

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**DUNA Tudásiskola Nkft. Technikum és Szakképző Iskola**

**2510 Dorog, Gorkij utca 37.**

**OM azonosító: 910030**

## Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés .....	4
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	4
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya .....	4
1.3.	A Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozási körét meghatározó jogszabályok .....	4
2.	Az intézmény szervezete, az egyes feladat- és hatáskörök .....	4
2.1.	Az intézmény adatai .....	4
2.2.	Az intézmény szervezeti felépítése .....	5
2.3.	Az iskola szervezetét alkotó munkakörök:.....	5
2.3.1.	Az iskolaigazgató .....	5
2.3.2.	Az igazgatóhelyettes .....	6
2.3.3.	Az irodavezető-ügyintéző.....	6
2.3.4.	A szakmai oktatók és a közismereti tantárgyak oktatói .....	6
2.3.5.	Az osztályfőnökök.....	6
2.3.6.	Kettős munkakör .....	7
2.3.7.	Munkáltatói jogkörgyakorlás rendje.....	7
2.4.	Az intézményen belül működő szervezetek .....	7
2.4.1.	Oktatói testület .....	7
2.4.1.1.	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	8
2.4.2.	Munkaközösségek .....	8
2.4.3.	Szülői szervezet.....	8
2.4.4.	Képzési tanács .....	8
2.4.5.	Diákönkormányzat .....	9
2.4.6.	A Minőségirányításhoz kapcsolódó feladatok ellátására vonatkozó szervezeti szabályok.....	10
3.	A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája .....	10
3.1.	A kapcsolattartás rendje, formája .....	10
3.1.1.	Az Igazgató és az Oktatói testület közötti kapcsolattartás formája, rendje .....	10
3.1.2.	Az Igazgató és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	11
3.1.3.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében.....	11
3.1.4.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	11
3.1.5.	A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	12
4.	A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formái és módja.....	12
4.1.	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje .....	12
4.2.	A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás formái és rendje .....	12
4.3.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	13
4.4.	Kapcsolattartás a család és gyermekjóléti szolgálattal.....	13

4.5.	Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás .....	13
4.6.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	13
5.	A működés rendje .....	13
5.1.	Nyitvatartási idő .....	13
5.2.	A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje:.....	14
5.3.	Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása .....	14
5.4.	A szakképző intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje.....	14
5.5.	A létesítmény használatának szabályai .....	15
5.6.	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje .....	15
5.7.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	15
5.8.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete .....	15
5.9.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	15
5.10.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	16
5.11.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	18
5.12.	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	19
6.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje .....	20
7.	A kiadmányozás és a képviselet szabályai .....	21
7.1.	Kiadmányozás.....	21
7.2.	Képviselet .....	21
7.3.	Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	21
7.4.	Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje.....	22
I.	SZÁMÚ MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ÉS TÁJÉKOZTATÓK .....	23
II.	SZÁMÚ MELLÉKLET AZ SZMSZ HATÁLYBA LÉPTETÉSE .....	41

## **1. Bevezetés**

### **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza az intézmény szervezeti struktúráját és a működés alapvető kereteit, irányelveit, valamint belső rendjét. Az SZMSZ rögzíti továbbá a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket és e dokumentumban kerülnek meghatározásra azok a szabályok, melyek biztosítják a szakképző intézmény stabil, kiszámítható és biztonságos működését.

### **1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya**

Az SZMSZ betartása kötelező az intézmény minden alkalmazottja és a szerződéses jogviszonyban állók részéről. Egyes részei kötelező érvényűek az intézménnyel tanulói, illetve felnőttképzési jogviszonyban állókra és szüleikre, valamint minden, a szakképző intézmény területén tartózkodó személyre nézve. Az SZMSZ hatályos az esetlegesen külső helyszíneken megrendezésre kerülő rendezvények alkalmával is. A dokumentum visszavonásig érvényes.

### **1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozási körét meghatározó jogszabályok**

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésénél az alábbi előírások alkalmazandók elsődlegesen:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzéstől szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- Az oktatott szakmák képzési- és kimeneti követelményei

Bármikor, ha egy adott élethelyzet vagy szituáció megkívánja az intézmény köteles az adott témára vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően eljárni.

## **2. Az intézmény szervezete, az egyes feladat- és hatáskörök**

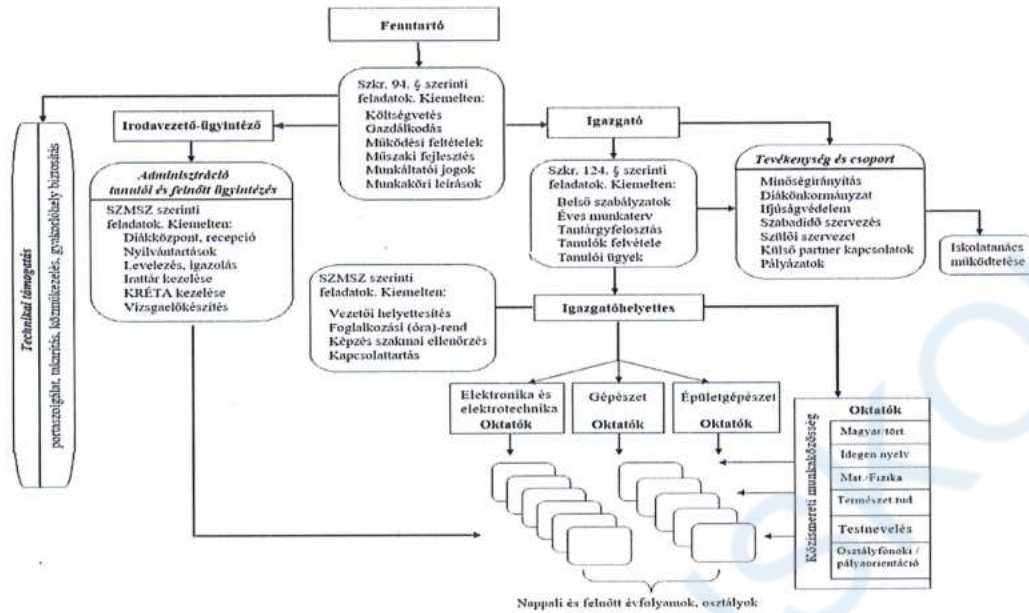
### **2.1. Az intézmény adatai**

A Szakképző Intézmény:

hivatalos neve:	DUNA Tudásiskola Nkft. Technikum és Szakképző Iskola
fenntartója:	DUNA Tudásiskola Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
OM azonosítója:	910030
székhelye:	2510 Dorog, Gorkij utca 37.

szakképzési alapfeladatai: Technikumi szakmai oktatás és szakképző iskolai szakmai oktatás.

## 2.2. Az intézmény szervezeti felépítése



1. ábra: Szervezeti ábra

## 2.3. Az iskola szervezetét alkotó munkakörök:

### 2.3.1. Az iskolaigazgató

A szakképző intézményt az iskolaigazgató vezeti. Az igazgató jogosult a szakképző intézmény hivatalos képviseletére.

- Az iskolaigazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló szakképző intézményt.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottjai felett.
- Az iskolaigazgató dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, beleértve az intézmény gazdálkodását érintő operatív kérdéseket is.
- Az intézmény költségvetését az Igazgató tervezi, és a Fenntartó hagyja jóvá.
- Felelős az indítandó osztályok tanulmányi rendjének kialakításáért.
- Kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a felnőttképzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartás során.
- Felelős a szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenységért és irányítása, valamint ellenőrzése alatt tartja az intézmény működését.
- Felelős az intézményi testületekkel történő belső és a külső partnerekkel, hatóságokkal, szakmai szervezetekkel, vállalatokkal történő kapcsolattartásért.
- Működteti az intézmény minőségirányítási rendszerét. Irányítja az intézmény pályázatokkal kapcsolatos tevékenységét.
- További feladatait a 12/2020. (11.7.) Kormányrendelet vonatkozó paragrafusai, illetve a munkaköri leírása tartalmazza.

### **2.3.2. Az igazgatóhelyettes**

Az iskolaigazgatót, az igazgatói feladatok ellátásában az igazgatóhelyettes segíti. Az iskolaigazgató akadályoztatása esetében az igazgatóhelyettes helyettesíti, teljes felelősséggel és beszámolási kötelezettség mellett. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Továbbá személyében felel az iskolaigazgató által rá bízott feladatokért.

Az igazgatóhelyettesre alkalmilag, az igazgató távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén átruházott feladat- és hatáskörök:

- A közismereti és szakmai tantárgyak területén a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése
- Az osztályfőnöki nevelő tevékenység irányítása és ellenőrzése
- Oktatási ügyekben az intézmény képviselése
- A gazdálkodó szervezetekkel fenntartott kapcsolat folyamatos ápolása
- Az egyéb belső és külső kapcsolattartás irányítása és koordinációja
- A gazdasági kérdéseket érintő döntések meghozása, a Fenntartó képviselőjének engedélyével
- A külső szakmai gyakorlaton résztvevő tanulók irányítása és ellenőrzése

### **2.3.3. Az irodavezető-ügyintéző**

Az Irodavezető-ügyintéző támogatja az igazgató munkáját az indítandó osztályok tanulmányi rendjének kialakításában és az intézmény napi ügyeinek intézésében, az intézményi ügyvitel operatív működtetésében.

- Felelős az oktatáshoz szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosításáért.
- Működteti a SZIR, a KRÉTA és a KIFIR rendszereket. Bonyolítja a kötelező adatszolgáltatásokat és megszervezi a szakmai vizsgákat.
- Felelős a tanulói és résztvevői ügyintézésért és adminisztrációért, valamint a vonatkozó kapcsolattartásért.
- Az Irodavezető-ügyintéző által ellátandó feladatokat részletesen a vonatkozó munkaköri leírások tartalmazzák

### **2.3.4. A szakmai oktatók és a közismereti tantárgyak oktatói**

Az oktatói munkakör és a közismereti tanári munkakör keretében ellátandó feladatokat az oktatói munkakörre vagy közismereti tanári munkakörre kötött munka- vagy megbízási szerződés mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák. Az oktatók és közismereti tanárok munkaközösségeket alapíthatnak amennyiben a munkaközösségbe legalább 3 oktató jelezte részvételét.

### **2.3.5. Az osztályfőnökök**

Az osztályfőnökök a szakmai oktatók vagy a közismereti oktatók közül kerülnek ki. Az osztályfőnökök felelnek az osztályokkal történő kapcsolattartásért, az oktatáshoz kapcsolódó adminisztrációs és ügyviteli feladatokért, a tanulmányi idő alatt a hiányzások megelőzéséért és a hiányzások adminisztrációjáért, a jogszabályokban előírt dokumentumok kiállításáért, az osztályban a magatartási problémák megelőzéséért, illetve az esetlegesen kialakult konfliktusok kezeléséért.

### 2.3.6. Kettős munkakör

Az intézményben megengedett a kettős munkakör betöltése. Az igazgatóhelyettes jellemzően óraadó oktatói munkakört is betölt az igazgatóhelyettesi feladatai mellett.

### 2.3.7. Munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

Az iskolában a munkáltatói jogok gyakorlója az iskolaigazgató. A munkaviszony létesítésekor a munkavállalóval az intézmény munka- vagy megbízási szerződést köt, amelyhez munkaköri leírást és munkavállalói tájékoztatót vagy a feladatokat részletező szerződésmellékletet biztosít.

## 2.4. Az intézményen belül működő szervezetek

Az intézményben az alábbi szervezetek működhetnek:

- Oktatói testület
- Munkaközösségek
- Szülői szervezet
- Képzési tanács
- Diákönkormányzat

### 2.4.1. Oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület tagja minden határozott, illetve határozatlan idejű teljes és részmunkaidős oktatói munkakörben foglalkoztatott. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletben meghatározott ügyekben döntési, egyéb ügyek kapcsán véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Egyebek mellett az oktatói testület dönt:

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- az oktatói továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, valamint a képzésben részt vevő személyek szakmai vizsgára, illetve képesítő vizsgára bocsáthatóságáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- A szakképző intézmény az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységet végez, melynek keretében a szakképző intézmény cselekvési tervet készít, amelyet az oktatói testület fogad
- Az egészségfejlesztési programot.

Az oktatói testület évente legalább két alkalommal – egyszer a tanév elején, egyszer a tanév végén – kötelezően tart oktatói testületi értekezletet. Valamint Oktatói testületi értekezletet kell összehívni az igazgató vagy az oktatói testület tagjai egyharmadának, illetve a képzési tanács kezdeményezésére. A tanév eleji értekezleten a tanév előkészítésével kapcsolatos döntéseket hozza meg az oktatói testület,

míg a tanévet záró oktatói testületi értekezleten a tanév munkájának elemzése, értékelése történik. Ezekon az értekezleten részt vesznek az iskola vezetői is, valamint a Fenntartó képviselője. Az értekezletre írásban vagy email formájában történik a meghívás. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül. Az oktatók közössége 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. Az értekezleteken minden oktátónak részt kell vennie. Ez alól — indokolt esetben — az igazgató adhat felmentést.

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

Az oktatói testület a munkaközösségekre ruházhatja a tantárgyfelosztás előtti véleményezés, továbbá az oktatók megbízásának és az iskola felvételi követelményei meghatározásának a jogát. Az oktatók testülete a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból- meghatározott időre vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója tájékoztatni köteles- előre meghatározott időközönként és módon- azokról az ügyekről, amelyekben megbízás alapján eljár. Ezeket rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a szakmai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat és házirend elfogadásánál.

#### **2.4.2. Munkaközösségek**

Az iskolában az oktatók és a közismereti tanári munkakört ellátók munkaközösségeket hozhatnak létre. Egy munkaközösség minimum 3 oktató részvételével alapítható meg. A munkaközösségek célja a szaktanári munka támogatása, tantervek készítése, oktatási módszerek megismerése, tudásmegosztás, tanmenetek összehangolása, oktatási segédanyagok készítése. A munkaközösségek alakuló ülésükön maguk határozzák meg a működésüket, képviselőjüket. A munkaközösségek egymással kapcsolatot tarthatnak, mely lehet szóbeli vagy elektronikus. A szakmai munkaközösségek üléseik megtartásához az iskola helyiségeit térítésmentesen vehetik igénybe.

#### **2.4.3. Szülői szervezet**

Az iskolában a szülői szervezet a jogszabályokban előírt véleményezési jog mellett- az iskolában folyó munka támogatásában, az iskolai programok tervezésében és lebonyolításában lehet szerepe. Szülői szervezetek abban az esetben alakulhatnak az iskolában, ha van legalább egy olyan osztály, amelyben tanulói jogviszonyban tanulnak a diákok. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és lebonyolításában.

#### **2.4.4. Képzési tanács**

A képzési tanács a szakképző intézmény működésének és munkájának helyi szintű támogatásával kapcsolatos véleményező, javaslattevő és döntéshozó testület. Képzési tanács abban az esetben alakulhat, amennyiben indul legalább egy olyan osztály, amelyben az intézménnyel tanulói jogviszonyban állnak a tanulók és a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletén.

A Képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, de döntési joggal nem kerül felruházásra jelen SZMSZ által.

A szakképző intézményben

- a tanulók jogainak érvényesítése és köteleességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- a nevelő-oktató munka támogatása,
- az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- a helyi közösségek érdekeinek képviselése céljából

a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

A Képzési tanácsba

- a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
- az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai választják. A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

A képzési tanácsba delegálhat egy képviselőt a fenntartó, és összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek, valamint a nemzetiségi önkormányzatok, egyházi jogi személyek, területileg illetékes gazdasági kamarák és a civil szervezetek. A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

Ki kell kérni a Képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt az oktatói testület mellett a Képzési tanács is véleményezi.

Amennyiben a szakképző intézményben élelmiszer-árusító üzlet működik, úgy a nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásához az igazgató kikéri a Képzési tanács véleményét.

A tanév helyi rendjének kialakítása kapcsán is véleményezési joggal rendelkezik a Képzési tanács.

Egy esetleges tanulóbaleset kivizsgálásában a Képzési tanácsnak részvételi lehetősége van.

A Képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit.

#### **2.4.5. Diákönkormányzat**

A tanulók az érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre, mely a vonatkozó jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. Ennek megfelelően a diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

Az iskolában abban az esetben hozható létre diákönkormányzat, amennyiben van legalább egy olyan osztály, amelyben tanulói jogviszonyban tanulnak a diákok.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra. A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt a saját működéséről.

A működéshez szükséges tárgyi feltételeket az intézmény biztosítja a diákönkormányzat számára. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A szakképző intézmény vezetői és a Diákönkormányzat közötti kapcsolattartás telefon és e-mailek formájában történik.

#### **2.4.6. A Minőségirányításhoz kapcsolódó feladatok ellátására vonatkozó szervezeti szabályok**

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

Az iskola valamennyi munkatársának munkaköri kötelessége a minőség folyamatos javítása érdekében részt venni az önértékelésben, az adatok gyűjtésében és szolgáltatásában, a partneri mérésekben és az önértékelési folyamatokban.

A szakképző intézmény a minőségpolitikában meghatározottak szerint – rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett – legalább két évenként átfogó önértékelést végez.

A minőségirányítási rendszer külső értékelését a szakképző intézmény úgy köteles megszervezni, hogy arra – a minőségirányítási rendszerének megfelelően – négy évenként legalább egyszer sor kerüljön.

### **3. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája**

#### **3.1. A kapcsolattartás rendje, formája**

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni és nyilatkozataikat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A kapcsolattartás különböző formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az intézményi együttműködést.

Az igazgató rendszeres időközönként – legalább havonta egy alkalommal – írásban vagy szóban beszámol a fenntartó képviselőjének az intézményi működésről, a főbb eseményekről, a gazdálkodási adatokról, az oktatókat- és tanulókat érintő aktualitásokról.

Az iskolai vezetők és az oktatók közötti kapcsolattartás megvalósulhat mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában, vezetői utasításokon keresztül, megbeszéléseken, értekezleteken és iskolai rendezvényeken.

Az iskolai vezetők és a belső szervezetek közötti kapcsolattartás megbeszéléseken és értekezleteken valósulhat meg. A székhely és a telephely közötti kommunikáció telefonon, illetve e-mailek keresztül valósul meg.

Az SZMSZ-t elérhetővé kell tenni mind a belső, mind pedig a külső kapcsolattartási csatornák segítségével, a munkavállalók és a külső partnerek felé valamint lehetőség szerint fel kell tölteni a SZIR rendszerbe.

##### **3.1.1. Az Igazgató és az Oktatói testület közötti kapcsolattartás formája, rendje**

Az oktatói testület gyűlését az Igazgató az évenkénti két kötelező alkalmon felül akkor hívja össze amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az oktatói testület értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **3.1.2. Az Igazgató és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje**

Az Igazgató és a Képzési tanács közötti kapcsolattartás telefon és e-mailek formájában történik. Továbbá a Képzési tanács képviselője tanácskozási részt vehet az oktatói testület értekezletein. A Képzési tanáccsal való általános kapcsolattartásért az Igazgató felel, ennek érdekében az igazgató tanácskozási joggal részt vesz a Képzési tanács ülésein. A Képzési tanács amennyiben megalakul — maga határozza meg a működését, szervezeti felépítését. A Képzési tanács üléseiről jegyzőkönyv készül, amit a Képzési tanács tisztviselője tájékoztatásul megküld az Igazgatónak és a Fenntartó képviselőjének.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben és ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt. A véleménynyilvánítás a Képzési tanács részéről minden esetben írásbeli formában történik. A Képzési tanács a saját maga által meghatározott ügyrend szerint összeállított jegyzőkönyvben rögzíti véleményét az adott kérdéseket illetően, melyet e-mail csatolmányként juttat el az Igazgatóhoz. Az Igazgató köteles három munkanapon belül visszaigazolni annak átvételét.

### **3.1.3. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében**

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő oktatók munkájának segítése. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak belső értékelésében, az iskolai háziversenyek megszervezésében. A szakmai munkaközösség-vezetőt az intézmény igazgatója bízza meg legfeljebb egy éves periódusra a szakmai munkaközösség tagjai véleményének kikérésével.

Az intézmény oktatói legalább öt fővel munkaközösségeket hozhatnak létre, amennyiben van legalább egy olyan osztály, mely tagjai tanulói jogviszonyban állnak az intézménnyel.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A munkaközösség tagjai együttműködve gondoskodnak az oktatói munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről. A munkaközösségek félévente beszámolót készítenek az eltelt időszak tevékenységéről, amit az oktatók közössége értekezlet során megvitat és elfogad. A munkaközösségek vezetői folyamatos kapcsolatot tartanak fenn egymással.

### **3.1.4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az intézmény biztosítja (helyiséghasználat, adminisztrációs-, posta-, eszközhasználati költségek), amennyiben van legalább egy olyan osztály, mely tagjai tanulói jogviszonyban állnak az intézménnyel.

A diákönkormányzat tagjai egymás között tanítási időn kívül szabadon tarthatják a kapcsolatot az intézmény nyitvatartási idejének és helységei kapacitásainak figyelembevételével.

A diákönkormányzat és az intézmény vezetői, valamint a fenntartó képviselője közötti kapcsolattartás első sorban az évente két alkalommal megszervezésre kerülő diákközgyűlés keretében történik. Az

Igazgató ezen a fórumon ad tájékoztatást a diákönkormányzat képviselőinek az iskola helyzetéről, a közép és hosszútávú tervekről. Szintén e fórum keretében kéri ki az Igazgató a diákönkormányzat tagjainak a véleményét az iskola általuk érzékelt helyzetéről, mindennapi működéséről, valamint az elhangzó a közép és hosszútávú tervekről. A diákönkormányzat véleményét jegyzőkönyvbe kell foglalni és az intézmény további működtetése, valamint a tervezés kapcsán figyelembe kell venni.

### **3.1.5. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje**

Sportkör abban az esetben hozható létre az intézményben, ha van legalább egy olyan osztály, mely tagjai tanulói jogviszonyban állnak az intézménnyel. Amennyiben sportkör kerül létrehozásra, úgy a sportkör és az Igazgató közötti kapcsolattartás szóbeli egyeztetés és e-mail-ben történő kommunikáció keretében valósulhat meg. A kapcsolattartás célja az esetleges iskolai sportesemények és szakkörök gördülékeny megszervezése és lebonyolítása.

## **4. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formái és módja**

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az iskola igazgatója a kapcsolattartás napi, eseti feladatainak ellátásával megbízhatja az igazgatóhelyettest, illetve a feladat ellátásában érintett oktatói testületi tagokat.

### **4.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje**

A szülői szervezettel való kapcsolattartásért az igazgató felel. Az szülői szervezet ülésein képviseli az oktatói testület álláspontját, az ülést követő oktatói testületi értekezleten pedig beszámol a szülői szervezet munkájáról. Az iskola oktatói, osztályfőnökei a szülői értekezleteken tartanak kapcsolatot a szülőkkel. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart a tanulói jogviszonyban tanuló diákok szüleinek.

### **4.2. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskola a szakirányú oktatást részben iskolai tanműhelyekben részben pedig külső képzőhelyeken szervezi meg. A tanulók a duális képzőhelyen szakképzési munkaszerződéssel teljesítik a szakirányú oktatás követelményeit.

A kapcsolattartás e-mailben, személyesen és telefonon történő kommunikáció keretében valósul meg az intézmény képviselői és a képzőhelyek képviselői között. A kapcsolattartásért az Igazgató felelős. A képzőhelyek felkutatását és a szakirányú oktatást biztosító munkahelyekkel kötendő keretszerződések előkészítését az Irodavezető-ügyintéző végzi az Igazgató felügyelete mellett. Továbbá az intézménynek folyamatosan kapcsolatot kell tartania a területileg illetékes Komárom-Esztergom Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával is.

Az Irodavezető-ügyintéző a képzőhelyek esetében az adott képzőhely megfelelő szervezeti egységével vagy tanulófelelős rendelkezésre állása esetén az ő közbeiktatásával tartja fenn a kapcsolatot.

A kapcsolattartás célja a szakirányú oktatás megkezdése előtt a közös képzési program kidolgozása, a szakirányú oktatás ütemtervének és keretrendszerének közösen történő felállítása.

A szakirányú oktatás megkezdését követően a kapcsolattartás elsődlegesen a napi és / vagy heti rendszerességű kölcsönös dokumentumküldésre, a tanulók előrehaladásának adminisztrációjához kapcsolódó kimutatásokra, a haladási naplók elemzésére, valamint az osztályzatok kialakítására irányulnak.

Amennyiben indokolt, úgy az intézmény támogatja a saját foglalkoztatásában álló oktatók és a képzőhelyek oktatói közötti kapcsolattartást, a szakirányú oktatás és a tanulói előrehaladás nyomon követési hatékonyságának növelése, valamint az adminisztrációs feladatok precízebb ellátásának érdekében.

#### **4.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az Igazgató a felelős. Ezekkel a szervezetekkel az iskola csak abban az esetben tart kapcsolatot, amennyiben van legalább egy olyan osztálya, amit tanulói jogviszony keretében tanulók alkotnak. Az Igazgató ehhez kapcsolódó munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai ezaktmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

#### **4.4. Kapcsolattartás a család és gyermekjóléti szolgálattal**

A család- és gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az Igazgató tartja. Ezekkel a szervezetekkel az iskola csak abban az esetben tart kapcsolatot, amennyiben van legalább egy olyan osztálya, amit tanulói jogviszony keretében tanulók alkotnak. Az intézmény az osztályfőnök bevonásával és az Igazgató képviselője mellett közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során, az adott élethelyzetnek megfelelően és a prevenció fontosságát is szem előtt tartva, együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

#### **4.5. Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az Igazgató rendszeres kapcsolatot tart fenn az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal. A tanulók rendszeres, illetve esetleges soron kívüli vizsgálatait az Irodavezető-ügyintéző koordinálja, az Igazgató felügyelete mellett. Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed az oktatásban felnőttképzési jogviszonyban résztvevőkre is, az előzetes egészségügyi alkalmasság megállapítása kapcsán. Az ilyen típusú vizsgálatok megszervezésében a részt vevők számára az intézmény aktív szerepet vállal a helyi egészségügyi szolgáltatókkal együttműködve.

#### **4.6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézmény hagyományápolási feladatait, az ünnepélyek és megemlékezések időpontját, felelőseit az oktatói testület éves munkaterve határozza meg. Ünnepi események alkalmával az iskolaépület címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlóját. A tanévnyitó és tanévzáró ünnepségen kívül meg kell tartani legalább a március 15-i és az október 23-i megemlékezéseket, amennyiben az iskolának van legalább egy olyan osztálya, amit tanulói jogviszony keretében tanulók alkotnak.

### **5. A működés rendje**

#### **5.1. Nyitvatartási idő**

Az intézmény 6:00 órától 20:15 óráig tart nyitva a hét minden napján. Ugyanakkor a sajátos munkarendű oktatás órarendjéhez igazodva, az épület legfeljebb 6:00 és 22:00

között is nyitva tarthat, amennyiben az adott órarendi foglalkozások ezt megkövetelik. A nem nappali munkarendű oktatás foglalkozásait legkésőbb 21:45-ig be kell fejezni.

A tanítás kezdete a tanulói jogviszonyban álló tanulók esetében jellemzően 08:00 óra.

A tanítás kezdete a felnőttképzési jogviszonyban álló résztvevők esetében az adott osztályra előzetesen tervezett vagy az adott résztvevőkkel közösen kialakított ütemtervnek megfelelően kerül meghatározásra.

Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg és az hirdetményben közli az érdeklődőkkel. A hirdetményt az intézmény székhelyén és telephelyén, illetve az intézmény honlapján kell elérhetővé tenni. A nyitvatartási és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt iskolaigazgató és/vagy az Irodavezető-ügyintéző közül legalább egy személy az intézményben tartózkodik.

## **5.2. A tanítási órák és az óraközi szünetek rendje:**

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza az egyes osztályok és csoportok tanítási napjának beosztását. A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanítási órák között 10 perc szünetet kell tartani. Az órák az igazgató engedélyével összevonhatók. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az iskolaigazgató és a fenntartó képviselője jogosultak Minden más személy esetben a látogatásra az iskolaigazgató adhat engedélyt.

## **5.3. Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása**

A főállású oktatók heti munkaideje 40 óra Kötelező intézményben tartózkodási idő 32 óra, Ebből a kötelező, tanítási óraszám 22 óra, osztályfőnökök esetében 21 óra. A munkaidő tanítási óraszám felüli fennmaradó részében a számára, a kötelező óraszám felüli oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokat látja el, ide értve az eseti helyettesítést is. Ezek hiányában a munkaidő tanítási óraszám felüli fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg. Főállású oktatók esetében a tanórák elcserélése az igazgató engedélye esetén lehetséges.

A megbízási szerződéssel foglalkoztatott oktatók esetében a megbízási szerződés és annak mellékleteiben foglaltak alapján kell a munkarendet megállapítani. A megbízási szerződéssel foglalkoztatott oktató akadályoztatása esetén maga köteles gondoskodni a helyettesítés.

Az oktató napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az alapvető szempont az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének a biztosítása.
- Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt megjelenni.
- A tanmeneteket az oktatók minden tanév elején, illetve osztályinduláskor feltöltik a Kréta rendszerbe.
- Az oktató számára, a kötelező óraszám felüli oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra az igazgató adhat megbízást.

## **5.4. A szakképző intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje**

A nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalók heti munkaideje 40 óra. A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét- a vonatkozó jogszabályok alapján- az igazgató állapítja meg és a munkaszerződéshez kapcsolódó munkavállalói tájékoztatóban kerül rögzítésre.

## **5.5. A létesítmény használatának szabályai**

Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók és a képzésben részt vevők az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak a házirendben előírt módon használhatják. Az intézmény tanulóinak, képzésben részt vevőinek, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége - az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése,- a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása.

Az oktatók felelősek a rendért, az általuk használt tanterem vagy tanműhely állapotáért, az általa tartott oktatás időtartama alatt. A foglalkozások szüneteiben a felügyeletet az adott foglalkozást tartó oktató látja el. A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az Igazgató határozza meg az adott eseményre vonatkoztatva, annak sajátosságait figyelembe véve.

## **5.6. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók (kivéve a fenntartó képviselőit) hétköznapokon reggel 7:00-tól 18:00-ig ügyintézés céljából tartózkodhatnak az épületekben. Az iskola szerződéses partnerei a szerződésben foglaltak szerint tartózkodhatnak az épületben.

## **5.7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézmény hagyományápolási feladatait, az ünnepélyek és megemlékezések időpontját, felelőseit az intézmény éves munkaterve határozza meg. Ezeken a napokon az iskolaépületet, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épület homlokzatán pedig ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

## **5.8. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete**

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei kielégítése céljából, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezhet. Ezek a foglalkozásokat csak abban az esetben kerülnek megszervezésre, ha van legalább egy olyan osztály, amelyben kizárólag tanulói jogviszonyban tanulók tanulnak.

A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az Igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az Irodavezető-ügyintéző rögzíti, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az Igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés minden esetben önkéntes.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulhatnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából is. A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervezhet. A sportköri foglalkozásokat felnőttképzési jogviszonnyal rendelkezők nem vehetik igénybe.

## **5.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolában – amennyiben kiskorú, tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulókból álló osztály – indul, úgy szerződött iskolaorvos áll a tanulók rendelkezésére. Az iskolaorvos az általánosítható tapasztalatokról minden tanév végén tájékoztatja az iskolavezetést, az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatait az iskola, lehetősége függvényében, megvalósítja. A tanulók évente egy alkalommal szervezett vizsgálaton vesznek részt. Valamennyi tanulónak – évente egy alkalommal – kötelező fogászati szűrésen is részt kell vennie. Ennek időpontját az igazgatóhelyettesnek kell egyeztetni az iskolafogászattal.

Az iskolaorvos a szakmai gyakorlatokhoz szükséges egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat az igazgatóhelyettesrel egyeztetve végzi. A dolgozók foglalkozásegészségügyi, orvosi alkalmasság vizsgálatait az iskolaorvos folyamatosan végzi.

#### **5.10. Bármely 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

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

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
- igazgatóhelyettes
- irodavezető-ügyintéző

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 szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell a Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatokban rögzített módon. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoporthoz a „Tűzriadó terv” alapján kell elhagyniuk az épületet.

Tűz esetén az iskola tűzvédelmi, illetve tűzriadó tervének megfelelően kell eljárni és haladéktalanul értesíteni kell a Fenntartó képviselőjét és az iskola munkavédelmi felelősét.

Robbanás, természeti katasztrófa esetén haladéktalanul értesíteni kell a Fenntartó képviselőjét és az iskola munkavédelmi felelősét. A robbanás helyszínén azonnal meg kell kezdeni a mentést, azaz a sérülteket elsősegélyben kell részesíteni, és gondoskodni kell mielőbbi orvosi ellátásukról. Továbbá

gondoskodni kell az épület sérült részeinek, illetve szükség szerint egészének kiürítéséről a kiürítési a tervnek megfelelően. Egyúttal haladéktalanul meg kell kezdeni a robbanás okainak kiderítését és a károk felmérését.

Súlyos baleset esetén haladéktalanul értesíteni kell a Fenntartó képviselőjét és az iskola munkavédelmi felelősét. A baleset kivizsgálhatósága érdekében a baleseti helyszínt a szükségesnél nagyobb mértékben nem szabad megváltoztatni.

Az iskola épületének használhatóságát befolyásoló természeti katasztrófa (villámcsapás, árvíz, földrengés) esetében amennyiben a címben jelölt események valamelyike tanítási időn kívül az épület állagának olyan mértékű megrongálódásához vezet, mely annak használhatóságát kizárja (életveszélyes állapot), illetve az épület megközelítését lehetetlenné teszi, az igazgató elrendeli a tanítás szüneteltetését.

Amennyiben az épület állagának megromlása olyan időpontban következne be, amikor az épületben tanítás folyik, a vezető leadja az egységes vészjelzést, és gondoskodik az épület rendezett kiürítéséről. Ha villámcsapás miatt tűz keletkezne, a tűzvédelmi, illetve tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni.

Ha a bekövetkezett esemény miatt a tanulók, illetve dolgozók egy része nem tud biztonságosan hazajutni, az iskola gondoskodik ideiglenes elszállásolásukról a DUNAGÁZ Panzióban.

Ha a bekövetkezett esemény miatt személyi sérülés is történt, annak jellegétől függően kell a sérülte(ke)t ellátni, illetve a mentőket értesíteni.

Az iskola épületének jelentős sérülése (falrepedés, dőlés, tetősérülés stb.) esetében amennyiben az épület sérülése olyan mértékű, hogy az épületet életveszélyessé nyilvánítják, illetve ennek lehetősége fennáll, a vezető gondoskodik az épület kiürítéséről és elrendeli a tanítás szüneteltetését.

A sérülés bekövetkezte után azonnal meg kell kezdeni a károk felmérését, az okok kiderítését és a helyreállítást. Ha a bekövetkezett esemény miatt személyi sérülés is történt, annak jellegétől függően kell a sérülte(ke)t ellátni, illetve a mentőket értesíteni.

Jelentős idejű áramkimaradás esetében amennyiben előre látható, hogy az áramkimaradás időtartama miatt a tanítás zavartalanul nem folytatható, az igazgató elrendelheti a tanítás teljes, vagy részleges szüneteltetését.

Rendkívüli időjárási viszonyok esetében amennyiben olyan időjárási helyzet állna elő, amelynek következtében az iskola tanulóinak, illetve dolgozóinak többsége nem képes az intézménybe eljutni, az igazgató elrendelheti a tanítás szüneteltetését.

Ha rendkívüli időjárási viszonyok miatt a tanulók, illetve dolgozók egy része nem tud biztonságosan hazajutni, az iskola gondoskodik ideiglenes elszállásolásukról a DUNAGÁZ Panzióban.

Közlekedéssel kapcsolatos rendkívüli események esetében amennyiben közlekedéssel kapcsolatos rendkívüli esemény miatt az iskola tanulóinak, illetve dolgozóinak többsége nem képes az intézménybe eljutni, az igazgató elrendelheti a tanítás szüneteltetését.

Ha a közlekedéssel kapcsolatos rendkívüli esemény miatt a tanulók, illetve dolgozók egy része nem tud biztonságosan hazajutni, az iskola gondoskodik ideiglenes elszállásolásukról a DUNAGÁZ Panzióban.

Rablás, betörés, nagy értékű lopások esetében az esemény felfedezését követően lehetőség szerint biztosítani kell a helyszín sértetlenségét, és haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget. A további teendőkről a rendőrség intézkedik.

Gyilkosság, súlyos kimenetelű verekedések esetében az esemény felfedezését követően lehetőség szerint biztosítani kell a helyszín sértetlenségét, és haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget. A további teendőkről a rendőrség intézkedik. A cselekményben résztvevők felelősségre vonása az esemény súlyosságától függően a hatóság (bíróság), illetőleg az iskolavezetés jogkörébe tartozik.

Az iskola valamennyi dolgozójának ismernie kell az iskola tűz- és munkavédelmi szabályzatait és szükség esetén aszerint kell eljárnia.

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

Az intézményen belüli súlyos balesetek esetében a sérülte(ke)t a sérülésnek megfelelően elsősegélyben kell részesíteni, és gondoskodni kell a mielőbbi szakember orvosi ellátásáról. A baleset kivizsgálhatósága érdekében a baleseti helyszínt a szükségesnél nagyobb mértékben nem szabad megváltoztatni.

Mindennemű súlyos baleset esetén értesíteni kell a Fenntartó képviselőjét és az iskola munkavédelmi felelősét.

Fertőzések esetében amennyiben az iskola tanulói, illetve dolgozói között tömeges fertőzésre utaló tünetek tapasztalhatók, az érintetteket lehetőség szerint el kell különíteni az épületben tartózkodó, nem érintett személyektől. A szükség szerinti elsősegélynyújtás mellett azonnal értesíteni kell a mentőket, valamint az illetékes hatóságokat. A tevékenység esetleges szüneteltetéséről és a szükséges fertőtlenítésről az illetékes hatóságok döntenek. Ételmérgezés gyanúja esetén a hatóság intézkedik az iskola konyhájának, étkezdéjének, büféjének esetleges bezárásáról, illetve a szükséges teendőkről, valamint a felelősség megállapításáról.

Ivóvíz, távfűtés szolgáltatás hosszú idejű leállása esetében amennyiben az adott szolgáltatások hosszú idejű leállása előre látható, az Igazgató dönthet a tanítás teljes, vagy részleges szüneteltetéséről.

Ivóvíz szennyezettsége, mérgezése esetében a vezető gondoskodik arról, hogy az eseményről minden tanuló és dolgozó értesüljön. A vízszolgáltatást a főcsap elzárásával a veszély elhárulásáig meg kell szüntetni a véletlen balesetek elkerülése érdekében.

Levegő jelentős szennyezettsége esetében amennyiben a levegő szennyezettsége eléri a szmogriadó elrendeléséhez szükséges mértéket és a hatóságok ténylegesen elrendelik a szmogriadót, az iskola működését annak megfelelően kell korlátozni. A korlátozásról az Igazgató dönt.

Mérgezések esetében amennyiben nagyobb létszámú tanulót, illetve dolgozót érint mérgezés (pl. valamilyen gáznak a levegőbe jutása miatt), a megfelelő védőfelszereléssel ellátott dolgozók megszüntetik a mérgezést okozó forrást, a sérülteket eltávolítják az adott helyszínről és – amennyiben a kiváltó ok ismeretes –, megkezdik az elsősegélynyújtást. Egyidejűleg értesítik a mentőket.

Tanulót ért egyedi mérgezés esetén a gyakorlatot vezető oktató – a mérgezés okának ismeretében – a tanulót elsősegélyben részesíti, és a helyzetnek megfelelően értesíti a mentőket. Ha a mérgezés oka nem ismeretes, az orvosi ellátás megkezdéséig csak az általánosan szokásos elsősegélyt szabad nyújtani.

#### **5.12. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben és a bejáratok előtt 5 méter sugarú területrészt a tanulók, a munkavállalók, felnőttképzésben részt vevők, és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a tanulók számára a dohányzás és tudatmódosító szerek fogyasztása tilos!

Dohányozni kizárólag az iskolaudvaron kijelölt dohányzóhelyen megengedett, kizárólag a 18. életévüket betöltött személyeknek.

## 6. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az oktatói munkát a fejlesztő célú tájékozódás, segítségnyújtás, a hiányok pótlása, az esetleges hibák javítása, a feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése, valamint az eredményesség fokozása, az eredmények megerősítésére, a jó módszerek elterjesztése és a problémák feltárása érdekében rendszeresen ellenőrizni szükséges.

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az iskolaigazgató feladata.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult személyek:

- Az igazgató,
- Az igazgatóhelyettes,
- Az osztályfőnökök és
- A fenntartó képviselője

Az ellenőrzés módszerei:

- A tanórák, gyakorlati foglalkozások és tanórán kívüli foglalkozások látogatása és a látogatások során kiemelten:

- a foglalkozások didaktikai és módszertani megfelelősége,
- a foglalkozások során alkalmazott informatikai eszközök és egyéb korszerű szemléltető eszközök tudatos, tervezett alkalmazása,
- az oktató interaktivitása, beszédkultúrája, előadókészsége,
- a tanulói képességek szerinti integrált és differenciált módszerek alkalmazása,
- a tanulók aktív foglalkoztatásának módszerei és színvonala- csoportos feladatok, projekt feladatok a tanítási folyamatban, egyéni feladat kiadása,
- a tanórán kívüli foglalkozások és az intézmény területén kívül megszervezésre kerülő rendezvények és gyakorlatok látogatása,
- az adatszolgáltatások, a dokumentumok vezetés, írásos dokumentumok vizsgálata,
- az iskolai minőségirányítási rendszernek megfelelő önértékelés elemzése, személyes megbeszélése és vezetői értékelés

Az értékelés elsődleges szempontjai:

- A nevelő-oktató munka színvonala, az eredményes tanításra való törekvés
- A korszerű és eredményes módszerek alkalmazása
- A szakmai vizsgákra való eredményes felkészítés
- Az osztályfőnöki irányító, szervező és nevelő tevékenység
- Az adatszolgáltatások támogatásában, e-Kréta vezetésében való precizitás
- A gyakorlati oktatás keretében a biztonságos és gazdaságos működés érdekében tett intézkedések
- Az intézmény területén kívül megszervezésre kerülő rendezvények és gyakorlatok megszervezésének színvonala

## **7. A kiadmányozás és a képviselet szabályai**

### **7.1. Kiadmányozás**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Kiadmányozási joggal kizárólag az Igazgató rendelkezik, de az Igazgatóhelyettes, illetve az Irodavezető-ügyintéző is megbízható eseti jelleggel egyes ügyekben.

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az iskola nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának olvasható nevét, beosztását, aláírását és az iskolai körbélyegző lenyomatát. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők.

Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintézőaláírását.

Az iskola a jogszabályban megjelölt esetekben döntéseit határozat formájában hozza. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, rendelkező részt, jogorvoslati lehetőségekre történő felhívást, illetve indoklást. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha: – azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá – a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a körbélyegző lenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a bélyegzőlenyomat. A kiadmányozott iratokról az igazgató hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot kiadni.

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

### **7.2. Képviselet**

Az intézmény képviseletére az iskolaigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

### **7.3. Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus dokumentumok a szakképzés információs rendszeréből (KRÉTA) kerülnek legenerálásra. Az elektronikusan előállított dokumentumok: osztálynapló, csoportnapló, osztálytörzslap. Ezek a dokumentumok kinyomtatásra és hitelesítésre kerülnek. A törzslapot az osztályfőnök, két összeolvasó tanár és az iskolaigazgató hitelesíti, az osztály- és csoportnaplót az osztályfőnök és az igazgató hitelesíti aláírásával. Minden elektronikusan előállított papíralapú dokumentumon az iskola körbélyegzőjének lenyomata szerepel. Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumokat addig az ideig amíg az adott osztály be nem fejezi tanulmányait, az adott osztály osztálymappájában kell tárolni. A tárolásért az Irodavezető-ügyintéző a felelős. Az adott osztály tanulmányainak befejezését követően az iratok az iskola

központi irattárba kerülnek. Az iratok központi irattárba történő tárolását, kezelését, selejtezését az Irodavezető- ügyintéző végzi, de a dokumentumtárolás felelőse az Igazgató.

#### **7.4. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje**

Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumokat az adott osztályhoz rendelt osztálymappájában kell tárolni, az intézmény központi szerverén. Az iratok tárolásért az Irodavezető- ügyintéző a felelős. A központi szerverről havonta biztonsági mentést kell végrehajtani egy központi, a Fenntartó által üzemeltetett felhőalapú felületre és egy külső adathordozóra. Az adathordozót az Igazgató irodájában kell tárolni.

# I. SZÁMÚ MELLÉKLET

## MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ÉS TÁJÉKOZTATÓK

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉS TÁJÉKOZTATÓ I. - IGAZGATÓ

#### Munkáltató:

Munkáltató neve:	DUNA Tudásiskola Nkft. Technikum és Szakképző Iskola
Székhelye:	2510 Dorog, Gorkij utca 37.
Képviseli:	Igazgató
Munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges alkalmazási feltételek:	A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX törvény vonatkozó előírásai szerint

#### Munkavállaló:

Munkavállaló neve	Munkavállaló neve
Munkaköre	Munkaköre
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége egyetem
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettség	A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége

#### Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkáltatói jogkör gyakorlója a Fenntartó ügyvezetője / vezető tisztségviselője.

#### A munkaviszony kezdő napja:

202..... (év) ..... (hónap)..... (nap)

#### Heti munkaidő:

40 óra

#### Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: Igazgatóhelyettes, Irodavezető-ügyintéző
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: Igazgatóhelyettes

#### A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- vezeti a szakképző intézményt,
- felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért,

- képviseli a szakképző intézményt,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében,
- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel az oktatói munkáért,
- felel a szakképző intézmény éves munkatervéért és a tantárgyfelosztásért,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását,
- biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését
- felel a szakképző intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok azonosításáért és azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- vezeti az oktatói testületet, felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program
- és beiskolázási terv elkészítéséről,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, illetve 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,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- 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,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- 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 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,

- felel a szakképző intézmény szakmai munkájáéért, a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért, a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- ellátja mindazon feladatokat, amivel a Munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

#### **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 szabályozásokba foglalt 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 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, szülőkkel 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.

#### **Szabadság**

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap. Az Szt. 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. A Munkavállaló a munkaviszonyának jogellenes megszüntetése esetén 12 havi távolléti díjnak megfelelő összeget köteles megfizetni.

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.

Munkáltatói felmondás esetén

- a) az Mt. 65. § (3) bekezdés c) pontját,
- b) az Mt. 66. § (1)-(6) bekezdését és
- c) az Mt. 68. § (2) bekezdését nem kell alkalmazni.

### **További jogviszony**

A Munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt a Munkáltató beleegyezésével létesíthet.

### **Munkaidő beosztása**

A munkavállaló munkarendje kötetlen. A munkaideje felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni.

### **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 a Fenntartó képviselőjével tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás 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.

Kelt: Budapest, 202..... (év) ..... (hónap) ..... (nap)

.....  
Munkáltató

.....  
Munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉS TÁJÉKOZTATÓ II. - IGAZGATÓHELYETTES

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	DUNA Tudásiskola Nkft. Technikum és Szakképző Iskola
Székhelye:	2510 Dorog, Gorkij utca 37.
Képviseli:	Igazgató
Munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges alkalmazási feltételek:	A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX törvény vonatkozó előírásai szerint

### Munkavállaló:

Munkavállaló neve	Munkavállaló neve
Munkaköre	Munkaköre
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	Egyetemi végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettség	

### Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkáltatói jogkör gyakorlója az Igazgató

### A munkaviszony kezdő napja:

202..... (év) ..... (hónap)..... (nap)

### Heti munkaidő:

40 óra

### Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: Igazgató, Irodavezető-ügyintéző
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: Oktatók

### A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- Részt vesz a belső szabályzatok elkészítésében,
- Ellenőrzi a szakképző intézményen belüli oktatói munkát,
- Közreműködik a szakképző intézmény éves munkatervének és a tantárgyfelosztásának elkészítésében,
- Szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,

- Megszervezi az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítését és ellenőrzi, végrehajtásukat
- Közreműködik az oktatók továbbképzésének megszervezésében, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésében,
- Javaslatot tesz 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,
- Elkészíti az egyéni tanulmányi rendet,
- Lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- Gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- A munkakört ellátó köteles feletteseit utasításait végrehajtani,
- Fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokba 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,
- Felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- Javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- Áttekinti évente a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétét, és javaslatot tesz az esetleges hiányok pótlására,
- Közreműködik a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartások elkészítésében, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, közreműködik a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésében és adattovábbításában,
- Közreműködik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- Együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
- Felel a szakképző intézmény szakmai munkájáért, a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Az Igazgató által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a Fenntartó beszámolójának elkészítéséhez,
- ellátja mindazon feladatokat, amivel a Munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

#### **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 szabályozásokba 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 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, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében, az Igazgató vagy a Fenntartó képviselőjének egyedi meghatalmazása alapján.

#### **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.

#### **Szabadság**

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

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

## **Felmondás:**

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap. A Munkavállaló a munkaviszonyának jogellenes megszüntetése esetén 12 havi távolléti díjnak megfelelő összeget köteles megfizetni.

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.

Munkáltatói felmondás esetén

- a) az Mt. 65. § (3) bekezdés c) pontját,
- b) az Mt. 66. § (1)-(6) bekezdését és
- c) az Mt. 68. § (2) bekezdését nem kell alkalmazni.

## **További jogviszony**

A Munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt a Munkáltató beleegyezésével létesíthet.

## **Munkaidő beosztása**

A munkavállaló munkarendje kötetlen. A munkaideje felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni.

## **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 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.

Kelt: Budapest, 202..... (év) ..... (hónap) ..... (nap)

.....  
Munkáltató

.....  
Munkavállaló

DUNA TUDÁSISKOLA

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉS TÁJÉKOZTATÓ III. - OKTATÓ

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	DUNA Tudásiskola Nkft. Technikum és Szakképző Iskola
Székhelye:	2510 Dorog, Gorkij utca 37.
Képviseli:	Igazgató
Munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges alkalmazási feltételek:	A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX törvény vonatkozó előírásai szerint

### Munkavállaló:

Munkavállaló neve	Munkavállaló neve
Munkaköre	Munkaköre
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége egyetem
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettség	A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége

### Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkáltatói jogkör gyakorlója az Igazgató.

### A munkaviszony kezdő napja:

202..... (év) ..... (hónap)..... (nap)

### Heti munkaidő:

40 óra (ebből 32 óra kötött, 8 óra kötetlen munkaidő)

### Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: Igazgatóhelyettes, Irodavezető-ügyintéző
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: Igazgatóhelyettes

### A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személyek szakmai oktatása, illetve szakmai képzése,
- a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményekben, illetve a képzési programokban meghatározott törzsanyag átadása a tanulóknak és képzésben résztvevőknek,
- a tananyag elsajátításának ellenőrzése, a tanulók és képzésben résztvevők haladásának nyomkövetése,
- a duális képzési helyeken folyó szakirányú oktatás szakmai és módszertani támogatása,
- részvétel az adminisztratív kötelezettségek teljesítésében,

- a haladási napló és a KRÉTA rendszer vezetése,
- a hiányzások nyomonkövetése és szükség esetén jelzés az Igazgató felé,
- továbbá ellátja mindazon feladatokat, amivel a Munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

#### **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 szabályozásokba foglalt 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 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, szülőkkel 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.

#### **Szabadság**

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap. Az Szt. 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. A Munkavállaló a munkaviszonyának jogellenes megszüntetése esetén 12 havi távolléti díjnak megfelelő összeget köteles megfizetni.

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.

Munkáltatói felmondás esetén

- a) az Mt. 65. § (3) bekezdés c) pontját,
- b) az Mt. 66. § (1)-(6) bekezdését és
- c) az Mt. 68. § (2) bekezdését nem kell alkalmazni.

### **További jogviszony**

A Munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt a Munkáltató beleegyezésével létesíthet.

### **Munkaidő beosztása**

A munkavállaló munkarendje kötetlen. A munkaideje felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni.

### **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 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.

Kelt: Budapest, 202..... (év) ..... (hónap) ..... (nap)

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉS TÁJÉKOZTATÓ IV. – IRODAVEZETŐ-ÜGYINTÉZŐ

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	DUNA Tudásiskola Nkft. Technikum és Szakképző Iskola
Székhelye:	2510 Dorog, Gorkij utca 37.
Képviseli:	Igazgató
Munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges alkalmazási feltételek:	A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX törvény vonatkozó előírásai szerint

### Munkavállaló:

Munkavállaló neve	Munkavállaló neve
Munkaköre	Munkaköre
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	felsőfokú végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettség	-

### Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkáltatói jogkör gyakorlója a Fenntartó ügyvezetője / vezető tisztségviselője.

### A munkaviszony kezdő napja:

202.....

### Heti munkaidő:

40 óra

### Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: Igazgatóhelyettes
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: Igazgató, Igazgatóhelyettes

### A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

- ellátja az adminisztrációs, titkársági és ügyviteli feladatokat,
- ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat,
- részt vesz a tanügyi nyilvántartások vezetésében, tankönyv- és jegyzetellátási feladatokban,
- részt vesz a gazdálkodási feladatokban,
- kezeli az oktatással kapcsolatos, eszközöket, kérelmeket,
- részt vesz az oktatásszervezési feladatokban,

- közreműködik az oktatás személyi- és tárgyi feltételeinek megteremtésében és biztosításában,
- ellátja mindazon feladatokat, amivel a Munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

#### **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 szabályozásokba 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 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 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.

#### **Szabadság**

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap. Az Szt. 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 Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával
- bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

## **Felmondás:**

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap. A Munkavállaló a munkaviszonyának jogellenes megszüntetése esetén 12 havi távolléti díjnak megfelelő összeget köteles megfizetni.

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.

Munkáltatói felmondás esetén

- a) az Mt. 65. § (3) bekezdés c) pontját,
- b) az Mt. 66. § (1)-(6) bekezdését és
- c) az Mt. 68. § (2) bekezdését nem kell alkalmazni.

## **További jogviszony**

A Munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt a Munkáltató beleegyezésével létesíthet.

## **Munkaidő beosztása**

A munkáltató a munkaidőt az Mt. 97. §-ának (2) bekezdése szerinti általános munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be.

## **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 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, 202 ..... (év) ..... (hónap)..... (nap)

.....  
Munkáltató

.....  
Munkavállaló

DUNA TUDÁSISKOLA

## II. SZÁMÚ MELLÉKLET AZ SZMSZ HATÁLYBA LÉPTETÉSE

AZ SZMSZ hatályba léptetése a Fenttartó képviselőjének és az Intézmény igazgatójának alábbi aláírásával történik.

Kelt.: Dorog, 2025. augusztus 08.



Fenntartó képviselője



Igazgató

DUNA TUDÁSISKOLA