

A BGSZC Pestszentlőrinci Technikum Szervezeti és Működési Szabályzata



2023

Tartalom

I.	Általános rendelkezések.....	4
	Az SZMSZ célja, tartalma	4
	Az intézmény azonosító adatai.....	4
	Alaptevékenységként ellátott közfeladatok meghatározása	4
	Jogszabályi háttér	4
II.	Az intézmény szervezeti felépítése	6
	Az intézmény szervezeti felépítése (organogram)	7
III.	A működés rendje	8
	A tanítás rendje	8
	Az oktatók munkarendje	9
	A vezetők munkarendje.....	10
	Az ügyeletes oktatók feladatai	10
	Az intézmény nem oktató munkavállalóinak (iskolatitkár, gazdasági ügyintéző, takarítók, karbantartó) munkarendje	10
1.	<i>Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje</i>	<i>11</i>
2.	<i>A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formái, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai.....</i>	<i>12</i>
	A Szakképzési Centrummal való kapcsolattartás rendje	12
	A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája	12
	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	12
	Oktatók és szülők közötti kapcsolattartás	18
	Oktatók közösségei és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás	18
	Kiadmányozás és képviselet szabályai.....	19
3.	<i>Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje</i>	<i>19</i>
	Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	19
	Az igazgatóhelyettes(ek) akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	19
4.	<i>A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formájai, rendje</i>	<i>20</i>
5.	<i>Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések</i>	<i>20</i>
6.	<i>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</i>	<i>20</i>
	Az intézmény külső kapcsolatai	20
	A kapcsolattartás rendje, formája	21
	A kapcsolattartás felelősei	21
	A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	21
7.	<i>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</i>	<i>22</i>
8.	<i>A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében</i>	<i>22</i>
9.	<i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i>	<i>22</i>
10.	<i>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....</i>	<i>23</i>

11.	<i>Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel.....</i>	25
12.	<i>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....</i>	25
13.	<i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje,.....</i>	25
14.	<i>Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,.....</i>	25
IV.	Egyéb szabályozások	26
15.	<i>Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei</i>	26
16.	<i>A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....</i>	26
17.	<i>A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....</i>	27
18.	<i>Duális képzőhellyel való kapcsolattartás formáit és rendjét,.....</i>	27
19.	<i>A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....</i>	27
20.	<i>A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje.....</i>	28
21.	<i>A szakképző intézmény biztonságos működését biztosító olyan szabályok, amelyek megtartása kötelező a szakképző intézmény területén tartózkodóknak és a szakképző intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.....</i>	28
V.	Záró rendelkezések	29
	<i>A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya</i>	29
	<i>A szervezeti és működési szabályzat módosítása</i>	29
	<i>A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya</i>	29
	<i>Véleményezés rendje</i>	30
	Záradék	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
	Mellékletek	32
1.	<i>A BGSZC Pestszentlőrinci Technikum iratkezelési szabályzata.....</i>	33
2.	<i>A BGSZC Pestszentlőrinci Technikum adatkezelési szabályzata</i>	40
	<i>Tanulók, képzésben résztvevők nyilvántartott és kezelt adatai.....</i>	40
	<i>Munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai</i>	41
	<i>A kezelt adatok továbbítása</i>	42
	<i>Titoktartási kötelezettség.....</i>	43
3.	<i>Munkaköri leírás-minták</i>	45

I. Általános rendelkezések

Az SZMSZ célja, tartalma

A szakképzésről szóló 2019-es évi LXXX törvény 32.§-ában foglalt felhatalmazás alapján a
Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Pestszentlőrinci Technikum
1184 Budapest, Hengersor u. 34.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg. A Budapesti Gazdasági SZC Pestszentlőrinci Technikum SZMSZ-e a Budapesti Gazdasági SZC SZMSZ-ével együtt érvényes. Mivel a BGSZC SZMSZ-e tartalmazza a belső kapcsolatok rendjét, ezért a dokumentumban az intézményre vonatkozó előírások jelennek meg.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ-ben foglaltak betartása az intézmény dolgozóira, tanulóira és egyéb vele kapcsolatban álló személyekre kötelező jellegű. Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése az intézménnyel jogviszonyban állók esetén alapot adhat fegyelmi eljárás illetve munkáltatói intézkedés megindítására.

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az intézmény azonosító adatai

Budapesti Gazdasági SzC Pestszentlőrinci Technikum	
Székhelye:	1184 Budapest, Hengersor u. 34.
Oktatási azonosítója:	203061/012
A BGSZC Alapító okiratának azonosítója:	II/1039-1/2022/PKF Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva
A BGSZC Alapító okiratának kelte:	2022. augusztus 30.
Alapítás időpontja:	1934.
Az intézmény jogállása:	Budapesti Gazdasági SZC (1074 Budapest, Dohány utca 65.) nem önállóan gazdálkodó intézménye
Irányító hatóság:	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
A felügyeleti szerv:	Kulturális és Innovációs Minisztérium
Az intézmény telefonszáma:	+36 1 295 1941, 06 30 369 7855
Az iskola e-mail címe:	titkar@hengersor.hu
Az iskola weboldala:	www.hengersor.hu

Alaptevékenységként ellátott közfeladatok meghatározása

Államháztartási szakágazat: 853200 – szakmai középfokú oktatás

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölését a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum SZMSZ-e tartalmazza.

Jogsabályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek és egyéb dokumentumok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 2011. évi törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1990. évi törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénias alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 315/2013. (VIII.28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- Az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről,
- A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Budapesti Gazdasági és Szakképzési Centrum Alapító Okirata

II. Az intézmény szervezeti felépítése

Az igazgató, az intézmény felelős vezetője

A munkája során betartja és betartatja:

- Kulturális és Innovációs Minisztérium, NSZFH és a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum utasításait;
- magasabb jogszabályokat; valamint
- az intézmény alapszabályában meghatározott előírásokat.

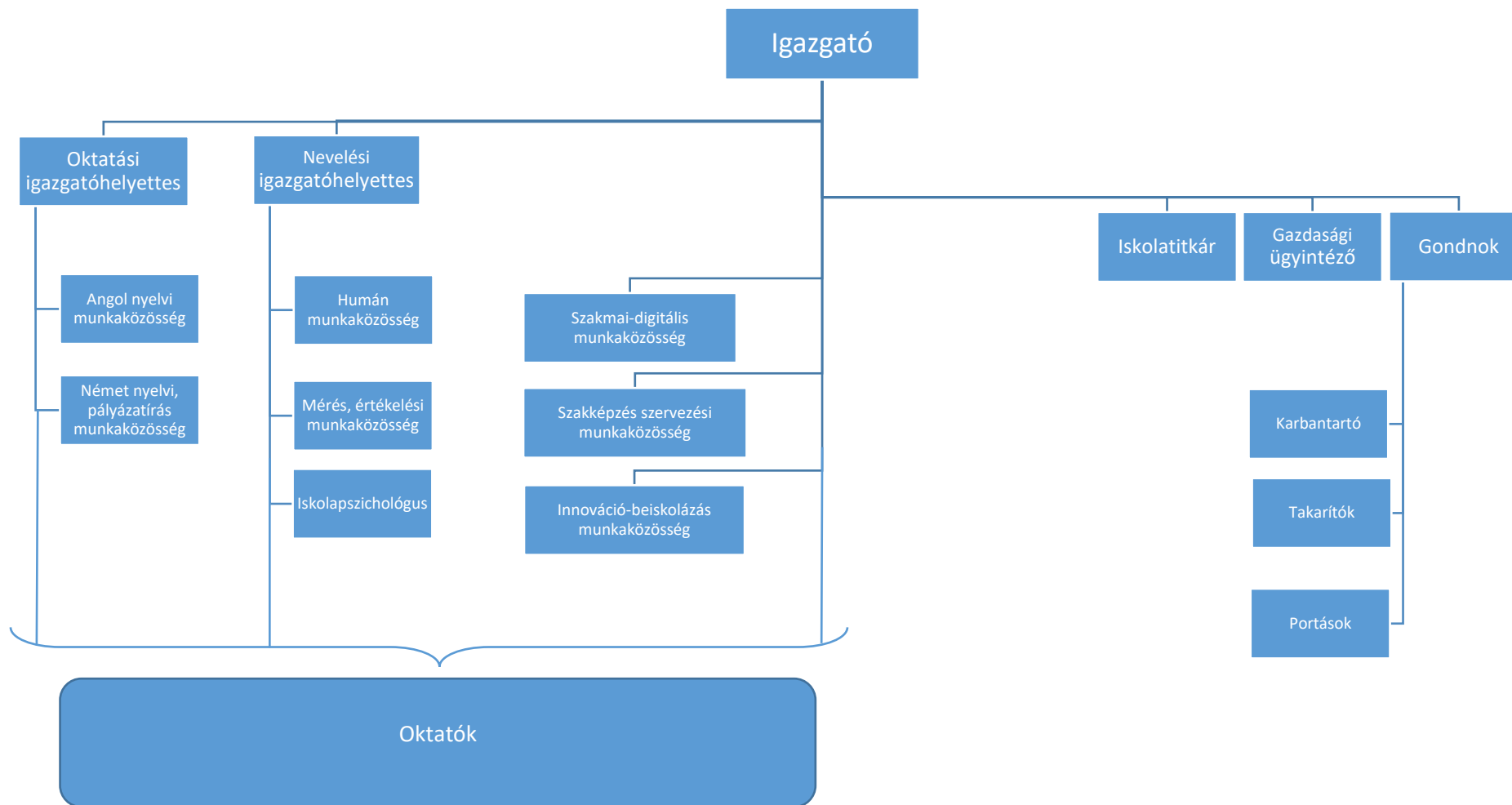
Az igazgató megbízása a hatályos jogszabályok szerint, fenntartói jóváhagyással történik.

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény szervezeti felépítése (organogram)



III. A működés rendje

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

- alapító okirat,
- szervezeti és működési szabályzat (BGSZC SZMSZ és jelen intézményi SZMSZ),
- szakmai program,
- házirend.

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

A tanítás rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi időt a tanév mindenkorirendjére vonatkozó jogszabály tartalmazza. Az intézmény éves munkatervet készít. A szorgalmi idő két félévre oszlik. A tanítási napokat és a tantárgyak megtartott óráit számozni kell.

Az éves munkaterv tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

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

A tanítás helye az iskola épülete, sportudvara, külső intézmények (könyvtár, múzeum és egyéb szakintézmények helyiségei). Az oktatás a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időpontban kezdődik. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a vezetőség tehet.

Az órák között 10 és 15 perces szüneteket tartunk. Az óraközi szünetekre biztosítani kell a szüneti fegyelem ellenőrzését. Az iskola rendjének felügyeletét a megbízott ügyeletes oktatók látják el.

A tanítás megkezdése előtt a gondnok meggyőződik arról, hogy az épület berendezéseivel és felszereléseivel együtt alkalmas-e a napi munka megkezdésére. Ha rendellenességet tapasztal, azonnal megteszi a szükséges intézkedéseket. Ha a napi munkát zavaró körülményeket elhárítani nem tudja, azonnal jelenti az ügyeletes vezetőnek, aki a rendkívüli eseményeket azonnal jelzi a felügyeleti hatóságoknak. Károkozás esetén intézkedik a kártérítéssel kapcsolatban. Az oktatók ügyeleti beosztását órarendhez igazodva az iskolavezetés határozza meg. Az iskolát a tanulók tanítási idő alatt csak írásos (osztályfőnöki, osztályfőnök-helyettesi vagy vezetői) engedéllyel hagyhatják el. Szünetek,

tanítás nélküli munkanapok, ünnepélyek: az éves munkaterv rögzíti a tanítás nélküli munkanapok számát és felhasználását, az ünnepélyek időpontját, módját, felelősét, az oktatói testületi értekezletek idejét.

Az oktatók munkarendje¹

Az oktató munkaviszonya főszabály szerint általános teljes napi munkaidőben történő foglalkoztatásra jön létre. Ebből az oktató kötött munkaideje a tanítási évre vetített munkaidőkeret 80%-a, ami 36 tanítási héttel számítva 1152 óra, ami heti 32 órát jelent. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg (kötetlen munkaidő). A heti 32 órába beleszámít a foglalkozás (így a kötelező és szabadon választható foglalkozás, illetve az egyéb foglalkozás) és az annak nem minősülő, de a szakmai oktatással összefüggésben az igazgató által elrendelhető egyéb feladat. A 32 órából a kötelező óraszám az Szkr. 135. § (1) bekezdése szerint annak 70%-a, vagyis heti 22 óra (tanítási évre vetítve 792 óra), osztályfőnöki feladatokat is ellátó oktató esetében 65%-a, vagyis 21 óra (tanítási évre vetítve 756 óra).



1. ábra Az oktató munkaidőbeosztásának sematikus ábrája

Az oktatónak azokon a napokon is fennáll a munkavégzési kötelezettsége, amelyeken nem kell kötelező foglalkozást tartania, tehát – az igazgató eltérő rendelkezése hiányában – a szakképző intézmény való megjelenésre és munkavégzésre köteles.

Eseti helyettesítésként az oktató legfeljebb havi 16 foglalkozásra kötelezhető, amit a kötelező óraszám és a kötött munkaidő, vagyis a 21, illetve a 22 és a 32 óra közötti rész terhére kell ellátni. E feladat túlóráként nem számolható el.

Külön megállapodással kell ellátni

- a be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot,
- a tartósan távollévő oktató helyettesítését,
- a szakmai képzésben a kötelező óraszám (21, illetve 22 óra) túli foglalkozást.

Az oktató napi munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetve a kijelölt foglalkozási helyen, ünnepélyen stb. Az iskolában megszervezett ügyeleti szolgálatot, helyettesítést, az iskolavezetés által kijelölt tanórán kívüli teendőket az iskolavezetés utasítása szerint látja el.

¹ Forrás: A szakképzési jogszabályok magyarázata (Kézikönyv) alapján https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/szkt_kezikonyv20220316pdf-1651737261727.pdf (Letöltés időpontja: 2022.12.05.)

Ha az oktató munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel lehetőség szerint az igazgatónak vagy valamelyik helyettesnek, ha ez nem lehetséges, a titkárságon jelzi távolmaradását. Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb írásban engedélyt kér az intézmény vezetőjétől (vagy valamelyik helyettesétől) a tanítási óra, vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyására, elcserélésére, illetve javasolja szakszerű helyettesítésének megoldását.

Ha valaki a munkahelyén megjelent, de rendkívüli esemény miatt távozni óhajt és ilyen módon tanóráit nem tudja megtartani, szándékát haladéktalanul jeleznie kell az igazgatónak vagy valamelyik helyettesnek. Bármilyen megbeszélés, tárgyalás, tanóra ilyen esetben megzavarható. A távozásra csakis valamelyikük szóbeli engedélye után kerülhet sor. A távozás után, amennyiben a rendkívüli helyzetről bővebben tájékozódott az illető, felveszi a kapcsolatot az iskola vezetésével a munka folyamatosságának megszervezése érdekében.

A hiányzó oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában. Tartós távollét (minimum 1 hét) esetén, munkába állásának várható időpontjáról feletteseit köteles tájékoztatni.

Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy helyettese állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetésének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére. Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezheti.

A vezetők munkarendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.30 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. A nyári tanítási szünetben ügyeleti napokon 9-13 óra között mindig van ügyeletes vezető az épületben, aki teljes hatáskörrel intézkedik.

Az ügyeletes oktatók feladatai

„A tanítás rendje” pontban megfogalmazottak alapján „Az óráközi szünetekre biztosítani kell a szüneti fegyelem ellenőrzését. Az iskola rendjének felügyeletét a megbízott ügyeletes oktatók látják el.”. Beosztásuk igazodik az órarendhez.

A folyosókon és az udvaron szükség szerint felhívja a tanulók figyelmét a balesetveszélyre és szükség esetén rendet teremt a fegyelmetlenkedők között. Ellenőrzi és segíti a diákokat. Szükség esetén felszólítja a tanulókat arra, hogy a lezárt tantermek előtt kulturáltan várokozzanak. Ellenőrzi a

folyosókon a tisztaság megőrzését és a mellékhelyiségekben a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik az iskolavezetés tájékoztatása mellett.

Az intézmény nem oktató munkavállalóinak (iskolaitkár, gazdasági ügyintéző, takarítók, karbantartó) munkarendje

Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik. Ezt a feladatot kollégájára átruházhatja.

1. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges, így elkészült az intézmény minőségirányítási rendszerének dokumentuma (továbbiakban: MIR).

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az oktatói teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése (napló, törzskönyv, bizonyítványok, kiértékelési kötelezettség, egyéb osztályfőnöki és oktatói dokumentálási kötelezettségek teljesítése)
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- a folyosóügyelet pontos ellátásának ellenőrzése,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az igazgató és helyettesei az iskolai élet bármely területével kapcsolatban ellenőrzési joggal rendelkeznek.

Az ellenőrzés formái:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport vagy nevelési terület vonatkozásában,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az értékelés történhet szóban vagy írásban.

Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatokat oktatói testületi, vagy munkaközösségi értekezleten összegezzük.

2. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formái, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az igazgató vezeti és képviseli a szakképző intézményt, ennek keretében képviseli azt és felel annak szakszerű és törvényes működésért. Az igazgatóhelyettes az igazgatót segíti feladatai ellátásában.

Az igazgató feladatait a [BGSZC SZMSZ](#)-e tartalmazza (15. pont)

A Szakképzési Centrummal való kapcsolattartás rendje

BGSZC Pestszentlőrinci Technikum a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum intézménye. A kapcsolattartás rendjét a BGSZC Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó fejezete tartalmazza.

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az igazgató és helyettesei heti rendszerességgel illetve szükség esetén egyeztetnek az intézményi munkával és az elvégzendő feladatokkal kapcsolatban.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A szakképző intézmény alkalmazottját az Szt. három kategóriába sorolja:

- az igazgató és az igazgatóhelyettes, mint intézményvezetők,
- az oktató és – ha a többcélú szakképző intézmény köznevelési alapeladatot is ellát – az Nkt. szerinti pedagógus munkakörben foglalkoztatott személy és
- a további, közvetlenül nem a szakmaialapeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személy.

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

- alkalmazotti közösség,
- oktatói testület,
- szakmai munkaközösségek,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

Alkalmazotti közösség

Az intézmény oktatói testületéből és az intézménynél alkalmazott egyéb nem oktató dolgozókból áll. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyeztetési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Javaslattételi és véleményezési jog illet meg az intézménnyel munkaviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy a testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetében a testület abszolút többség (50% +1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az igazgató hívja össze minden olyan esetben, ha jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalása esetén.

Oktatói testület:

Az oktatói testület a szakképző intézmény oktatóiból álló grémium. Feladata szakmaioktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatban és jogszabályban meghatározott más esetekben való döntéshozás, véleményezés és javaslattevés. A feladat- és hatáskörébe tartozó döntések közül egyeseket önállóan hoz meg (például az éves munkaterv elfogadása), míg mások érvényességéhez más személy (jellemzően a fenntartó) egyetértése vagy hozzájárulása kell (például a szervezeti és működési szabályzat vagy a házirend elfogadása). A véleményezés és a javaslattevés tekintetében pedig a szabályozásban előfordulnak kötelező és opcionális esetek is.

Az oktatói testület jogkörei

Döntéshozás:

- A szakmai program és szakmai képzés képzési programjának elfogadása
- A szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadása
- Éves munkaterv elfogadása
- Az oktatótestületi értekezlet működésének és döntéshozatali rendjének elfogadása
- A szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Cselekvési terv elfogadása
- Továbbképzési program elfogadása
- Az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeit érintő kérdések
- Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása
- Jogszabályban meghatározott más ügyeket érintő kérdések

Véleményezés:

Véleményt nyilváníthat:

- A szakképző intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben

Kötelező a véleményének kikérése:

- Felvételi követelmények meghatározása
- Tantárgyfelosztás kialakítása
- A tanuló osztályba vagy csoportba való beosztása szakmai munkaközösség hiánya esetén
- Az oktatók külön megbízásának elosztása
- Minőségirányítási rendszer kialakítása és módosítása
- A diákönkormányzat működése, tanítás nélküli munkanap programja, támogatási rendszer kialakítása, tájékoztatási rendszer munkatársainak megbízása

- Fenntartói irányítási hatáskör átadása, a szakképző intézmény átszervezése és megszüntetése
- Az igazgatóhelyettes megbízása és megbízásának visszavonása
- Az igazgató és az oktató munkájának értékelése
- Jogszabályban meghatározott más ügyeket érintő kérdések

Javaslatétel

Javaslatot tehet:

- A szakképző intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben

Kötelező a javaslatétel:

- A tanuló iskolapszichológusi vizsgálaton és fejlesztő pedagógiai ellátáson való részvétele

Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

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

- tanévnyitó, félévzáró és tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (heti gyakorisággal),
- nevelési értekezlet,
- osztályértekezlet,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)
- augusztusi javító vizsga utáni értekezlet.

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább egyharmada, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A oktatói testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá. Adott témában meghirdetett értekezleten, amennyiben napirenden kívüli téma merül fel, az oktatói testületnek lehetősége van arra, hogy a kérdés megvitatására igény esetén más időpontban kerüljön sor.

Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. Az oktatói testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

Félévkor, a tanév végén és a javító vizsgák után – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezleteket tart az oktatói testület. Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni. Az oktatói testületi értekezleten a testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség az oktatók azonos szakterületre kiterjedő közössége. Feladata, hogy részt vegyen a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösség jogkörei

Döntéshozás:

- Saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása
- A szakterületét érintően az oktatói testület által átruházott bármely kérdés

Véleményezés:

- A szakterületét érintő oktatói munka eredményessége

Javaslattevél:

- Az oktatói munka továbbfejlesztése

Az oktatói testület a szakmai munkaközösségre ruházott feladatai:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezési jogkör;
- az oktatók külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos, a véleményezési jogkör.

A szakmai munkaközösség évente kétszer – a félévzáró és az évvégzáró oktatói testületi értekezleten számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A szakmai munkaközösség minimum féléves rendszerességgel értekezik.

A szakmai munkaközösség oktatóknak nyújtott szakmai segítségének formái:

- mentorálás;
- továbbképzések megtervezése;
- belső továbbképzések tartása;
- esetmegbeszélések;
- műhelytevékenység;
- dokumentumok elemzése;
- óralátogatások és elemzésük;
- tájékoztatás,
- ágazati alapvizsgára, szakmai vizsgára való felkészítő feladatbank összeállítása.

A munkaközösség a munkaprogramját az iskola elfogadott éves munkaterve szerint, annak figyelembevételével készíti el. A munkaprogram részét képezi a munkaközösség-vezető ellenőrzési/óralátogatási terve.

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

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó munka szakmai színvonalát, minőségét,
- együttműködnek egymással az oktatás színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével,
- a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a kerületi, fővárosi és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából,
- szervezik az oktatók belső továbbképzését,
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó, javító vizsgák tételsorait, megoldási útmutatóit,
- elkészítik a szakmai gyakorlati vizsgák tételsorait és megoldási útmutatóit,
- támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

A szakmai munkaközösség vezető:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai munkáját,
- koordinálja a tanmenetek elkészítését és felülvizsgálatát,
- irányítja, ellenőrzi a munkaközösségbe tartozó az oktatók szakmai és módszertani tevékenységét,
- irányítja az egységes követelményrendszer kialakítását,
- részt vesz a munkaközösség által kiírt tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában, értékelésében,
- támogatja az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezését, segíti a megfelelő képzés kiválasztását,
- irányítja a tanévközi, tanév végi vizsgákhoz szükséges feladatsorok összeállítását, értékelését,
- segíti a pályakezdő vagy óraadó oktatók munkáját,
- meghatározza a szaktantermek működtetésének, használati rendjének kialakítását, kijelöli a teremfelelősöket,
- az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól,
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát,
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat,
- az igazgató megbízására az oktató teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének,
- állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára,

- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat – érdekképviselési tevékenysége keretében – véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, véleményét az Szkr. 216. § (4) bekezdésében meghatározott esetekben pedig kötelezően ki is kell kérni.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról. (ez utóbbi nem működik egyelőre)

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

A diákönkormányzat tevékenységét segítő oktató támogatja, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

Osztályközösség

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Oktatók és szülők közötti kapcsolattartás

Az oktatói testület, a szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége, az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tartanak az osztályok szülői közösségeivel. A kapcsolattartás fő célja a tanulókkal kapcsolatos releváns információk áramlása (tanulmányi és hiányzási ügyek, korai iskolaelhagyás csökkentése, stb.)

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Oktatói fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója hetente az órarendben rögzítetteknek megfelelően fogadóórát tart, melyre minimum 5 nappal előtte előzetes bejelentkezés szükséges a Kréta üzenetküldő felületén keresztül illetve a titkar@hengersor.hu vagy a kolléga_neve@hengersor.hu című email címen.

A heti rendszerességű fogadóórán kívül évente 2 alkalommal munkarendben rögzítetten délutáni fogadóórát tartunk, melyre a Kréta rendszerén keresztül lehetséges az időpont foglalása.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatójával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – előzetes időpontegyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a Kréta rendszerben küldött üzenettel történhet.

Szülői választmányi értekezletek

Valamennyi osztály szülői közössége két főt delegálhat az iskolai szülői szervezet tagjai közé. Az iskolai szülői szervezet és az iskolavezetés képviselője szükség szerint, de legalább félévente kölcsönösen tájékoztatja egymást a felmerülő problémákról, az iskola munkájáról és a következő időszak feladatairól.

Oktatók közösségei és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás

Az oktatói közösségek (szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító oktatók közössége) folyamatosan kapcsolatot tartanak az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás fő célja a tanulókkal kapcsolatos releváns információk áramlása (tanulmányi és hiányzási ügyek, korai iskolaelhagyás csökkentése, stb.) A kapcsolattartás formái a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés, stb.

A kapcsolattartás rendje: az osztályközösségek, a tanulók az IDB-titkárokon keresztül kérdéseikkel, javaslataikkal fordulhatnak az oktatókhoz, az osztályfőnökökhöz, az iskolavezetéshez. Írásbeli felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Kiadmányozás és képviselet szabályai

Az igazgató dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály 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.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Kiadmányozás szabályai:

A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

Az egységes hivatali működés- az intézményvezető szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett, a szakmai feladatai során valamint az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében kapcsolatot tart a BGSZC illetékes munkatársaival.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére, az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által- aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban- megjelölt, magasabb vezető beosztású alkalmazott.

Az intézmény cégszerű aláírása, az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével érvényes.

Képviselet szabályai:

- Az intézmény képviselője az igazgató
 - A szakmai képzéssel kapcsolatos fórumokon az intézményt az igazgató vagy helyettese képviseli
 - Szakmai fórumokon, tájékoztatókon az intézményt az iskolavezetés valamelyik tagja képviseli, speciálisan szakmai kérdésekben pedig az érintett munkaközösség vezetője.
 - Civil szerveződések, társadalmi szervezetek rendezvényein az intézmény képviseletét elláthatja az iskolavezetés bármely tagja.
- 3. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) a nevelési igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, valamint a szakmai-digitális munkaközösség vezetője látja el a feladatokat. A helyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a helyettesekre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a helyettesek felhatalmazását.

Az igazgatóhelyettes(ek) akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját. Távollétében (ebben a sorrendben) a másik igazgatóhelyettes, a szakmai-digitális munkaközösség vezetője, a szakképzés-szervezési munkaközösség vezetője látja el a feladatokat. Mindkét igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítési szintek előbbre kerülnek. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

4. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formájai, rendje

A képzési tanács a szakképző intézmény működésének és munkájának helyi szintű támogatásával kapcsolatos véleményező, javaslattevő és döntéshozó testület. Kötelező a képzési tanács létrehozása, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

Jelenleg az intézményben nem merült fel igény a tanács létrehozására.

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

Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek az „Oktatói testület” pontban kerültek megfogalmazásra.

A döntési jogkörébe tartozó valamennyi ügy esetében a szakmai munkaközösségekre ruházza át a döntés előtti véleményezést, lehetővé téve annak megbeszélését, helyes értelmezését.

A tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezési jogkört valamint az oktatók külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos, a véleményezési jogkört az oktatói testület a szakmai munkaközösségekre ruházza át.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény külső kapcsolatai

- a fenntartó,
- NSZFH,
- a BGSZC részeként működő szakképző intézmények,
- a vonzáskörzet általános iskolái,
- munkahelyek, vállalkozások, intézmények,
- szakmai gyakorlóhelyek,
- Fővárosi Önkormányzat,
- Kerületi Önkormányzat,
- az iskola-egészségügyi szolgálat,
- a Budapesti Rendőr-főkapitányság,
- XVIII. Kerületi Rendőrkapitányság,
- Tűzoltóparancsnokságok,
- az egyetemek,
- Pedagógiai Szakszolgálatok,
- Nevelési tanácsadók,
- Családsegítő Intézet,
- Nemzeti Népegészségügyi Központ tisztifőorvos,
- Kereskedelmi és Iparkamarák,
- Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat,
- Magyar Vöröskereszt,
- Országos Vérellátó Szolgálat,

- Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ.

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek, szakképzés-szervezési munkaközösségvezető a vezetői feladatmegosztás és az igazgatói eseti jelleggel tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola - az érvényes szakképzésről szóló törvény előírásai szerint- a duális képzőhelyekkel folyamatos kapcsolattartást biztosít a gyakorlati képzés ideje alatt.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, megszüntetése érdekében az osztályfőnök együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, tájékoztatja a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az iskola védőnő és iskolaorvos közreműködésével valósul meg.

A kapcsolattartás rendje, formája

- e-mail, levél, telefon,
- esetmegbeszélések,
- folyamatos együttműködés,
- visszajelzések,
- hiányzások jelentése (igazolatlan).

A kapcsolattartás felelősei

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- szakképzés-szervezési munkaközösségvezető

A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A duális képzőhellyel elsődlegesen az oktatási igazgatóhelyettes és a szakképzés-szervezési munkaközösségvezető tartja a kapcsolatot.

Feladat:

- szakképzési munkaszerződések előkészítése,
- az iskola érdekeinek képviselete.
- tanulók gyakorlati munkájáról, hiányzásairól tájékozódás.

A kapcsolattartás formái:

- Személyes találkozások, értekezletek.
- Elektronikus levelezés.
- A Kréta duális modulja.
- Telefonos kapcsolattartás.

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

Az iskola oktató-nevelő munkáját segíti a hagyományok kialakítása és ápolása.

Iskolai ünnepélyek:

- március 15.,
- október 23.,
- iskolánk fennállásának kerek (tízévenként) évfordulói,
- végzős diákok köszöntése szalagavatókor, ballagáskor.

Az ünnepélyeket külső helyszínen vagy a klubhelységben, a megemlékezéseket tanórai foglalkozás keretében szervezzük.

Megemlékezések:

- a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.),
- a holocaust áldozatainak emléknapja (április 16.),
- az aradi vértanúk emléknapja (október 6.),
- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.) alkalmából.

Évente megrendezésre kerülő rendezvények:

- a kilencedik évfolyamon a gólyatábor és a gólyanap,
- a tanulók javaslatára, a szülők anyagi támogatása esetén tanulmányi kirándulás,
- az egészségnap,
- tanévnnyitó,
- tanévzáró.

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések szervezésével kapcsolatos határidők és felelősök minden évben az aktuális munkatervben kerülnek rögzítésre.

8. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

Lásd 2. ponton belül a „Szakmai munkaközösség” alpontban.

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségügyi felügyeletét az iskolában az iskolaorvos látja el az általa meghatározott napon és időben heti rendszerességgel. Az iskolaorvos feladatait a Szakképzési törvény és az annak végrehajtását tartalmazó 12/2020 rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a nevelési igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos szervezi és irányítja a különböző szűrővizsgálatokat. Azokat a diákokat, akiknél egészségügyi problémát észlel, a megfelelő egészségügyi intézménybe irányítja. Besorolja a tanulókat a teljes felmentett, gyógytestnevelés vagy a könnyített testnevelési kategóriába.

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi

állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetésével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

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

Az iskola munkavállalóinak tekintetében a rendszeres egészségügyi ellátást a BGSZC által foglalkoztatott foglalkozás egészségügyi szakorvos biztosítja az általa meghatározott napon és időben. A foglalkozás egészségügyi szakorvos végzi az alkalmassági vizsgálatot, szükség esetén szakorvosi vizsgálatot kezdeményez, elrendeli a kötelező szűrővizsgálatokat, ellenőrzi a munkahelyek egészségkárosító hatását, közreműködik a veszélyforrások feltárásában, a munkakörülményekkel kapcsolatos szaktanácsadásban.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában és a titkárságon.

10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- civilizációs katasztrófa,
- járványos megbetegedés, vagy több ember egészségét jelentősen károsító, vagy életét veszélyeztető cselekmény,
- az iskola rendeltetésszerű működésének szándékos akadályozására irányuló cselekmény stb..

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkavédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoporthoz a „Tűzriadó terv” alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tanteremben kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatóknak a tanulók létszámát ellenőriznie kell.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a „Tűzriadó terv”-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.

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

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

11. Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel

Intézményünkben nem releváns, mert nincs képzési tanács.

Amennyiben az iskolában megalakult képzési tanács, abban az esetben véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőiben eljáró személyek megválasztása,
- a képzési tanács tevékenységének szervezése.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat minden diákokat érintő kérdésben. Ezenfelül maga is generálhat kérdéseket az iskolavezetés felé. A vélemény nyilvánítását a képzési tanács elnökén keresztül gyakorolja a szervezet.

12. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Iratkezelési szabályzat szerint

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

Iratkezelési szabályzat szerint

14. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete,
- az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás,
- a tanulói- és felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos döntés.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek feladat- és hatáskörét a részletes munkaköri leírás tartalmazza, mely jelen dokumentum mellékletében megtalálható.

IV. Egyéb szabályozások

15. *Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei*

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A **tehetséggondozás** keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség vezetői és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók öntevékeny **diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.
- A **felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és oktató vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- Az **üzemlátogatás, tanulmányi kirándulás** a szakmai fejlődés mellett az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének is szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.
- Az **iskolai klub** az iskolai diákönkormányzat szervezésében működhet. A klub szervezésében részt vesz a diákönkormányzat tevékenységét patronáló oktató. A klub meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak.

16. *A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek*

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az IDB látja el. IDB-tagnak az iskola tanulói közül bárki választható.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzattal – az IDB vezetésével az igazgató tartja kapcsolatot, félévenként legalább egy alkalommal.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

17. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola biztosítja a sportkör működését. A sportkörü foglalkozást vezető oktatóok foglalkozási naplót vezetnek és tevékenységükről havi rendszerességgel beszámolnak az iskola vezetőségének.

18. Duális képzőhellyel való kapcsolattartás formáit és rendjét,

Megtalálható „A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja” menüpontban.

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

Az igazgatónak, munkavédelmi felelősnek és a oktatóknak a feladata a tanulóbaesetek megelőzése, illetve esetleges bekövetkezésük esetén a kivizsgálásával kapcsolatos teendők lebonyolítása.

A tanulói balesetek megelőzése érdekében a feladatok a következők:

- minden tanévben legalább egyszer a tanulóknak baleset és tűzvédelmi oktatáson kell részt venniük, ezt aláírásukkal igazolják,
- a tanulók felügyeletéről a megbízott oktató gondoskodik az oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésévék
- minden tantárgy keretében meg kell tanítani azokat az ismereteket, rendszabályokat, viselkedési normákat, amelyek megtartásával a balesetek elkerülhetők,
- gyakorlati foglalkozások esetén az oktatónak ismertetnie kell a szaktanterem (pl. számítógépterem, könyvtár, taniroda) rendjét, a veszélyforrásokra és azok elkerülésére fel kell hívni a figyelmet,
- a testnevelő tanároknak külön gondot kell fordítani a testnevelés órák balesetforrásainak ismertetésére az alábbiak szerint:
 - a tanuló a tornateremben csak oktató felügyeletével tartózkodhat,
 - a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést kell viselnünk,
 - a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót és piercinget,
- a büfé és az étkező viselkedési normáit, balesetmegelőzési szabályait az osztályfőnöknek ismertetni kell,
- az iskola épületén belül a helyes magatartási normák kialakítása, a helyes közlekedési szabályok ismertetése az osztályfőnök feladata,
- a tűzvédelem megszervezése a tűzvédelmi felelős feladata, a tűzriadó begyakoroltatására az igazgató jelöli ki az időpontot.

A bekövetkezett tanulói balesetekkel kapcsolatos teendők:

- az igazgató vagy az őt helyettesítő vezető azonnali értesítése,
- amennyiben szükséges, azonnali orvosi ellátás biztosítása,
- egyértelműen rögzíteni kell a balesettel kapcsolatos összes tényt, körülményt és eseményt, különösen:
 - a baleset pontos helyszínét,
 - a sérült tevékenységét a baleset idején,
 - ha szerepe volt a balesetben, akkor a környezeti tényezőket,
 - a tanuló esetleges szerepét a baleset bekövetkezésében,
- a balesetet észlelő oktatónak az igazgatót vagy az őt helyettesítő vezetőt a legrövidebb időn belül tájékoztatni kell a baleset körülményeiről. Ha szükséges, az igazgató megállapítja a felelősséget,

- baleset esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, és 3 napon túl gyógyuló baleset esetén jelenteni kell a Fenntartónak.

Az intézmény minden dolgozója a tanév elején – vagy új munkavállaló esetén a munkába állás napján – munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásban részesül. Az oktatást a megfelelő felelősök végzik, a munkavállalók az ezen való részvételt aláírásukkal igazolják.

20. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

	Jogviszonylétesítés és - megszüntetés	Munkáltatói jogkörgyakorlás
Igazgató	NSZFH elnöke a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével	Főigazgató
Igazgatóhelyettes	Főigazgató az igazgató egyetértésével	Igazgató
Oktató és pedagógus munkakörben foglalkoztatott személy	Főigazgató (a munkabér, illetve a megbízási díj tekintetében a kancellár egyetértésével)	Igazgató
Technikai dolgozók	Kancellár	Kancellár

21. A szakképző intézmény biztonságos működését biztosító olyan szabályok, amelyek megtartása kötelező a szakképző intézmény területén tartózkodóknak és a szakképző intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel:

- Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – életvédelmi és vagyonbiztonsági okok miatt, csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.
- Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve. A belépéskor az épületbe érkező belépőkártyát kap, amelyet távozáskor a fogadó fél aláírásával le kell adnia.
- Az iskola területén, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel csak hivatalos ügyintézés címén tartózkodhatnak.

Biztonsági okokból a portás munkavégzésének helyén (portásfülke) csak a munkáját ellátó portás, távollétének esetén megbízott helyettese tartózkodhat.

22. A szakképző intézmény által alkalmazott záradékok

- A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.
- Az intézmény által alkalmazható záradékok a 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet 2. mellékletében találhatóak.
- A szakképző intézmény a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez, valamely vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.
- Záradék adatszótár megtalálható a Kréta rendszerben, így könnyítve azok alkalmazását.

V. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban, valamint az annak mellékletét képező más belső szabályzatok hatálya kiterjed a szakképző intézmény valamennyi munkavállalójára és a szakképző intézménnyel foglalkoztatásra irányuló más jogviszonyban álló személyekre, tanulóira és egyéb vele kapcsolatban álló személyekre. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az annak mellékletét képező más belső szabályzatok betartása a hatálya alá tartozó személyekre kötelező, azok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez, az intézménnyel jogviszonyban állók esetén alapot adhat fegyelmi eljárás, illetve munkáltatói intézkedés megindítására.

Az SZMSZ hatálya kiterjed mindazokra a személyekre is, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat módosítása

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

A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2023 év március hónap 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a szakképző intézmény 2020 év szeptember hónap 1. napján hatályba lépett szervezeti és működési szabályzata.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola könyvtárban, továbbá az intézmény honlapján.

Kelt: Budapest, 2023. év január hónap 10. nap

.....
Képes Józsefné
igazgató

Véleményezés rendje

Az intézmény SZMSZ-ét az oktatói testület a diákönkormányzat (és megalakulása esetén a képzési tanács) véleményének kikérésével fogadja el, a főigazgató hagyja jóvá a kancellár egyetértésével. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges (jelen szabályzat ilyen nem tartalmaz).

A szervezeti és működési szabályzatot az oktatói testület

Budapest, 2023. év január hónap 23. napján tartott oktatói testületi értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő oktatói testületi tag

Nyilatkozat

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2023. január hó 20. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ megalkotása során, a jogszabályban meghatározott ügyben gyakorolta, a nevezett rendelkezésekkel egyetért.

.....
diákönkormányzat képviselője

Jóváhagyási záradék

A Budapesti Gazdasági SZC Pestszentlőrinci Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2023. február 1.

Domján Zsuzsanna s.k.
főigazgató

Egyetérték:

Dr. Varga Zoltán Balázs s.k.
kancellár

Mellékletek

1. A BGSZC Pestszentlőrinci Technikum iratkezelési szabályzata

Az Szkt. 32. § (5) bekezdésére alapján 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 szabályozza.

Az Iratkezelési Szabályzat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat célja, hatálya

Az iratkezelési szabályzat az iratok átvételét, feldolgozását, készítését, nyilvántartását, rendszerezését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását szabályozza. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés irányítása, felügyelete

Az intézményben a hivatalos ügyek intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja, és az igazgató, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettesek felügyelik az alábbiak szerint:

Az igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát,
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját,
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadmányozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Az igazgató által kijelölt igazgatóhelyettes

- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és felhívja az igazgató figyelmét azok változásaira, az iratkezelési szabályzat módosításának szükségességére
- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra,
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az iratkezelés szervezése

Az intézmény iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg. Az intézményben a hivatalos ügyek intézését és az ügyeket kísérő iratkezelést az iskolatitkárok (titkárság), valamint a kézbesítő végzik.

Az iskolatitkár köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni, köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Feladatai:

- küldemények átvétele,
- iktatás,
- iratok csatolása,
- iratok mutatózása,
- iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- kiadmányok tisztázása, sokszorosítása, továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek,
- határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- irattári jegyzékek készítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

A kézbesítő munkáját az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár irányításával, útmutatásával végzi, felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért, felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért.

Feladatai:

- küldemények postai átvétele, feladása,
- küldemények kézbesítése,
- a kézbesítő könyv aláírása a címmel.

Az intézményi bélyegzők

Az intézmény hivatalos bélyegzői: körpecsét, hosszú pecsét.

Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztés tényét az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát
- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személyek nevét, beosztását
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
- "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére

A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt iskolatitkár felelős.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben; az iskolatitkár, gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben; az osztályfőnök év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba; érettségi/szakmai vizsgabizottság jegyzője a érettségi/ szakmai bizonyítványba való beírásakor.

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény küldeményeinek átvételére az igazgató és az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes, iskolatitkár vagy kézbesítő jogosult. Az intézmény küldeményeinek felbontására, az iskola elektronikus postaládájának megnyitására az igazgató és az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes vagy iskolatitkár jogosult. Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolatitkára jogosult.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy nem az intézményt illeti, felbontás nélkül kell azt a címzetthez továbbítani, vagy a feladónak, illetve a postára visszaküldeni.

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet és a más, az iskolában működő társadalmi szervezet részére érkezett küldeményeket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű, és hivatalos ügyintézészt igényel, a címzett haladéktalanul visszajuttatja az iskolatitkárnak.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó személynek egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett melléletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani, a küldeményt felbontó személynek a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, illetve, ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a melléletek feltüntetése mellett jelezni kell.

Jegyzőkönyv készítése

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha az oktatói testület, szakmai munkaközösség

- a szakképző intézmény működésére,
- a tanulókra, illetve a képzésben részt vevő személyekre vagy
- a szakmai oktatásra vonatkozó kérdésben dönt, véleményez vagy javaslatot tesz,

továbbá akkor is, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az igazgató elrendelte.

A jegyzőkönyv tartalma:

- az elkészítés helyét és idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket,
- továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Elektronikus úton érkező, illetve előállított dokumentumok kezelése

Az ADAFOR programon keresztül érkező üzenetet a programot kezelő igazgatóhelyettes köteles a megérkezés napján nyomtatott formában az igazgatónak átadni, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni. A fenntartó által létrehozott Igazgatói levelező listán érkező leveleket, utasításokat az igazgató kinyomtatja, az iskolatitkárnak átadja, és a továbbiakban beérkező levélként kell azokat kezelni. Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

- Elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatványok közé tartoznak a Krétában előállított dokumentumok (törzslap, félévi értesítő). A félévi értesítő nyomtatásra kerül, s az osztályfőnök aláírásával a tanuló számára átadásra kerül; az átvételt a tanuló aláírásával erősíti meg.
- A törzslapok osztályonként a tanév végén nyomtatásra kerülnek, ezt az osztályfőnök az összeolvasó kollégákkal aláírja, majd igazgatói aláírással valamint az iskolai körbélyegző lenyomatával hitelesítésre kerül.
- Elektronikusan állítjuk elő és így is tároljuk a Krétában vezetett naplót, melyet a tanév végén valamennyi záradék rögzítése után lezárunk, elektronikusan iktatunk.

Az iktatás

Az intézmény iktatási rendszere elektronikus, a Poszeidon rendszerben történik.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

Szignálás

Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja). Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató

- meghatározza az elintézés határidejét, és
- utasításokat adhat az elintézés módjára.

Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

Ha az ügyet telefonon vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét és az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni s az ügyintéző aláírásával kell ellátni.

Kiadmányozás

A kiadvány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Az intézményben kiadványozási és egyben aláírási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- Igazgató: minden irat esetében
- Igazgatóhelyettesek: az intézményvezető helyettesítése esetén minden esetben, egyébként a munkaköri leírásában meghatározott iratok esetében

A kiadványozási joggal rendelkező vezető a kiadványozás engedélyezése esetén rendelkezik a tervezet tisztázásának módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.). A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

A tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével, tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat követelményeinek. Leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei:

- a kiadvány fejlécében: az iskola megnevezése, logója, címe, telefonszáma
- a kiadvány felső részén, a fejléc alatt: az ügy iktatószáma; az ügyintéző neve, az ügy tárgya, a mellékletek darabszáma
- a kiadvány címzettje
- a kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is)
- aláírás
- az aláíró neve, hivatali beosztása
- eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- keltezés

A kiadványok továbbítása

A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el.

A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek utasítást kell adnia. A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős. A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel. A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítőkönyv felhasználásával történik.

Az irattározás rendje

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban. Az irattári őrzés idejét az Vhr. 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 4. mellékleteként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezéseinek évétől kell számítani.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az intézmény iskolatitkári helyisége. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az intézmény alagsora.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni, és az irat visszaadását követően is meg kell őrizni. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak kiadványozási joggal felruházott vezető engedélyezheti.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
- melyik év anyagát érinti a selejtezés,
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratokat nem selejtezték,
- milyen mennyiségű (kg) irat került selejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltár jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulásának megérkezése után kerülhet sor.

A nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

Záró rendelkezések

Jelen iratkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az iskola honlapján, és a titkárságon.

2. A BGSZC Pestszentlőrinci Technikum adatkezelési szabályzata

A szakképzési törvény 118. §-a alapján 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.

Az adatkezelés időtartama

A szakképző intézmény Szkt. 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított tizedik év utolsó napjáig, a 114. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

A szakképző intézmény az Szkt. 41. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltétel ellenőrzése céljából kezeli az alkalmazott vagy a szakképző intézményben alkalmazni kívánt személy azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz. A megismert személyes adatokat a szakképző intézmény az alkalmazás létesítésével összefüggésben meghozott döntés időpontjáig vagy – alkalmazás esetén – annak megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

Adattovábbításnak az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele minősül. A szakképző intézmények által kezelt adatok csak meghatározott célból és meghatározott személyeknek továbbíthatók. Az Szkt. és az Fktv. meghatározza a szakképző intézmény által kezelt adatok továbbításának szabályait, ennek keretében azt, hogy mely adatokat milyen szervnek és mely célból lehet továbbítani. Ezek a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítésével, fennállításával és megszüntetésével, e jogviszonyokból származó kötelezettségének teljesítésével, egészségügyi állapotával, igényjogosultsága elbírálásával, esetleges veszélyeztetettségének feltárásával függenek össze. Ágazati szabályozás adattovábbításra vonatkozó további kötelezettséget állapíthat meg.

Tanulók, képzésben résztvevők nyilvántartott és kezelt adatai

A szakképző intézmény a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli

- a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy
 - aa) természetes személyazonosító adatait,
 - ab) nemét,
 - ac) állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,
 - ad) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
 - ae) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - af) adóazonosító jelét,
- b) a kiskorú tanuló törvényes képviselője
 - ba) természetes személyazonosító adatait,
 - bb) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
 - ca) a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat,

- cb) a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát,
- cc) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat,
- cd) a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat,
- ce) a tanuló oktatási azonosító számát,
- cf) az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,
- cg) a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatokat,
- ch) az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- ci) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat,
- cj) a tanuló diákigazolványának sorszámát,
- ck) a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat,
- cl) az évfolyamisméltésre vonatkozó adatokat,
- d) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a c) pont cb)–cf) és ci)–ck) alpontjában meghatározott adatokat,
- e) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A szakképző intézmény a tanulmányi kötelezettség teljesítésének biztosítása és ellenőrzése céljából kezeli a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakképzési munkaszerződéssel összefüggésben keletkezett és az állami adó- és vámhatóság által számára átadott adatát. Ezzel összefüggésben az állami adó- és vámhatóság a szakképzési munkaszerződéshez kapcsolódóan az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 50. § (2) bekezdés 1., 3–5., 9., 14. és – ha rendelkezésre áll, a heti munkaidő tartama kivételével – 15. pontjában meghatározott adatokat a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy adóazonosító jelének összevetése útján – az e törvényben vagy a Kormány e törvény végrehajtására kiadott rendeletében a szakképzés irányításával és ellenőrzésével összefüggésben meghatározott feladatok ellátása céljából – a szakképzési államigazgatási szerv részére a szakképzés információs rendszerébe átadja. Az állami adó- és vámhatóság az adatszolgáltatást havonta, a bevallásra előírt határidőt követő hónap tizedik napjáig teljesíti.

Munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

A szakképző intézmény az alkalmazottja foglalkoztatása, számára a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli

- a) az alkalmazott
 - aa) családi és utónevét és születési családi és utónevét,
 - ab) nemét,
 - ac) születési helyét és idejét,
 - ad) anyja születési családi és utónevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,
 - ae) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
 - af) végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatokat,
 - ag) oktatási azonosító számát,
 - ah) pedagógusigazolványának számát,
 - ai) társadalombiztosítási azonosító jelét,

- a) adóazonosító jelét,
- ak) fizetésiszámla-számát,
- b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan
 - ba) a munkahely megnevezését,
 - bb) a jogviszony típusát, kezdő és záró dátumát, valamint megszűnésének módját,
 - bc) a beosztását és a munkakörének megnevezését,
 - bd) bér- és bérjellegű juttatásai mértékét, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartamot,
- c) az alkalmazott szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan
 - ca) a b) pontban meghatározott adatokat,
 - cb) a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát és keltét,
 - cc) a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatait,
 - cd) munkaidejének mértékét, munkából való távollétének jogcímét és időtartamát,
 - ce) kirendelésének adatait,
 - cf) értékelésének eredményét,
 - cg) továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatokat,
 - ch) vétkes kötelezettségzegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatokat

A kezelt adatok továbbítása

A szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.

A tanulók és képzésben résztvevők nyilvántartott adatai közül továbbítható adatok:

- a) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme és telefonszáma, a tanulói jogviszony kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel céljából, a tanulói jogviszony fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) a tanuló felvételével, átvételével kapcsolatos adatok az érintett iskola, szakképző intézmény, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézmény részére,
- c) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a szakképző intézményi egészségügyi dokumentáció, a tanulóbaesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi intézmény és az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére,
- d) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személyre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulóra, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó

intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére,

- e) a tanuló igényjogosultsága elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a tanuló állami vizsgája alapján kiadott oklevelének, illetve bizonyítványának adatai a szakképzési államigazgatási szervnek az oklevél, illetve a bizonyítvány nyilvántartása céljából, továbbá a szakképzési államigazgatási szervtől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

A tanulók, a képzésben résztvevők valamint a munkavállalók nyilvántartott adatai közül – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a szakképzési államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A tanulók és képzésben résztvevők nyilvántartott adatai közül

- a. sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adata a pedagógiai szakszolgálat intézményei részére és a szakképző intézmények között,
- b. értékelésével és minősítésével kapcsolatos adata az érintett osztályon vagy csoporton belül, az oktatói testületen belül, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, a duális képzőhelynek, ha az értékelés nem a szakképző intézményben történik, a szakképző intézmények között, iskolaváltás esetén az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény részére,
- c. diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A szakképző intézmény – a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából – hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alapszisztemhez a duális képzőhelynek.

A szakmai vizsga adatait a Központi Statisztikai Hivatal részére – a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.) 28. §-ával összhangban a statisztikai cél előzetes igazolása alapján, az ahhoz szükséges mértékben – statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon, térítésmentesen át kell adni és azok a Központi Statisztikai Hivatal által statisztikai célra felhasználhatók. Az átvett adatok körét és az adatátvitel részletes szabályait az Stt. 28. §-a szerinti megállapodásban kell rögzíteni.

A szakképzési alapfeladattal kapcsolatos adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon, a Kormány rendeletében meghatározottak szerint továbbíthatók.

Titoktartási kötelezettség

A szakképző intézmény alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A

titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjével a kiskorú valamennyi személyes adata közölhető, kivéve, ha a személyes adat közlése súlyosan sértené a kiskorú tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Nincs szükség az érintett és az adattal egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezésére, ha a szakképző intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése alapján jár el.

Záró rendelkezések

Jelen iratkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az iskola honlapján, és a titkárságon.

Nyilatkozat

Az adatkezelés szabályzat elkészítését az intézmény diákönkormányzata 2023. január hó 20. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen adatkezelés szabályzat elkészítése során gyakorolta, a nevezett rendelkezésekkel egyetért.

.....
diákönkormányzat képviselője

3. Munkaköri leírás-minták

Az intézmény munkavállalói a munkaszerződésük kötelező mellékleteként, a munkakörükben ellátott feladatokat a munkaköri leírásuk alapján látják el.

Munkaköri leírás és tájékoztató (OKTATÓ)

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	Domján Zsuzsanna főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve	XY
Munkaköre	oktató
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	egyetem
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	szakirányú egyetemi szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

2021.07.01.

Heti munkaidő:

40 óra.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: oktató

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, 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. Részt vesz a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát.

A szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesíti.

Pontosan és aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepein és rendezvényein. Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít,

a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel. Tanügyi adminisztrációs feladatokat lát el. A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó kötelese felettese utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírás szerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:-oktató
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:-igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető

A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

A munkabérről való elszámolás

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

A mindenkori munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető <https://eberjegyzek.allamkincstar.gov.hu> weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

Az Szkt. 43. §-a szerint a szakképző intézmény alkalmazottjának minden naptári évben évi húsz munkanap pótszabadság jár, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltatói jogkör gyakorlója az oktatói tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet.

Egyéb pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik.

A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszüntetésével kapcsolatban az Mt. 64-85. §-ában foglaltak irányadók.

A munkaviszony megszüntethető:

- a.) a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- b.) bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával
- c.) bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt az Mt. 97. §-ának (2) bekezdése szerinti általános munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be. A napi munkaidő lehetséges kezdőidőpontja 8 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 16 óra

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

Egyéb külön megállapodás hiányában az Mt. 109. § alkalmazandó. Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

Az Mt. 90. § alapján a munkáltató tevékenysége nem sajátos jellegű.

Közterhek megfizetése

A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterheket a NAV felé fizeti meg.

Kollektív szerződés

A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá, de a kollektív szerződés hatálya – a vezetői státusz miatt – egyébként sem terjedne ki a Munkavállalóra.

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban az igazgatóval tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás (pl. a szolgálati út betartásával) az iskola igazgatóján keresztül történik, aki a centrum központi felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest, 2023. július 07.

Munkáltató

Munkavállaló

Munkaköri leírás és tájékoztató (IGAZGATÓ)

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	Domján Zsuzsanna főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve	XY
Munkaköre	oktató
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	egyetem
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	szakirányú egyetemi szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével, egyéb kérdésekben a Munkáltató mindenkori főigazgatója gyakorolja a Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket. A főigazgató a munkabér megállapítására — illetve az Szkt-ban és Szkt.vhr-ben meghatározott esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlására — a kancellár egyetértésével jogosult.

A Munkavállaló a munkaköréhez tartozó feladatait a főigazgató és a szakmai főigazgatóhelyettes irányítása mellett végzi.

Heti munkaidő:

40 óra. A Munkavállaló munkarendje kötetlen.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:-oktató
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:-igazgatóhelyettes

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.),
- 12/2020. (11.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.),
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- vezeti a szakképző intézményt,
- felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz,
- képviseli a szakképző intézményt,

- a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (11.7.) Korm. rendeletben meghatározott kivétellel — gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- 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 képviselővel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.
- feladatellátása során felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges — a feladat- és hatáskörön kívül eső — intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetészerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,

- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni,
- szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- unkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
- a 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,
- felel a szakképző intézmény szakmai munkájáért, a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért, a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó — a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő — döntést,
- 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,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.
- véleményezi a szakképzési centrum költségvetését.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles feletteseit utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírás szerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért

- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

kiadmányozási jog: jogszabályban foglaltak szerint, különösen a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a szakképző intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

aláírási jog: minden, az általa készített anyag, irat, illetve a szakképző intézményben készült anyag, irat tekintetében.

Munkaköri leírás és tájékoztató (IGAZGATÓHELYETTES)

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	Domján Zsuzsanna főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve	XY
Munkaköre	oktató
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	egyetem
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	szakirányú egyetemi szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkaviszony létesítése és megszüntetése a Munkáltató mindenkori főigazgatója, egyéb kérdésekben az intézmény mindenkori igazgatója gyakorolja a Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket. A főigazgató a munkabér megállapítására — illetve az Sztk-ban és Sztk.vhr-ben meghatározott esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlására — a kancellár egyetértésével jogosult.

A Munkavállaló a munkaköréhez tartozó feladatait az intézmény igazgatójának irányítása mellett végzi.

Heti munkaidő:

40 óra.

A Munkavállaló munkarendje kötetlen.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:-oktató
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:-igazgatóhelyettes

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Sztk.),
- 12/2020. (11.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Avr.),
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- segíti az igazgatót a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, a szakképző intézmény oktatói testületének vezetésében, részt vesz a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, végrehajtásuk szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében

- feladatellátása során közreműködik a belső szabályzatok aktualizálásban, elkészítésében, részt vesz az alapidokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában
- részt vesz az iskolai munkaterv, tantárgyfelosztás, órarend elkészítésében
- közreműködik az intézmény szakképzési alapfeladatai végrehajtásának szervezésében és ellenőrzésében, javaslatot tesz a személyi és tárgyi feltétek biztosítására
- gondoskodik az órák szakszerű ellátásáról, szükség szerint helyettesítést készít
- közreműködik az érettségi vizsgák és a tanulmányok alatti vizsgák szervezésében, a jogszabályoknak megfelelő lebonyolítás ellenőrzésében
- közreműködik a vagyon rendeltetészerű használatának ellenőrzésében, szükség esetén javaslatot tesz állagmegóvó, karbantartási, felújítási feladatokra
- részt vesz az oktatói testület hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében, a szakszerű végrehajtás ellenőrzésében
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit
- részt vesz az intézményi továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésében, közreműködik a továbbképzések megszervezésében, ellenőrzi a teljesítést
- közreműködik a tanuló felvételével, átvételével, felnőttképzési jogviszony létrehozásával, a tanulók osztályba, csoportba sorolásával, a tanulói, illetve felnőttképzési jogviszony megszüntetésével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában
- közreműködik a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségeinek javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló foglalkozások megszervezésében
- megszervezi az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos vizsgákat, felel a vizsgákkal kapcsolatos értesítési feladatok maradéktalan elvégzéséért
- felel a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentésével, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítésével kapcsolatos döntések végrehajtásáért, az értesítési feladatok maradéktalan ellátásáért
- adatszolgáltatással segíti az igazolatlan mulasztással kapcsolatos eljárás megindítását, lefolytatását
- megszervezi a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletét
- közreműködik a nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek biztosításában
- szervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát
- végrehajtja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat, felügyeli a tanulói balesetekkel kapcsolatos adatszolgáltatást
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, szervezi a gyermekvédelmi jelzőrendszer és az intézmény kapcsolattartását
- adatszolgáltatással segíti az igazgatót, hogy javaslatot tegyen a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére
- adatszolgáltatással segíti az igazgatót, hogy javaslatot tegyen a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására
- felügyeli a tanulmányi kirándulások megszervezését
- ellenőrzi a térítési díj és a tandíj beszedését
- közreműködik a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartások vezetésében, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért
- felügyeli a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését

- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel
- javaslatot tehet szakmai ellenőrzést indítására a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel, kérdéseikre 15 napon belül érdemi választ ad
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett A munkakörhöz tartozó felelősség:
 - a munkakört ellátó köteles feletteseinek utasításait végrehajtani
 - fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
 - a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírás szerű kezeléséért
 - anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
 - a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
 - köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

kiadmányozási jog: jogszabályban foglaltak szerint, átruházott jogkörként a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

aláírási jog: minden, az általa készített anyag, irat, illetve a szakképző intézményben készült anyag, irat tekintetében.

Munkaköri leírás és tájékoztató (TECHNIKAI DOLGOZÓ)

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	Dr. Varga Zoltán Balázs kancellár

Munkavállaló

Munkavállaló neve	YX
Munkaköre	technikai dolgozó -
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	középfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	középfokú szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

2021.04.19.

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:-technikai dolgozó munkakör
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:- technikai dolgozó munkakör

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

A munkakört betöltő személy elsősorbanfeladatokat lát el;

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- A havi, negyedéves és éves könyviteli zárási feladatok végrehajtása.
- A Centrum könyvelésének ellenőrzése havonta a számviteli szabályok betartása érdekében.
- Az Időközi Költségvetési Jelentés, a Mérlegjelentés és az Éves költségvetési beszámoló elkészítése és megküldése jóváhagyásra a gazdasági vezetőnek.
- NAV és egyéb hatósági bevallások elkészítése.
- Havi bérállomány beemelése az ügyviteli rendszerbe.
- Éves bér kötelezettségvállalás rögzítése az ügyviteli rendszerben.
- A társadalombiztosítási ellátások könyvelése az ügyviteli rendszerben.
- Előirányzat módosítások könyvelése, a kapcsolódó bizonylatok rendszerezése.
- Főkönyvi rendező tételek könyvelése.
- Számviteli ügyintézők munkájának koordinálása, feladatkiosztás és zárási határidők meghatározása.
- Gazdasági dolgozók munkájának segítése számviteli, ügyviteli kérdésekben.
- Az ügyviteli rendszer törzsadatainak karbantartása (partnernyilvántartás, pénzügyi központok kezelés).
- Részvétel az adatszolgáltatások, adatbekérések, beszámolók, jelentések elkészítésében.
- Közreműködés a feladatok határidőre történő zavartalan végrehajtásában, más gazdasági dolgozó helyettesítése esetén.
- Adminisztrációs feladatok ellátása.
- Irattározási feladatok ellátása.

A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles felettesei utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak

betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért

- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírászerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

A mindenkori munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető <https://eberjegyzek.allamkincstar.gov.hu> weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

A pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik.

A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszüntetésével kapcsolatban az Mt. 64-85. §-ában foglaltak irányadók.

A munkaviszony megszüntethető:

- a.) a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- b.) bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával

c.) bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérré egyébként nem lenne jogosult.

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt az Mt. 97. §-ának (2) bekezdése szerinti általános munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be. A napi munkaidő lehetséges kezdőidőpontja 8 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 16 óra

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

Egyéb külön megállapodás hiányában az Mt. 109. § alkalmazandó. Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

Az Mt. 90. § alapján a munkáltató tevékenysége nem sajátos jellegű.

Közterhek megfizetése

A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterheket a NAV felé fizeti meg.

Kollektív szerződés

A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá.

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban az igazgatóval tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás (pl. a centrum központi munkaszervezetének vezetői) esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest, 2021. 04. 19.

Munkáltató

Munkavállaló

Munkaköri leírás és tájékoztató

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	Dr. Varga Zoltán Balázs kancellár

Munkavállaló

Munkavállaló neve	YX
Munkaköre	technikai dolgozó - portás
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	középfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	középfokú szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

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

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdőnapja:

2021.04.19.

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:-technikai dolgozó munkakör
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:- technikai dolgozó munkakör

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

A munkakört betöltő személy elsősorbanfeladatokat lát el;

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- A havi, negyedéves és éves könyviteli zárási feladatok végrehajtása.
- A Centrum könyvelésének ellenőrzése havonta a számviteli szabályok betartása érdekében.
- Az Időközi Költségvetési Jelentés, a Mérlegjelentés és az Éves költségvetési beszámoló elkészítése és megküldése jóváhagyásra a gazdasági vezetőnek.
- NAV és egyéb hatósági bevallások elkészítése.
- Havi bérállomány beemelése az ügyviteli rendszerbe.
- Éves bér kötelezettségvállalás rögzítése az ügyviteli rendszerben.
- A társadalombiztosítási ellátások könyvelése az ügyviteli rendszerben.
- Előirányzat módosítások könyvelése, a kapcsolódó bizonylatok rendszerezése.
- Főkönyvi rendező tételek könyvelése.
- Számviteli ügyintézők munkájának koordinálása, feladatkiosztás és zárási határidők meghatározása.
- Gazdasági dolgozók munkájának segítése számviteli, ügyviteli kérdésekben.
- Az ügyviteli rendszer törzsadatainak karbantartása (partnernyilvántartás, pénzügyi központok kezelés).
- Részvétel az adatszolgáltatások, adatbekérések, beszámolók, jelentések elkészítésében.
- Közreműködés a feladatok határidőre történő zavartalan végrehajtásában, más gazdasági dolgozó helyettesítése esetén.
- Adminisztrációs feladatok ellátása.
- Irattározási feladatok ellátása.

A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles feleltesei utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak

betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért

- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírás szerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérkifizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

A mindenkor munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető <https://eberjegyzek.allamkincstar.gov.hu> weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Munkaidő-keret

Jelenleg érvényes szabályozás szerint Ön négy havi munkaidőkeretben került foglalkoztatásra. A keret kezdő időpontja július, november, március, hónap első napja, befejező napja pedig a kezdő hónapot megelőző nap. Új belépés esetén a kezdő időpont a munkába lépés napja.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

A pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik.

A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszüntetésével kapcsolatban az Mt. 64-85. §-ában foglaltak irányadók.

A munkaviszony megszüntethető:

- a.) a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- b.) bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával
- c.) bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérré egyébként nem lenne jogosult.

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt az Mt. 97. §-ának (2) bekezdése szerinti általános munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be. A napi munkaidő lehetséges kezdőidőpontja 8 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 16 óra.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

Egyéb külön megállapodás hiányában az Mt. 109. § alkalmazandó. Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

Az Mt. 90. § alapján a munkáltató tevékenysége nem sajátos jellegű.

Közterhek megfizetése

A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterheket a NAV felé fizeti meg.

Kollektív szerződés

A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá.

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban az igazgatóval tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás (pl. a centrum központi munkaszervezetének vezetői) esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Budapest, 2021. 04. 19.

Munkáltató

Munkavállaló