a baleseti és tűzvédelmi oktatáson. * Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni. * Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat. * Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja. * Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja. * Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása, betartása és betartatása. * A gyakorlati munka során felhasznált anyagok biztonsági adatlapját ismerteti (H-P mondatok) a felhasználása előtt, és ezt a munkavédelmi oktatási naplóban dokumentálja. * Munkavédelmi oktatást tart: minden év első gyakorlati foglalkozásán (munkába álláskor), új munkaeszköz üzembe helyezésekor, régi eszköz átalakításakor, új technológia bevezetésekor, valamint megváltozott munkakörülmények esetén. Balesetkor, vagy indokolt esetben rendkívüli oktatást tart. (1993. évi XCIII. törvény 55.§) * Ügyel arra, hogy a tanulói munkavégzéshez közreadott eszközöket, berendezéseket a tanulók szakszerűen használják, állagukat megóvják. * Felelős a gondozására bízott eszközök, felszerelések, gépek, berendezések épségéért, tisztán tartásáért és előírás szerinti karbantartásáért.

Munkakörülmények:	• <u>Egészségügyi kockázat:</u> A túlnyomórészt ülő munka megterheli a gerincet, keringést, belső szerveket. A monitor előtt végzett hosszú munka rontja a szemet. Ezért időnként ajánlott kisebb szünet tartása, melyekkel ezek a panaszok csökkenthetők. A légkondicionáló az allergiás betegségeket és felső légúti panaszokat okozhat, ezért ajánlott a kinti hőmérséklet alatt 5-10 fokkal való használat, valamint a légkondicionáló készülékeket időnként tisztítani kell. • • <u>Balesetveszélyek:</u> Az elektromos és elektronikus eszközök nem rendeltetésszerű használata áramütést okozhat. A munkáltató biztosítja az egészségvédelem megőrzése érdekében – a jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállaló részére az alábbiakat: * az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását; * az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésére bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását; * a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök biztosítását; * az előírt védőital biztosítását; * tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőség biztosítását; * kezdeményezheti a soron kívüli munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálat elvégzését; * tájékoztatást, utasítást, információt kapnia az egészség és biztonság megőrzésével kapcsolatos tudnivalókról; * egészséget vagy biztonságot fenyegető súlyos és közvetlen veszély esetén azonnali tájékoztatást kapjon.
-------------------	--

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Pápai Szakképzési Centrum
Székhelye:	8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.
Munkavégzés helye:	Pápai SZC Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkáltatói jogokat képviseli:	Kinevezés és megszüntetés: SZC főigazgató
	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

Munkakör:

Megnevezése:	OKTATÓ (OKTATÓ A KOLLÉGIUMI NEVELÉSBEN)
FEOR szám:	2421
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 134 § szerint és a 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 3. számú melléklete szerint. Kollégiumi nevelőtanár, gyógypedagógus, szociálpedagógus, játék- és szabadidő-szervező tanár, tanulási és pályatanácsadó tanár, tehetségfejlesztő tanár, hittanár-nevelő tanár, a nevelő-oktató munka pedagógiai szakaszának megfelelően tanító, tanár.
A foglalkoztatás jellege:	szellemi
Heti munkaidőkeret:	40 óra (30+10) 30 óra kötött munkaidő, • 10 óra a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladat
Éves munkaidőkeret	Kötelező foglalkozásokra vetítve 36*30 óra (1080 óra) Az osztályfőnöki tevékenység ellátása 1 óra/hét kedvezményt jelent az érintett oktató számára.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Igazgatóhelyettes (Nevelési, kollégiumi ügyekért felelős)
Követlen beosztottja(i):	nincs

Őt helyettesítheti:	<i>felügyeleti szinten: oktatói testület tagja szakszerűen: ugyanazon tantárgy oktatásának megfelelő végzettségű oktató/ oktatók a kollégiumi nevelésben</i>
Ő helyettesítheti a(z):	<i>oktatói testület bármely tagját Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető.</i>

Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	<i>Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése kifutó rendszerben az aktuális jogszabályokban megjelenő törzsanyag átadása, ill. a 2020-as NAT-hoz illeszkedő, a szakképzés területére vonatkozó kerettantervben, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével mind a hagyományos, mind a digitális oktatási rendnek megfelelően. Az oktató alapvető feladata megteremteni a nyugodt alváshoz, pihenéshez szükséges környezeti feltételeket.</i>
Az oktató kötelessége	* <i>megfelelő felkészültséggel, felelősséggel és önállósággal céltudatosan választja ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a diákok személyiségének sokoldalú kibontakozása érdekében.</i> * <i>felelős a kollégium tanulóinak erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért.</i> * <i>gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről, az életpályára történő felkészítésről, fejleszti képességeiket.</i> * <i>felel a napirend és házirend pontos betartásáért.</i> * <i>ismerkedjen meg a tanulók tanulmányi körülményeivel, tartson kapcsolatot a szülőkkel, illetve gondviselőkkel.</i> * <i>csoportjának tanulói körében felelős az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért.</i> * <i>törekedjék az őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére, igényeljék tanácsait és segítségét az egyéni problémák megoldásához is.</i> * <i>munkáját a kollégiumvezető által meghatározott munkabeosztás szerint végzi, az alkalmankénti foglalkozásokra felkészül, és felügyeli azokat, valamint elvégzi a munkájához szervesen tartozó adminisztrációt.</i>

	* rendszeresen ellenőrizni és értékeli a tanulók által használt helyiségek rendjét és tisztaságát, a tanulók ápoltságát, a személyi tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását. * a kollégiumvezető által meghatározott beosztás szerint pihenő és munkaszüneti napokon, valamint éjszaka ügyeleti feladatot lát el. * valamely munkabeosztás szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélésére legalább egy nappal előbb engedély kell kérni a kollégiumvezetőtől. Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a meghatározott időben nem tudja kezdeni, haladéktalanul köteles jelenteni a kollégium vezetőjének. * a nevelőtanár felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök és felszerelések épségéért. * szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, * a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse, * segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat, készítse fel, kísérelje el a versenyekre tanítványait, * előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására, * a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtásában működjen együtt a diákönkormányzat munkáját segítő kollégával, * egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat, * érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, objektíven, a követelményekhez igazodóan ellenőrizze és értékeli a tanulók munkáját, * a tanulók pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa, * a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,
--	---

	* a tanulót, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, * a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon, * a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa, * a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek elkerülésével feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával, * új gyakorlat feladat/projektmunka előtt balesetvédelmi oktatást tartson, és győződjön meg az elmondottak megértéséről; felügyelje, irányítsa a tanulók gyakorlati tevékenységét a balesetmentes munkavégzés, ill. a szakmai gyakorlati ismeretek elsajátítása érdekében, * vigyázzon arra, hogy az előírt védőfelszerelések, berendezések állandóan jó állapotban legyenek, és a tanulók minden munkánál megtartsák a szükséges kezelési és biztonsági utasításokat; fokozott figyelmet fordítson a célszerű, biztonságos munka végzésének megfelelő szokások és magatartási formák kialakítására, * a nevelő-oktató munkával kapcsolatos tennivalók ellátása: a foglalkozások (tanóra, szakkör, ügyelet stb.) előtt legalább 15 perccel jelenjen meg az iskolában; váratlan akadályoztatását a foglalkozás megkezdése előtt legalább 15 perccel jelentse az igazgatónak vagy helyetteseinek; minden más esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kérjen az igazgatótól vagy helyetteseitől valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyása, elcserelése érdekében, * az éves munkatervben meghatározott tanév munkaidő-beosztását tartsa be, a havi ütemtervben közölt határidős tennivalóinak, elfoglaltságának tegyen eleget, * óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján tartsa meg, * a tanítási óra időtartamát maradéktalanul töltse ki, * feladata a tanítás előkészítése, a tanmenet elkészítése, a feladatlapok, az írásbeli dolgozatok, a rajzok és egyéb tanulói munkák felülvizsgálata, javítása, a szemléltető és a kísérleti eszközök tanítási órára való előkészítése, a szertár gondozása, a tanórák megtartása, * az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel, infokommunikációs eszközök és szoftverek használatával közvetítse, oktató munkáját éves és foglalkozás
--	---

	<i>szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,</i> <i>* az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában vegyen részt,</i> <i>* fokozottan figyeljen az ágazati alapvizsga, az érettségi, szakmai vizsga előkészítésére, a tanulók felkészítésére,</i> <i>* a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,</i> <i>* részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,</i> <i>* a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatot maradéktalanul teljesítse,</i> <i>* szakterületén folyamatosan figyelemmel kísérje a jogszabályi környezet változásait, és az intézményi dokumentumok felülvizsgálatára javaslatokat tegyen,</i> <i>* szaktudásával segítse az egyéni szakmai tanulási tervek kidolgozását,</i> <i>* pontosan és aktívan vegyen részt az oktatói testület értekezletein, az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,</i> <i>* feladata az oktatói munkakörrel kapcsolatos adminisztrációs munka napi szintű pontos vezetése, ügyelet ellátása a kijelölt időben és helyen, közösségi szolgálat szervezése, a tanulók orvosi vizsgálatra kísérése és felügyelete, az iskolai rendezvények előkészítő munkáiban és lebonyolításában való aktív részvétel, a tanulók felkészítése az iskolai rendezvényekre, az iskola munkatervében meghatározott iskolaépületen kívüli rendezvényekre a tanulók kísérése, felügyeletük ellátása,</i> <i>* tetteivel segítse elő a szakképző intézmény jó hírnevének öregbítését,</i> <i>* őrizze meg a hivatali titkot, tartsa be az intézmény adatkezelésére vonatkozó előírásokat, a jogszabályban meghatározott esetekben a titoktartási kötelezettséget,</i> <i>* hivatásához méltó magatartást tanúsítson,</i> <i>* a tanuló érdekében működjön együtt a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel,</i> <i>* a jogszabályban meghatározott egyéb kötelelességeit teljesítse,</i>
Felelős:	<i>* Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és az oktatókkal.</i> <i>* Anyagilag felelős a nem körülmények között végzett munkavégzése során okozott károkért és hibáért.</i>

	* A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján. * Kötelezően részt vesz a baleseti és tűzvédelmi oktatáson. * Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni. * Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat. * Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja. * Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja. * Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása, betartása és betartatása. * A gyakorlati munka során felhasznált anyagok biztonsági adatlapját ismerteti (H-P mondatok) a felhasználása előtt, és ezt a munkavédelmi oktatási naplóban dokumentálja. * Munkavédelmi oktatást tart: minden év első gyakorlati foglalkozásán (munkába álláskor), új munkaeszköz üzembe helyezésekor, régi eszköz átalakításakor, új technológia bevezetésekor, valamint megváltozott munkakörülmények esetén. Balesetkor, vagy indokolt esetben rendkívüli oktatást tart. (1993. évi XCIII. törvény 55.§) * Ügyel arra, hogy a tanulói munkavégzéshez közreadott eszközöket, berendezéseket a tanulók szakszerűen használják, állagukat megóvják. * Felelős a gondozására bízott eszközök, felszerelések, gépek, berendezések épségéért, tisztán tartásáért és előírás szerinti karbantartásáért.
Munkakörülmények:	• <u>Egészségügyi kockázat:</u> A túlnyomórészt ülő munka megterheli a gerincet, keringést, belső szerveket. A monitor előtt végzett hosszú munka rontja a szemet. Ezért időnként ajánlott kisebb szünet tartása, melyekkel ezek a panaszok csökkenthetők. A légkondicionáló az allergiás betegségeket és felső légúti panaszokat okozhat, ezért ajánlott a kinti hőmérséklet alatt 5-10 fokkal való használat, valamint a légkondicionáló készülékeket időnként tisztítani kell. • <u>Balesetveszélyek:</u> Az elektromos és elektronikus eszközök nem rendeltetésszerű használata áramütést okozhat. A munkáltató biztosítja az egészségvédelem megőrzése érdekében – a jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállaló részére az alábbiakat: * az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását;

	* az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésére bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását; * a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök biztosítását; * az előírt védőítal biztosítását; * tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőség biztosítását; * kezdeményezheti a soron kívüli munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálat elvégzését; * tájékoztatást, utasítást, információt kapnia az egészség és biztonság megőrzésével kapcsolatos tudnivalókról; * egészséget vagy biztonságot fenyegető súlyos és közvetlen veszély esetén azonnali tájékoztatást kapjon.
--	--

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Pápai Szakképzési Centrum
Székhelye:	8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.
Munkavégzés helye:	Pápai SZC Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkáltatói jogokat képviseli:	Kinevezés és megszüntetés: SZC főigazgató Igazgató

Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

Munkakör:

Megnevezése:	OKTATÓ (Könyvtárostánár)
FEOR szám:	2621
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 134 § szerint és a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 3. melléklete alapján: könyvtárpedagógia-tanár, informatikus könyvtáros és tanító vagy tanár vagy szociálpedagógus
A foglalkoztatás jellege:	szellemi
Heti munkaidőkeret:	40 óra (32+8) 32 óra kötött munkaidő, 8 óra oktató által meghatározott beosztás szerint
Éves munkaidőkeret	Kötelező foglalkozásokra vetítve 36*0 óra (0 óra)

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Igazgatóhelyettes (Közismereti oktatásért felelős)
Követlen beosztottja(i):	nincs
Öt helyettesítheti:	felügyeleti szinten: oktatói testület tagja szakszerűen: ugyanazon tantárgy oktatásának megfelelő végzettségű oktató
Ő helyettesítheti a(z):	oktatói testület bármely tagját Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető.

Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	Az oktató (könyvtárostánár) alapvető feladata a könyvtár vezetésével, ügyvitelével, állománnyal összefüggő feladatok, könyvtárpedagógiai tevékenység ellátása.
-------------------------------	---

Az oktató kötelessége	1.1. A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok: Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét. Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról. Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását. Végzi a könyvtári iratok kezelését. Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat. Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros tanárok számára szervezett továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja. 1.2. Állományalakítás, feltárás, állományvédelem: Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait. Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat. Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási - tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat. Az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását. Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét. Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról. Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza. Előkészíti, és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait. 1.3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok: Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést. Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában. Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiát készít. Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le. A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
------------------------------	--

	A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét. Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását. 1.4. Könyvtár-pedagógiai tevékenység: A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját. Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait. Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat. A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtáros tanár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részét tarthatja. Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre. 1.5. számítástechnikai eszközök felügyelete A könyvtárban lévő számítógépek működtetése. A könyvtárban lévő számítógépek napi működéséért felelős. Az energiatakarékosságra való fokozott figyelem. 1.6. Ingyenes tankönyvek kezelése A munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban részletesen fel nem sorolt feladatokat is köteles ellátni feletteseinek utasítására.
Felelős:	* Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és az oktatókkal. * Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért. * A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján. * Kötelezően részt vesz a baleseti és tűzvédelmi oktatáson. * Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni. * Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat. * Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja. * Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja. * Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása, betartása és betartatása.

Munkakörülmények:	• <u>Egészségügyi kockázat:</u> A túlnyomórészt ülő munka megterheli a gerincet, keringést, belső szerveket. A monitor előtt végzett hosszú munka rontja a szemet. Ezért időnként ajánlott kisebb szünet tartása, melyekkel ezek a panaszok csökkenthetők. A légkondicionáló az allergiás betegségeket és felső légúti panaszokat okozhat, ezért ajánlott a kinti hőmérséklet alatt 5-10 fokkal való használat, valamint a légkondicionáló készülékeket időnként tisztítani kell. • • <u>Balesetveszélyek:</u> Az elektromos és elektronikus eszközök nem rendeltetésszerű használata áramütést okozhat. A munkáltató biztosítja az egészségvédelem megőrzése érdekében – a jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállaló részére az alábbiakat: * az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását; * az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésére bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását; * a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök biztosítását; * az előírt védőítal biztosítását; * tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőség biztosítását; * kezdeményezheti a soron kívüli munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálat elvégzését; * tájékoztatást, utasítást, információt kapnia az egészség és biztonság megőrzésével kapcsolatos tudnivalókról; * egészséget vagy biztonságot fenyegető súlyos és közvetlen veszély esetén azonnali tájékoztatást kapjon.
-------------------	--

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Pápai Szakképzési Centrum
Székhelye:	8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.
Munkavégzés helye:	Pápai Szakképzési Centrum Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkáltatói jogokat képviseli:	Kinevezés és megszüntetés: SZC kancellár Igazgató

Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

Munkakör:

Megnevezése:	MŰSZAKI VEZETŐ
FEOR szám:	1419
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	Érettségi és Középfokú szakmai végzettség
A foglalkoztatás jellege:	szellemi
Heti munkaidőkeret:	40 óra

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Igazgató
Követlen beosztottja(i):	Karbantartók, Laboráns, Oktatás Technikus, Gépkocsivezető
Őt helyettesítheti:	Gondnok
Ő helyettesítheti a(z):	Laboráns, Oktatás Technikus, Gépkocsivezető

Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	Az intézmény műszaki karbantartási, javítási és fejlesztési feladataival kapcsolatban előkészít, szervez, biztosít, dokumentál, jelent, javaslatot tesz, beszámoltat. Az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, vagyonhasznosítással kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásával az intézmény rendeltetésszerű működését segíti.
-------------------------------	--

A munkavállaló kötelessége	Gépészeti, épületszerkezeti, villamoshálózati javítások, karbantartások szervezése, ellenőrzése. Berendezés- és bűtorjavítások, karbantartások szervezése, ellenőrzése. Üzemeltetési feladatok ellátásának szervezése, ellenőrzése. Költöztetési, berendezési, szállítási és lomtalanítási feladatok szervezése, ellenőrzése. A felmerülő javítások, karbantartások eszköz- és anyagigényének biztosítása. Az eszközök nem rendeltetésszerű használatát kivizsgálja. Kis és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, nyilvántartása, üzemeltetése, javíttatása. Feleslegessé vált, vagy használhatatlan eszközök selejtezésében, értékesítésében részvétel. Éves karbantartási tervek elkészítésében részvétel. Selejtezés és leltár lebonyolításában részvétel. Nagyobb karbantartások, felújítások ellenőrzése, napló követése, számlák igazolása. Az elvégzett munka mennyiségi és minőségi átvétele. Az elvégzett munkák, felhasznált anyagok dokumentálása. Munkaértekezletet tart. Hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkájának irányítása, szervezése, ellenőrzése. Munkaidő beosztás, helyettesítés megoldása. Tűz- és munkavédelmi előírások betartatása, balesetveszélyes körülmények felszámolása. A területet érintő beszerzések, versenyeztetések dokumentációjának elkészítésében részvétel, javaslattétel, műszaki előkészítő munka végzése. A területi hatáskörébe tartozó szervezeti egység felépítésére, munkaszervezésére javaslattétel. Beszerzések, megrendelt munkák, szolgáltatások átvétele műszaki és költség elszámolási szempontból. Fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik a munkák elvégzéséről, figyelembe véve a költséghatékonyságot és a költségvetési keretet. Rendkívüli esemény, rendkívüli időjárás esetén elvégzi az előírás szerinti feladatokat, hatáskörében alkalmazza a szükséges eszközöket. Rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése. Informatikai pályázatokban, beszerzésekben együttműködik a rendszergazdával. Az iskola informatikai rendszerének karbantartásában részvétel. Munkavédelmi oktatáson részvétel. Munkavédelmi szemléken részvétel. Munkavédelmi, tűzvédelmi felszerelések, eszközök biztosítása, beszerzése, javíttatása, karbantartása. Baleseti kivizsgáláson részvétel. Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartatása, betartatása.
-----------------------------------	---

Felelős	<i>Javaslattevő a vezető felé a technikai dolgozók minősítéséről, jutalmazásáról, felmentéséről, felelősségre vonásáról. Munkakörével kapcsolatban szóban vagy írásban véleményez, javaslatot tesz, észrevételez.</i>
Munkakörülmények	<i>A munkáltató biztosítja az egészségvédelem megőrzése érdekében a jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállaló részére az alábbiakat:</i> <i>az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását;</i> <i>az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésre bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását;</i> <i>a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök biztosítását;</i> <i>az előírt védőítal biztosítását;</i> <i>tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőség biztosítását;</i> <i>kezdeménnyezheti a soron kívüli munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálat elvégzését;</i> <i>tájékoztatást, utasítást, információt kapnia az egészség és biztonság megőrzésével kapcsolatos tudnivalókról;</i> <i>egészséget vagy biztonságot fenyegető súlyos és közvetlen veszély esetén azonnali tájékoztatást kapjon.</i>

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Pápai Szakképzési Centrum
Székhelye:	8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.
Munkavégzés helye:	Pápai Szakképzési Centrum Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkáltatói jogokat képviseli:	Kinevezés és megszüntetés: SZC kancellár Igazgató

Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

Munkakör:

Megnevezése:	KARBANTARTÓ
FEOR szám:	3139
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	érettségi, középfokú végzettség
A foglalkoztatás jellege:	fizikai
Heti munkaidőkeret:	40 óra

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Műszaki vezető
Követlen beosztottja(i):	nincs
Őt helyettesítheti:	Karbantartó munkakörben dogozó munkavállalók
Ő helyettesítheti a(z):	Karbantartó munkakörben dogozó munkavállalók

Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	Általános karbantartási munkák elvégzése, naplózása az iskola valamennyi épületében.
-------------------------------	--

A munkavállaló kötelessége	Villanyszerelési munkák elvégzése, naplózása. Gépészeti munkák elvégzése, naplózása. Fűtés karbantartási munkák elvégzése, naplózása. Fűtés szezonális előkészítési munkák elvégzése, naplózása. Vizes szerelvények felügyelete, naplózása. Az elvégzendő munkákhoz a szükséges anyagok, eszközök felmérése, igénylése. Bútorjavítási munkák elvégzése, naplózása. Nem szakmájába tartozó munkák segítése segédmunkásként. Egyéb utasított munkák elvégzése, naplózása. Berendezési, területrendezési, szállítási munkák segítése. Selejtezési, lomtalanítási, megsemmisítési munkák segítése. Kertgondozási munkák elvégzése, naplózása. Vízvezető rendszer karbantartási munkák elvégzése, naplózása. Csatornatisztítás lapostetőn 1 emelet magasságig. Rovar és rágcsálóirtási munkák elvégzése, naplózása. Karbantartási terv készítésének segítése. Károk, sérülések, rongálások, elhasználódások jelentése. Gazdaságosságra, takarékosagra vonatkozó javaslat készítése. Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása, betartatása. Munkavédelmi oktatáson részvétel.
Felelős	Az alapvető feladatainak elvégzéséért, kötelességeinek betartásáért. Felelős az intézmény és berendezései állagának, működőképességének megőrzéséért, ellenőrzéséért. Felelős a biztonságos munkavégzésért, saját és társai testi épségéért. Felelős a gazdaságos munkavégzésért. Felelős a környezetébe tartozó terület tisztaságáért.
Munkakörülmények	A munkáltató biztosítja az egészségvédelem megőrzése érdekében a jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállaló részére az alábbiakat: • az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását; • az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésére bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását; • a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök biztosítását; • az előírt védőítal biztosítását; • tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőség biztosítását; • kezdeményezheti a soron kívüli munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálat elvégzését; • tájékoztatást, utasítást, információt kapnia az egészség és biztonság megőrzésével kapcsolatos tudnivalókról;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• <i>egészséget vagy biztonságot fenyegető súlyos és közvetlen veszély esetén azonnali tájékoztatást kapjon;</i> |
|--|--|

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Pápai Szakképzési Centrum
Székhelye:	8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.
Munkavégzés helye:	Pápai Szakképzési Centrum Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkáltatói jogokat képviseli:	Kinevezés és megszüntetés: SZC kancellár Igazgató

Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

Munkakör:

Megnevezése:	GÉPKOCSIVEZETŐ, KARBANTARTÓ
FEOR szám:	3623
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	Középfokú szakmai végzettség
A foglalkoztatás jellege:	fizikai
Heti munkaidőkeret:	40 óra

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Műszaki vezető
Követlen beosztottja(i):	nincs
Őt helyettesítheti:	Műszaki vezető
Ő helyettesítheti a(z):	Laboráns

Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	Anyag- és személyszállítás, járműpark gondozás. Általános karbantartási munkák elvégzése, naplózása az iskola valamennyi épületében.
-------------------------------	---

A munkavállaló kötelessége	<i>Igényelt eszközök, alapanyagok beszerzése.</i> <i>Beszerzett anyagok mennyiségi és minőségi ellenőrzése, átadásig azok felelős tárolása.</i> <i>Járművek használata beszerzéshez, anyag- és személyszállításához.</i> <i>Járművek állapotának ellenőrzése, jelentése. Menetlevelek vezetése, leadása. Járműpapírok érvényességének felügyelete, érvényesítése.</i> <i>Egyéb utasított munkák elvégzése.</i> <i>Berendezési, területrendezési, szállítási munkák segítése.</i> <i>Selejtezési, lomtalanítási, megsemmisítési munkák segítése.</i> <i>Károk, sérülések, rongálások, elhasználódások jelentése.</i> <i>Gazdaságosságra, takarékosagra vonatkozó javaslat készítése.</i> <i>Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása, betarttatása.</i> <i>Munkavédelmi oktatáson részvétel.</i> <i>Nem szakmájába tartozó munkák segítése segédmunkásként</i> <i>Villanyszerelési munkák elvégzése, naplózása.</i>
Felelős	<i>Felelős az iskola járműveinek műszaki állapotáért, biztonságos üzemeltetéséért.</i> <i>Felelős a szállított eszközökért és személyekért.</i> <i>Felelős a biztonságos munkavégzésért, saját és társai testi épségéért.</i> <i>Felelős a gazdaságos munkavégzésért.</i> <i>Felelős a környezetébe tartozó terület tisztaságáért.</i>
Munkakörülmények	<i>A munkáltató biztosítja az egészségvédelem megőrzése érdekében a jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállaló részére az alábbiakat:</i> <i>• az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását;</i> <i>• az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésére bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását;</i> <i>• a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök biztosítását;</i> <i>• az előírt védőital biztosítását;</i> <i>• tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőség biztosítását;</i> <i>• kezdeményezheti a soron kívüli munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálat elvégzését;</i> <i>• tájékoztatást, utasítást, információt kapnia az egészség és biztonság megőrzésével kapcsolatos tudnivalókról;</i> <i>• egészséget vagy biztonságot fenyegető súlyos és közvetlen veszély esetén azonnali tájékoztatást kapjon.</i>

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Pápai Szakképzési Centrum
Székhelye:	8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.
Munkavégzés helye:	Pápai Szakképzési Centrum Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkáltatói jogokat képviseli:	Kinevezés és megszüntetés: SZC kancellár Igazgató

Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

Munkakör:

Megnevezése:	OKTATÁSTECHNIKUS
FEOR szám:	3410
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	Érettségi, középfokú szakmai végzettség
A foglalkoztatás jellege:	szellemi
Heti munkaidőkeret:	40 óra

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Műszaki vezető
Követlen beosztottja(i):	nincs
Őt helyettesítheti:	Laboráns, Műszaki vezető
Ő helyettesítheti a(z):	Laboráns

Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	Az oktatás informatikai és digitális területen történő segítése, az ehhez szükséges eszközök nyilvántartása, karbantartása, üzemeltetése.
-------------------------------	---

A munkavállaló kötelessége	Informatikai, irodai eszközök nyilvántartása, ellenőrzése, karbantartása, selejtezése. Javításukhoz javaslat készítése. Irodatechnikai munkák elvégzése, a tanárok, dolgozók segítése ezen a területen. Informatikai és digitális eszközök üzemeltetésének felügyelete, biztosítása. A digitális oktatás fejlődéséhez szükséges fejlesztésekhez javaslat készítése. Az iskola belső hálózatának karbantartása, fejlesztése, üzemeltetése. Médiatartalmak készítése, rendezése, tárolása és biztosítása. Rendezvények hangosítása, az ehhez szükséges eszközök biztosítása. Az elvégzendő munkákhoz a szükséges anyagok, eszközök felmérése, igénylése. Nem szakmájába tartozó munkák segítése segédmunkásként. Egyéb utasított munkák elvégzése. Berendezési, területrendezési, szállítási munkák segítése. Selejtezési, lomtalanítási, megsemmisítési munkák segítése. Karbantartási terv készítésének segítése. Károk, sérülések, rongálások, elhasználódások jelentése. Gazdaságosságra, takarékosagra vonatkozó javaslat készítése. Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása, betartatása. Munkavédelmi oktatáson részvétel.
Felelős	Az alapvető feladatainak elvégzéséért, kötelességeinek betartásáért. Felelős az intézmény és berendezései állagának, működőképességének megőrzéséért, ellenőrzéséért. Felelős a biztonságos munkavégzésért, saját és társai testi épségéért. Felelős a gazdaságos munkavégzésért. Felelős a környezetébe tartozó terület tisztaságáért.
Munkakörülmények	A munkáltató biztosítja az egészségvédelem megőrzése érdekében a jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállaló részére az alábbiakat: • az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását; • az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésére bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását; • a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök biztosítását; • az előírt védőítal biztosítását; • tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőség biztosítását; • kezdeményezheti a soron kívüli munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálat elvégzését; • tájékoztatást, utasítást, információt kapnia az egészség és biztonság megőrzésével kapcsolatos tudnivalókról;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"><i>egészséget vagy biztonságot fenyegető súlyos és közvetlen veszély esetén azonnali tájékoztatást kapjon.</i> |
|--|--|

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Pápai Szakképzési Centrum
Székhelye:	8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.
Munkavégzés helye:	Pápai Szakképzési Centrum Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkáltatói jogokat képviseli:	Kinevezés és megszüntetés: SZC kancellár Igazgató

Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

Munkakör:

Megnevezése:	GONDNOK
FEOR szám:	5243
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	Középfokú szakmai végzettség
A foglalkoztatás jellege:	szellemi
Heti munkaidőkeret:	40 óra

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Igazgató
Követlen beosztottja(i):	Takarítók, portások
Öt helyettesítheti:	Műszaki Vezető
Öt helyettesítheti a(z):	Műszaki Vezető, portások

Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	Az intézmény négy telephelyén a gondnoki feladatokat végzi.
A munkavállaló kötelessége	Berendezés- és bűtorjavítások, karbantartások szervezése, ellenőrzése. Üzemeltetési feladatok ellátásának szervezése, ellenőrzése. Költöztetési, berendezési, szállítási és lomtalanítási feladatok szervezése, ellenőrzése. A felmerülő javítások, karbantartások eszköz- és anyagigényének biztosítása. Feleslegessé vált, vagy használhatatlan eszközök selejtezésében, értékesítésében részvétel. Éves karbantartási tervek elkészítésében részvétel. Selejtezés és leltár lebonyolításában részvétel.

	<i>Eszközök, berendezések, helyiségek állagmegóvását, a rendet és a tisztaságot biztosítja.</i> <i>Fűtés felügyelete, temperáló vagy pótűtés kérése.</i> <i>Energiafogyasztást ellenőrzi számlák alapján.</i> <i>Munkaértekezletet tart.</i> <i>Hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkájának irányítása, szervezése, ellenőrzése. Munkaidő beosztás, helyettesítés megoldása.</i> <i>Tűz- és munkavédelmi előírások betartatása, balesetveszélyes körülmények felszámolása.</i> <i>A területi hatáskörébe tartozó szervezeti egység felépítésére, munkaszervezésére javaslattevés.</i> <i>Fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik a munkák elvégzéséről, figyelembe véve a költséghatékonyságot és a költségvetési keretet.</i> <i>Rendkívüli esemény, rendkívüli időjárás esetén elvégzi az előírás szerinti feladatokat, hatáskörében alkalmazza a szükséges eszközöket.</i> <i>Rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése.</i> <i>Munkavédelmi oktatáson részvétel.</i> <i>Munkavédelmi szemléken részvétel. Hiányosságok pótlása.</i> <i>Munkavédelmi, tűzvédelmi felszerelések, eszközök biztosítása, beszerzése, javíttatása, karbantartása.</i> <i>Munkavédelmi oktatásokat és dokumentációkat felügyeli.</i> <i>Baleseti kivizsgáláson részvétel.</i> <i>Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása, betartatása.</i> <i>Tűzvédelemmel kapcsolatos megelőző intézkedések tétele.</i>
Felelős	<i>Az alapvető feladatnak elvégzéséért, kötelességeinek betartásáért.</i> <i>.Javaslattevés a vezető felé a technikai dolgozók minőségéről, jutalmazásáról, felmentéséről, felelősségre vonásáról. Munkakörével kapcsolatban szóban vagy írásban véleményez, javaslatot tesz, észrevételez.</i> <i>Felelős az intézmény és berendezései állagának, működőképességének megőrzéséért, ellenőrzéséért.</i> <i>Felelős a biztonságos munkavégzésért, saját és társai testi épségéért.</i> <i>Felelős a gazdaságos munkavégzésért.</i> <i>Felelős a környezetébe tartozó terület tisztaságáért</i> <i>A készletek részletes mennyiségi és értékbeni nyilvántartása az készletnyilvántartó program használatával,</i> <i>Raktári készlet figyelemmel kísérése;</i> <i>Bejövő áruk fogadása, tételes átvétele,</i> <i>Áruk kiadása, tételes bizonylat kiállítása</i> <i>Magister-es felületen történő igények rögzítése,</i>

Munkakörülmények	<i>A munkáltató biztosítja az egészségvédelem megőrzése érdekében a jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállaló részére az alábbiakat:</i> • az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását; • az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésére bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását; • a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök biztosítását; • az előírt védőítal biztosítását; • tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőség biztosítását; • kezdeményezheti a soron kívüli munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálat elvégzését; • tájékoztatást, utasítást, információt kapnia az egészség és biztonság megőrzésével kapcsolatos tudnivalókról; • egészséget vagy biztonságot fenyegető súlyos és közvetlen veszély esetén azonnali tájékoztatást kapjon.
------------------	---

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Pápai Szakképzési Centrum
Székhelye:	8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.
Munkavégzés helye:	Pápai Szakképzési Centrum Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkáltatói jogokat képviseli:	Kinevezés és megszüntetés: SZC kancellár Igazgató

Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

Munkakör:

Megnevezése:	TAKARÍTÓ
FEOR szám:	9112
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	Alapfokú végzettség.
A foglalkoztatás jellege:	fizikai
Heti munkaidőkeret:	40 óra

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Gondnok
Követlen beosztottja(i):	nincs
Őt helyettesítheti:	Takarító munkakört ellátó munkavállalók
Ő helyettesítheti a(z):	Takarító munkakört ellátó munkavállalók

Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	Munkavégzés helye: Várpalota, Szent István u. 1. Délelőtti takarítói feladatokat lát el. Minden szünet után végigjárja az épületet, felsöpör, szükség esetén felmos a folyosókon. Ellenőrzi a WC-k, mosdók állapotát. Elvégzi a mosási feladatokat: törölközők, konyharuhák, tanulók mezei, függönyök esetenkénti, illetve éves nagytakarításkor mosásuk, vasalásuk. Mosoda helyiségének takarítása, rendben tartása, Digitális Alkotóműhely takarítása. Ha szükséges, a portán helyettesít. Részt vesz az udvar takarításában. Helyettesítés során az intézmény más épületeinek és területeinek takarítása.
-------------------------------	--

A munkavállaló kötelessége	Munkaterületén a munkát egyedül köteles végezni. Ha a munka úgy kívánja, vasárnap és ünnepnap is köteles munkát végezni a Munka Törvénykönyvében biztosított jogok betartása mellett. Az öltözőben a munkába állás előtt és után, az öltözködés idejére, valamint az étkezési időben tartózkodhat. Betartja a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokat, részt vesz a munkavédelmi oktatáson. Betartja a társadalmi tulajdon védelmét biztosító rendelkezéseket. A tantermekben, vagy az épület bármely részében talált tárgyat leadja az iskola titkárságán.
Felelős:	Az alapvető feladatnak elvégzéséért, kötelességeinek betartásáért. Felelős az intézmény és berendezései állagának, működőképességének megőrzéséért, ellenőrzéséért. Felelős a biztonságos munkavégzésért, saját és társai testi épségéért. Felelős a gazdaságos munkavégzésért. Felelős a környezetébe tartozó terület tisztaságáért.
Munkakörülmények:	• Munkája elvégzéséhez rendelkezik a megfelelő takarító eszközökkel, valamint havonta kap megfelelő mennyiségű tisztítószer, fertőtlenítőszer, törölkendőt, szivacsot, mosószert, öblítőt. • A munkáltató biztosítja az egészségvédelem megőrzése érdekében – a jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállalók részére az alábbiakat: • - az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását; • - az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésére bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását; • - a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök biztosítását; • - az előírt védőital biztosítását; • - tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőség biztosítását; • - kezdeményezheti a soron kívüli munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálat elvégzését; • - tájékoztatást, utasítást, információt kapnia az egészség és biztonság megőrzésével kapcsolatos tudnivalókról; • - egészséget vagy biztonságot fenyegető súlyos és közvetlen veszély esetén azonnali tájékoztatást kapjon.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Pápai Szakképzési Centrum
Székhelye:	8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.
Munkavégzés helye:	Pápai Szakképzési Centrum Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkáltatói jogokat képviseli:	Kinevezés és megszüntetés: SZC kancellár Igazgató

Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

Munkakör:

Megnevezése:	PORTÁS
FEOR szám:	9111
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	Alapfokú végzettség
A foglalkoztatás jellege:	fizikai
Heti munkaidőkeret:	40 óra

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Gondnok
Követlen beosztottja(i):	nincs
Őt helyettesítheti:	Portás munkakört ellátó munkavállalók
Ő helyettesítheti a(z):	Portás munkakört ellátó munkavállalók

Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	Munkavégzés helye: Várpalota, Szent István u. 1. portaszolgálat teljesítése délelőtti és délutáni váltott műszakban. Az iskolába érkező külső személyeket útbaigazítja, az iskola nyitásakor és zárásakor kezeli a riasztó berendezést. Délutános műszak végén ellenőrzi az épületen belül, hogy nem égne-e a villanyok, az ablakok zárva vannak-e, bezárja a szükséges ajtókat, távozás után élesíti a riasztót. Műszakja letelte után a szolgálat átadását vagy átvételét az eseménynaplóba bevezeti. Kezeli a jelenléti íveket, hónap végén a gazdasági irodában leadja. Kezeli a portáshelyiségben elhelyezett kulcsokat, nyilvántartást vezet a kulcsokat átvevő-átadó dolgozókról. Kezeli az intézeti telefont.
-------------------------------	---

A munkavállaló kötelessége	<i>Munkaidő alatt csak az iskola ügyeivel foglalkozhat. A portás helyiséget és a bejárat előterét tisztán tartja. Tűz, behatolás, vagy más rendkívüli esemény alkalmával értesíti szükség szerint: a rendőrséget, a tűzoltóságot vagy a mentőket. Ezzel egyidejűleg az alábbi iskolai vezetőket: igazgató, igazgatóhelyettes, gondnok. Bombariadó esetén, ha a jelzés a portán keresztül érkezik, maradéktalanul értesíti az igazgatót, vagy annak távolléte esetén az igazgatóhelyettest. Biztosítja az intézményi tulajdon védelmét.</i>
Felelős:	<i>Az alapvető feladatnak elvégzéséért, kötelességeinek betartásáért. Felelős az intézmény és berendezései állagának, működőképességének megőrzéséért, ellenőrzéséért. Felelős a biztonságos munkavégzésért, saját és társai testi épségéért. Felelős a gazdaságos munkavégzésért. Felelős a környezetébe tartozó terület tisztaságáért..</i>
Munkakörülmények:	• Munkavégzéséhez a megfelelő eszközök rendelkezésére állnak. Havonta tisztító-, és fertőtlenítőszeret kap munkaterülete tisztántartásához. • • A munkáltató biztosítja az egészségvédelem megőrzése érdekében – a jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállalók részére az alábbiakat: • - az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását; • - az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésére bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását; • - a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök biztosítását; • - az előírt védőítal biztosítását; • - tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőség biztosítását; • - kezdeményezheti a soron kívüli munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálat elvégzését; • - tájékoztatást, utasítást, információt kapnia az egészség és biztonság megőrzésével kapcsolatos tudnivalókról; • - egészséget vagy biztonságot fenyegető súlyos és közvetlen veszély esetén azonnali tájékoztatást kapjon.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Pápai Szakképzési Centrum
Székhelye:	8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.
Munkavégzés helye:	Pápai Szakképzési Centrum Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkáltatói jogokat képviseli:	Kinevezés és megszüntetés: SZC kancellár Igazgató

Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

Munkakör:

Megnevezése:	ISKOLATITKÁR
FEOR szám:	3910
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	Érettségi és középfokú szakmai végzettség
A foglalkoztatás jellege:	szellemi
Heti munkaidőkeret:	40 óra

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Igazgató
Követlen beosztottja(i):	nincs
Őt helyettesítheti:	Iskolatitkár munkakört ellátó munkavállalók
Ő helyettesítheti a(z):	Iskolatitkár munkakört ellátó munkavállalók

Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	
-------------------------------	--

A munkavállaló kötelessége	• Kezeli és naprakész állapotban tartja a dolgozók személyi nyilvántartását. • A dolgozók adatainak nyilvántartása a törvényi előírásoknak megfelelően. • A továbbtanuló dolgozók távollétét nyilvántartja. • A dolgozók továbbképzésének nyilvántartása. • A dolgozók évi szabadságának nyilvántartása. • A Közigazgatási állásportálon meghirdeti a közalkalmazotti álláshelyeket. • Dolgozói létszámmal kapcsolatos statisztikát elkészíti. • Gondoskodik a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról, annak megszervezéséről. • Nyugdíj előkészítéssel kapcsolatos teendőket ellátja. • A tanulói és dolgozói fegyelmi eljárások adminisztratív teendőit ellátja (azokon részt vesz, szülőket értesíti a fegyelmi tárgyalás időpontjáról, jegyzőkönyvet készít, a határozatokat nyilvántartja). • A foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő feladatok nyilvántartása. • Adatot szolgáltat a fenntartó felé a betöltetlen álláshelyekről. • A KIR és KRÉTA rendszer kezelése, alkalmazottak nyilvántartása. • A foglalkoztatási jogviszony megszüntetését, létesítését a fenntartó felé jelenti. • Az igazgató határidős kötelezettségeit nyilvántartja. • Negyedévente elkészíti a foglalkoztatás-egészségügy számára a teljesítés igazolást. • Minden hónap 5-ig elkészíti a sportcsarnok teljesítési igazolását. • Az iskola központi e-mail címéről továbbítja a levelek. • Nyugdíjas továbbfoglalkoztatás ügyintézése. • Pedagógus minősítés jelentkeztetése. • Az OKTIG rendszerből kiállítható pedagógusigazolás • Felnőttképzésekről tájékoztatást és jelentkezési lapot adni, jelentkezési lapjait összegyűjteni.
Felelős:	Munkakör alapvető feladataiért
Munkakörülmények:	• <u>Egészségügyi kockázat:</u> A túlnyomórészt ülő munka megterheli a gerincet, keringést, belső szerveket. A monitor előtt végzett hosszú munka rontja a szemet. Ezért időnként ajánlott kisebb szünet tartása, melyekkel ezek a panaszok csökkenthetők. • <u>Balesetveszélyek:</u> Az elektronikus eszközök nem rendeltetésszerű használata áramütést okozhat. A papírlappal el lehet vágni a kezét használat közben.

A munkáltató biztosítja az egészségvédelem megőrzése érdekében – a jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállaló részére az alábbiakat:

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását;
- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésére bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását;
- a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök biztosítását;
- az előírt védőital biztosítását;
- tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőség biztosítását;
- kezdeményezheti a soron kívüli munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálat elvégzését;
- tájékoztatást, utasítást, információt kapnia az egészség és biztonság megőrzésével kapcsolatos tudnivalókról;
- egészséget vagy biztonságot fenyegető súlyos és közvetlen veszély esetén azonnali tájékoztatást kapjon.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Pápai Szakképzési Centrum
Székhelye:	8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.
Munkavégzés helye:	Pápai Szakképzési Centrum Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkáltatói jogokat képviseli:	Kinevezés és megszüntetés: SZC kancellár
	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

Munkakör:

Megnevezése:	ISKOLATITKÁR (TANULÓNYILVÁNTARTÓ)
FEOR szám:	3910
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	Érettségi és középfokú szakmai végzettség
A foglalkoztatás jellege:	szellemi
Heti munkaidőkeret:	40 óra

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Igazgató
Követlen beosztottja(i):	nincs
Őt helyettesítheti:	Iskolatitkár munkakört ellátó munkavállalók
Ő helyettesítheti a(z):	Iskolatitkár munkakört ellátó munkavállalók

Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	Az intézmény tanulói ügyeinek adminisztrációja
-------------------------------	--

A munkavállaló
kötelessége

- **A tanulói adatok naprakész nyilvántartása:**
- Tanulók személyes és tanügyi adatainak a nyilvántartása, a változások adminisztrálása, kilépések, belépések, osztályváltások öt munkanapon belüli adminisztrálása:
 - a KRÉTA rendszerben
 - a KIR rendszerben
 - a beírási naplóban
- és a belső (statisztikákhoz és kimutatásokhoz szükséges) adatbázisban
- Kilépéskor és belépéskor a befogadó nyilatkozat intézése tanköteles tanulók esetében
- Tanulók kollégiumi jogviszony nyilvántartása a KIR-ben, a Krétában és a belső adatbázisban
- Tanulók gyakorlati helyének nyilvántartása, és a kapcsolódó dokumentumok rendszerezése
- Tanulók SNI/BTM adatainak nyilvántartása, és a kapcsolódó dokumentumok rendszerezése
- A tanulók szintvizsga, ágazati vizsga igazolásainak rendszerezése, megőrzése, kiadása
- Kréta rendszerben az osztály/csoportbesorolások tanév elején
- Kréta rendszerben a gondviselői adatok rögzítése és frissítése

- **A tanulók diákigazolványához kapcsolódó feladatok:**
- A diákigazolvány rendelő lapok bekérése, rendszerezése
- A diákigazolványok megrendelése, a megérkezett igazolványok kiosztása
- Az intézmény számára az adott tanévre vonatkozó érvényesítő matrica megrendelése
- A matricák kiosztása, a kiosztott matricasorszámok diákigazolványhoz való hozzárendelése papír alapon is és az OKTIG rendszerben is.
- A leszámolt diákok igazolványának érvénytelenítése az OKTIG rendszerben
- Az elvesztett/megrongálódott igazolványok és matricák visszavonása és pótlása

- **A tanulók, szülők és pedagógusok által kért igazolások:**
- Tanulói jogviszony igazolás kiállítása (általános, családi pótlékos, árvasági és egyéb vállalati nyomtatványokon)
- Az OKTIG rendszerből kiállítható utazási igazolás a gyakorlati helyre

- **Jelentések, adatszolgáltatások:**
- Havonta a ki és belépőket tartalmazó táblázat elküldése a tagintézmény-vezetőnek

	• <i>Havonta a belső adatbázis létszámokat tartalmazó táblázat elküldése a szakképzési centrum oktatási referensének.</i> • <i>Havonta a gyakorlati hellyel rendelkező kilépőket elküldeni a kamarának</i> • <i>ISZIIR-hez az összes szintvizsgázó tanuló adatainak a feltöltése</i> • <i>Minden egyéb diákokkal kapcsolatos előre nem tervezhető adatszolgáltatás</i> • Statisztikák: • <i>Október 1.-es országos statisztika</i> • <i>Félévi intézményi statisztika</i> • <i>Félévi lemorzsolódásos országos statisztika</i> • <i>Év végi intézményi statisztika</i> • <i>Év végi lemorzsolódásos statisztika</i> • Országos mérések: • <i>Országos kompetencia mérés területén a résztvevő diákok adatainak a megadása, mérési azonosító generálása, a mérés lebonyolításának adminisztratív támogatása</i> • <i>Országos NETFIT méréshez a mérés területén a tanulók adatainak a megadása, mérési azonosító generálása</i> • <i>Egyéb pályázatokhoz köthető mérések adminisztratív támogatása (pl. GINOP)</i> • Oktatókkal kapcsolatos feladatok, adatszolgáltatások: • <i>Az osztályuk névsoráról, személyes adatokról lista szerkesztése és nyomtatása (átadás-átvételhez, fogorvoshoz, kiránduláshoz, egyéb)</i> • <i>Már leszámolt tanulók adatainak kikeresése</i> • <i>Tanulók csoportbesorolásainak a javítása</i> • <i>Előző éves érdemjegyek, átlagok szűrése, kiadása kérésre</i> • <i>Év végi bizonyítványok tárolása, átvetetése</i> • Irattárral kapcsolatos feladatok: • <i>Itt ragadt bizonyítványok felkutatása és kiadása</i> • <i>Osztálytalálkozókhoz osztálynaplók előkeresése</i> • <i>Végzős osztályok osztálynaplói, törzskönyvei és beírási naplói</i> • <i>A vizsgadokumentáció rendszerezése, megfelelő anyag postázása a Törzslapnyilvántartó felé</i> • A beiratkozással kapcsolatos feladatok: • <i>A beérkező felvételi adatlapokból az adatok saját adatbázisba történő rögzítése, az adatlapok rendszerezése, megőrzése</i>
--	--

	• <i>A jelentkezők tanulmányi adatainak begyűjtése, rendszerezése, rangsorba állítása, ideiglenes felvételi jegyzék elkészítése</i> • <i>A KIFIR felületéről letöltött egyeztetett felvételi jegyzékből a szakmankénti táblázat elkészítése</i> • <i>A felvételi kiértékelést megszerkesztése és kiküldése a felvett és az elutasított jelentkezőknek és az általános iskoláknak is</i> • <i>Az orvosi alkalmasságiról és a motivációs beszélgetésről, a jelentkezők kiértékelése</i> • <i>A beiratkozást megszervezése, a személyes adatok ellenőrzése, gondviselői adatok felvétele, befogadó nyilatkozatok összegyűjtése, kitöltése, visszaküldése az általános iskoláknak</i> • <i>A felvételtől kiértékelni őket, a felvételt megszervezni, az iratokat, bizonyítványokat lefénymásolni, megőrizni</i>
Felelős:	<i>Az alapvető feladatok elvégzéséért, kötelességeinek betartásáért.</i> <i>Felelős az intézmény és berendezései állagának, működőképességének megőrzéséért, ellenőrzéséért.</i> <i>Felelős a biztonságos munkavégzésért, saját és társai testi épségéért.</i> <i>Felelős a gazdaságos munkavégzésért.</i> <i>Felelős a környezetébe tartozó terület tisztaságáért.</i>
Munkakörülmények:	• <u>Egészségügyi kockázat:</u> <i>A túlnyomórészt ülő munka megterheli a gerincet, keringést, belső szerveket. A monitor előtt végzett hosszú munka rontja a szemet. Ezért időnként ajánlott kisebb szünet tartása, melyekkel ezek a panaszok csökkenthetők.</i> • <u>Balesetveszélyek:</u> <i>Az elektronikus eszközök nem rendeltetésszerű használata áramütést okozhat. A papírlappal el lehet vágni a kezét használat közben.</i> <i>A munkáltató biztosítja az egészségvédelem megőrzése érdekében – a jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállaló részére az alábbiakat:</i> • <i>az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre</i>

	vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását; • az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésére bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását; • a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök biztosítását; • az előírt védőítal biztosítását; • tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőség biztosítását; • kezdeményezheti a soron kívüli munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálat elvégzését; • tájékoztatást, utasítást, információt kapnia az egészség és biztonság megőrzésével kapcsolatos tudnivalókról; • egészséget vagy biztonságot fenyegető súlyos és közvetlen veszély esetén azonnali tájékoztatást kapjon.
--	--

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Pápai Szakképzési Centrum
Székhelye:	8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.
Munkavégzés helye:	Pápai Szakképzési Centrum Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkáltatói jogokat képviseli:	Kinevezés és megszüntetés: SZC kancellár Igazgató

Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

Munkakör:

Megnevezése:	ISKOLATITKÁR
FEOR szám:	4111
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	Érettségi és középfokú szakmai végzettség
A foglalkoztatás jellege:	szellemi
Heti munkaidőkeret:	40 óra

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Igazgató
Követlen beosztottja(i):	nincs
Őt helyettesítheti:	Iskolatitkár munkakört ellátó munkavállalók
Ő helyettesítheti a(z):	Iskolatitkár munkakört ellátó munkavállalók

Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	Az intézményi ügyvitel szervezése, adminisztratív végrehajtása.
-------------------------------	---

A munkavállaló kötelessége	• <i>Posta kezelése, továbbítása, beérkező számlák átadása gazdasági ügyintéző részére.</i> • <i>Bejövő és kimenő levelek , dokumentumok,kérelmek, iktatása, irattározása.</i> • <i>Határozatok elkészítése:</i> • <i>SNI,BTMN felmentések óralátogatás alól,gyógytestnevelés ,mindennapos testnevelés heti 2 órája alól</i> • <i>érettségi és előrehozott érettségi felmentési határozatok , egyéni tanrend határozatok</i> • <i>Felmentések rögzítése KRÉTA rendszerben.</i> • <i>Kollégiumi határozatok elkészítése</i> • <i>Jellemzések elkészítése: Gyermekjóléti Szolgálat felé</i> • <i>Hiányzások jelzése, kiértékelés: Szülőnek, Gyermekjóléti szolgálatnak Családtámogatás Osztály részére</i> • <i>Hiányzások nyilvántartása</i> • <i>Vizsgálati kérelmek továbbítása levelezés Pedagógiai Szakszolgálat részére</i> • <i>Osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, javító vizsga jegyzőkönyvek elkészítése,</i> • <i>Vizsgakiértékelések</i> • <i>Iskolai közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos ügyintézés</i> • <i>Utazási utalványok kiállítása a dolgozók részére</i> • <i>Minősítési eljárás esetén előkészítés szervezés</i> • <i>Reprezentáció</i> • <i>Magyar Államkincstártól érkező megkeresések régi tanuló jogviszonyokról 15 munkanapon belüli megválaszolása</i> • <i>Magánszemélyek megkeresésére saját jogviszonyokról, végzettségükről igazolás kiállítása</i>
Felelős:	<i>Az alapvető feladatnak elvégzéséért, kötelességeinek betartásáért. Felelős az intézmény és berendezései állagának, működőképességének megőrzéséért, ellenőrzéséért. Felelős a biztonságos munkavégzésért, saját és társai testi épségéért. Felelős a gazdaságos munkavégzésért. Felelős a környezetébe tartozó terület tisztaságáért.</i>
Munkakörülmények:	• <u><i>Egészségügyi kockázat:</i></u> <i>A túlnyomórészt ülő munka megterheli a gerincet, keringést, belső szerveket. A monitor előtt végzett hosszú munka rontja a szemet. Ezért időnként ajánlott kisebb szünet tartása, melyekkel ezek a panaszok csökkenthetők.</i> • <u><i>Balesetveszélyek:</i></u> <i>Az elektronikus eszközök nem rendeltetésszerű használata áramütést okozhat. A papírlappal el lehet vágni a kezét használat közben.</i>

A munkáltató biztosítja az egészségvédelem megőrzése érdekében – a jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállaló részére az alábbiakat:

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását;
- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésére bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását;
- a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök biztosítását;
- az előírt védőital biztosítását;
- tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőség biztosítását;
- kezdeményezheti a soron kívüli munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálat elvégzését;
- tájékoztatást, utasítást, információt kapnia az egészség és biztonság megőrzésével kapcsolatos tudnivalókról;
- egészséget vagy biztonságot fenyegető súlyos és közvetlen veszély esetén azonnali tájékoztatást kapjon.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Pápai Szakképzési Centrum
Székhelye:	8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.
Munkavégzés helye:	Pápai Szakképzési Centrum Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkáltatói jogokat képviseli:	Kinevezés és megszüntetés: SZC kancellár
	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

Munkakör:

Megnevezése:	GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ
FEOR szám:	3611
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	Érettségi és középfokú szakmai végzettség
A foglalkoztatás jellege:	szellemi
Heti munkaidőkeret:	40 óra

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Igazgató
Követlen beosztottja(i):	nincs
Őt helyettesítheti:	Gazdasági ügyintéző munkakört ellátó munkavállalók
Ő helyettesítheti a(z):	Gazdasági ügyintéző munkakört ellátó munkavállalók

Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	A területéhez tartozó gazdasági ügyvitel szervezése, végrehajtása, adminisztrációja
-------------------------------	---

A munkavállaló kötelessége	• <i>Beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése:</i> • <i>a ➤ Engedély kérés a tervezett beszerzések megvalósítására</i> • <i>b ➤ Kötelezettségvállalóval való hitelesítés</i> • <i>c ➤ Ellenjegyző aláírásának beszerzése</i> • <i>d ➤ Kötelezettségvállalások nyilvántartása</i> • <i>e ➤ A könyvelési tételek rendezését végrehajtja.</i> • <i>Beérkező számlák analitikus nyilvántartása.</i> • <i>Számlák szakmai teljesítésének biztosítása.</i> • <i>Kiállítja az utalványkísérő lapokat.</i> • <i>Utalványoztat.</i> • <i>Szükség esetén Megrendelő bizonylatot készít a beszerzésekhez, szállítói /partner/ aláírásról gondoskodik.</i> • <i>Pénzügyi ellenjegyzőként aláírási joggal rendelkezik.</i> • <i>A fenntartó Intézménygazdálkodási Csoportjához naponta eljuttatja a számlákat, bizonylatokat.</i> • <i>Időközi, igény szerinti egyeztetés a bejövő számlák teljesített pénzügyi adatairól.</i> • <i>A szállítói, vállalkozói szerződések érvényességének folyamatos követése. Kapcsolattartás a szállítói szerződéses partnerekkel.</i> • <i>Igény esetén új szállítói szerződés megírásának kezdeményezése, megírása.</i> • <i>Aktuális pályázatokkal kapcsolatos időközi egyeztetések a PSZC-vel.</i> • <i>13. Dolgozók, iskolai tanulók leszámolásakor, a személyi leltár alapján egyeztet. A leltárban lévő eszközök áthelyezését nyilvántartásba veszi.</i> • <i>Az iskola tárgyi eszközeiben bekövetkezett változásokról /növekedés/a beérkezett számlák alapján, továbbítja a PSZC munkatársának adatrögzítés céljából.</i> • <i>Az iskolai tárhelyek nevénél történő változásokat, tárhelyek bővítéséről adatot továbbít a PSZC munkatársának adatrögzítés céljából.</i> • <i>Leltári egységenként, eszköz típusonként analitikus /belső/ nyilvántartást vezet a kis-értékű és nagy értékű tárgyi eszközökről.</i> • <i>Egyeztet a tárhelyek felelős személyekkel a változásokat illetően. Folyamatosan gyűjti a kollégák által leadott eszközök áthelyezésére vonatkozó igényt. Az év közti tárhelyek közötti mozgásokat továbbítja a PSZC munkatársának adatrögzítés céljából.</i> • <i>Igény szerinti Időközi, folyamatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése tárgyi eszközök vonatkozásában.</i> • <i>A leltározási és leltárkészítési szabályzat alapján előkészíti az éves leltározáshoz szükséges nyomtatványokat.</i> • <i>Közreműködik az év végi leltározásban, selejtezés előterjesztésében.</i> • <i>Elvégez minden olyan feladatot, melyre felettesétől utasítást kap.</i>
-----------------------------------	--

	A pénz és értékezelési szabályzatban rögzítettek szerint pénztárosi helyettesítés.
Felelős:	Az alapvető feladatának elvégzéséért, kötelességeinek betartásáért. Felelős az intézmény és berendezései állagának, működőképességének megőrzéséért, ellenőrzéséért. Felelős a biztonságos munkavégzésért, saját és társai testi épségéért. Felelős a gazdaságos munkavégzésért. Felelős a környezetébe tartozó terület tisztaságáért.
Munkakörülmények:	<u>Egészségügyi kockázat:</u> A túlnyomórészt ülő munka megterheli a gerincet, keringést, belső szerveket. A monitor előtt végzett hosszú munka rontja a szemet. Ezért időnként ajánlott kisebb szünet tartása, melyekkel ezek a panaszok csökkenthetők. <u>Balesetveszélyek:</u> Az elektronikus eszközök nem rendeltetésszerű használata áramütést okozhat. A papírlappal el lehet vágni a kezét használat közben. A munkáltató biztosítja az egészségvédelem megőrzése érdekében – a jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállaló részére az alábbiakat: - az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását; - az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésére bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását; - a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök biztosítását; - az előírt védőítal biztosítását; - tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőség biztosítását; - kezdemenyezheti a soron kívüli munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálat elvégzését; - tájékoztatást, utasítást, információt kapnia az egészség és biztonság megőrzésével kapcsolatos tudnivalókról; - egészséget vagy biztonságot fenyegető súlyos és közvetlen veszély esetén azonnali tájékoztatást kapjon.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Pápai Szakképzési Centrum
Székhelye:	8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39.
Munkavégzés helye:	Pápai Szakképzési Centrum Faller Jenő Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkáltatói jogokat képviseli:	Kinevezés és megszüntetés: SZC kancellár
	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jele:
Születési név:		

Munkakör:

Megnevezése:	GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ
FEOR szám:	3611
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	Érettségi és középfokú szakmai végzettség
A foglalkoztatás jellege:	szellemi
Heti munkaidőkeret:	40 óra

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Igazgató
Követlen beosztottja(i):	nincs
Őt helyettesítheti:	Gazdasági ügyintéző munkakört ellátó munkavállalók
Ő helyettesítheti a(z):	Gazdasági ügyintéző munkakört ellátó munkavállalók

Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	A területéhez tartozó gazdasági ügyvitel szervezése, végrehajtása, adminisztrációja
-------------------------------	---

A munkavállaló kötelessége	• Engedély kérés a tervezett készpénzes beszerzések megvalósítására • ➤ Kötelezettségvállalóval való hitelesítés • ➤ Ellenjegyző aláírásának beszerzése • ➤ Kötelezettségvállalások nyilvántartása • ➤ A könyvelési tételek rendezését végrehajtja. / vegyes könyvelés / • Kimenő számlák elkészítése, analitikus nyilvántartása • Számlák szakmai teljesítésének biztosítása. • Kiállítja az utalványkísérő lapokat. • Utalványoztat. • Elkészíti a bérleti szerződéseket,/tanterem, tornaterem, gépkocsi bérbeadás/ gondoskodik azok aláírásáról. • Kiállítja a bérbefizetők jelenléti íve, teljesítésigazolása alapján a készpénzes számlákat. • Havonta gondoskodik a továbbszámázandó /víz, villany, fűtési díj, bérleti díjak/ adatainak továbbításáról a PSZC felé, melyről átutalási számlát állítanak ki. • A havi készpénzforgalom bizonylatait felülvizsgálja, kontírozza. • Minden hónap végén összesítő kimutatást, rovatelszámolást készít a 10 ezer forint alatti beszerzésekről. • Minden hónap végén adatszolgáltatást teljesít az elismert tartozásállományról. • A havi bevételekről rovatelszámolást készít. • A készpénz bevételeket, ellátmány maradványt befizeti a központi számlára minden hónap 27-ig. • A kollégiumi szállást igénylőkkel tartja a kapcsolatot, egyeztet az időponttal, férőhellyel kapcsolatban. • Évente egy alkalommal adatot szolgáltat a szállás bevételekről. • Dolgozók, iskolai tanulók leszámolásakor a raktáros által kiszámolt kártérítés összegéről számlát készít, a bevétel befizeti a központi számlára.. • „Erasmus+”, „Határtalanul” pályázat számláit utalványoztatja, teljesítés igazolással látja el, a felvett valutával határidőre elszámol. • Részt vesz az iskolai beiratkozáson. • Közreműködik a munkavállalók be és kiléptetésével kapcsolatos feladatok ellátásában, bekéri az ehhez szükséges dokumentumokat. • Adminisztrálja a munkavállalók havi alapbérét, juttatás, adókedvezményeit. • Munkaszerződések, megbízási szerződések alapján összesítő kimutatásokat készít létszám, bér, statisztikákhoz. • Bérékkel kapcsolatos információk összegyűjtése, ellenőrzése
-----------------------------------	---

	• Munkavállalóknak járó bérek és egyéb juttatások, többletmunka, műszakpótlék, távollétek, szabadságok, jubileumi jutalom kiszámítása, számfejtése. • Utalványlapok érvényesítése, bérszámfejtő lapok, teljesítés igazolások, bérösszesítők készítése bérek kifizetéséhez, utalásához. • Kézi és számítógépes rendszerek –KIRA12C bérszámfejtő program alkalmazásával-nyilvántartás vezetése az alkalmazott jelenlétről, szabadságról és túlórákról a munkavállalóknak járó fizetés és juttatások kiszámítása céljából. • Alkalmazottak fizetése és juttatása kifizetésének előkészítése, ellenőrzése. • Munkaidő-kimutatások, jelenléti ívek, bérszámítások és egyéb információk ellenőrzése a bérelszámolással kapcsolatos eltérések meghatározása és egyeztetése céljából. • Az illetményszámfejtő hely részére elektronikus ill. postai úton kíséreljegyzéssel továbbítani :alkalmazás iratokat, jogviszonyt megszüntető iratokat, távollét jelentés (táppénz, fizetés nélküli szabadság), letiltással kapcsolatos iratok, évközi és éves adónyilatkozatokat a havi illetményszámfejtéshez. • Kapcsolattartás a számfejtő hely ügyintézőjével a folyamatos és zavartalan havi és hóközi illetménykifizetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása havi és éves zárás esetén. • Tanácsadási feladatok ellátása bérszámfejtést érintő kérdésekben munkavállalók, óraadók számára. • GINOP 6.2.3 és GINOP 6.1.3 pályázatok teljesítés igazolások alapján megbízási díjak számfejtése, utalványlap elkészítése , utalásra előkészítése. • Költségtérítések –munkába járás – vizsgáztatások elszámolása nyilvántartása. • Cafetérával kapcsolatos nyilvántartások, számfejtések, kifizetések lebonyolítása. • Tanulók ösztöndíjához kapcsolatos adatok nyilvántartása, számfejtése, kimutatások készítése „Szabóky és Hidas ösztöndíjak kifizetése, utalásra előkészítése, a hatályos jogszabály szerint. • Év végi/évközi munkáltatói igazolások kiállítása (adó, jövedelemigazolás, foglalkoztatói igazolások). • Közreműködik az év végi leltározásban. • Részt vesz az iskolai beiratkozáson • Ellenőrzési tevékenysége: Kiterjed a bizonylatok alaki és tartalmi kellékeinek ellenőrzésére. • Információ szolgáltatás: A felettes utasítása szerint
Felelős:	Az alapvető feladatnak elvégzéséért, kötelességeinek betartásáért. Felelős az intézmény és berendezései állagának, működőképességének megőrzéséért, ellenőrzéséért.

	<i>Felelős a biztonságos munkavégzésért, saját és társai testi épségéért.</i> <i>Felelős a gazdaságos munkavégzésért.</i> <i>Felelős a környezetébe tartozó terület tisztaságáért.</i>
Munkakörülmények:	• <u>Egészségügyi kockázat:</u> A túlnyomórészt ülő munka megterheli a gerincet, keringést, belső szerveket. A monitor előtt végzett hosszú munka rontja a szemet. Ezért időnként ajánlott kisebb szünet tartása, melyekkel ezek a panaszok csökkenthetők. • <u>Balesetveszélyek:</u> Az elektronikus eszközök nem rendeltetésszerű használata áramütést okozhat. A papírlappal el lehet vágni a kezét használat közben. <i>A munkáltató biztosítja az egészségvédelem megőrzése érdekében – a jogszabályban meghatározottak szerint – a munkavállaló részére az alábbiakat:</i> • az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását; • az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésére bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását; • a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök biztosítását; • az előírt védőítal biztosítását; • tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőség biztosítását; • kezdeményezheti a soron kívüli munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági vizsgálat elvégzését; • tájékoztatást, utasítást, információt kapnia az egészség és biztonság megőrzésével kapcsolatos tudnivalókról; • egészséget vagy biztonságot fenyegető súlyos és közvetlen veszély esetén azonnali tájékoztatást kapjon.