



Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzat

2025

Tartalom

I. Általános információk az intézmény működéséről	8
1. Az Intézmény jogállása	7
2. Az Intézmény szervezeti és működési szabályai	7
2.1 Az SZMSZ célja, tartalma	7
2.2 Joganyag az Intézmény működéséhez	8
2.3 Az SZMSZ hatálya	8
2.4 Intézményi alapadatok	8
2.4.1 Intézményi azonosítók.....	8
2.5 A Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium feladatai, tevékenységei	9
2.5.1 Az intézmény közfeladatai	9
2.5.2 Az intézmény alaptevékenysége	9
2.5.3 Az intézmény specifikus tevékenységei	9
2.5.4 Vállalkozási tevékenység	10
II. A Kapcsolatok rendje	11
3. Az intézmény szervezeti felépítése, rendje	11
4. Vezetők közötti feladat-megosztás, kiadmányozási, képviseleti jogosultságok	12
4.1 Vezetők, vezetőség	12
4.2 Az igazgató	12
4.3 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	14
4.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	14
4.5 Az általános (nevelési-oktatási) igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre	15
4.6 A szakmai igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre	16
4.7 Vagyonnyilatkozat tétel	17
4.8 A kiadmányozás rendje	18
5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje	19
5.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	19
5.2 Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje.....	19
5.3 Az oktatói testülettel való kapcsolattartás rendje	20
6. A helyettesítések rendje	20
7. Az intézmény-egységgel való kapcsolattartás rendje	20
8. Az oktatói testület	20
8.1 Az oktatói testület döntési jogköre	20
8.2 Az oktatói testület értekezletei	21
8.3 Az oktatói testület által átruházott feladatkörök	21
9. A szakmai munkaközösségek	22
9.1 A szakmai munkaközösségek döntési, véleményezési jogkörei	23
9.2 A munkaközösség-vezető feladatai és jogai	23
9.3 A szakmai munkaközösségek együttműködése	24
9.4 A Minőségirányítási munkacsoport	25

10. Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel – duális képzőhelyekkel.....	25
11. A külső kapcsolatok rendje	25
11.1 A Déli Agrárszakképzési Centrummal és az Agrárminisztériummal fenntartott kapcsolatrendszer	25
11.2 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	25
11.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal	26
11.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálatokkal	26
11.5 Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal	27
11.6 Kapcsolattartás az általános iskolákkal és a felsőoktatási intézményekkel	27
12. A diákönkormányzat és az osztályközösség, a vezetők kapcsolattartása az iskolai diákönkormányzattal	27
12.1 A diákönkormányzat	27
12.2 Az osztályközösség	28
13. Az iskolai sportkör, az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás rendje	28
III. A működés rendje	29
14. Az intézmény nyitva tartása, ügyfélfogadás	29
14.1 Az intézmény nyitva tartása	30
14.2 Az intézmény ügyfélfogadása	30
15. Vezetők intézményben való tartózkodása	30
16. Az intézmény munkarendje	31
16.1 Oktatók munkarendje	30
16.2 A szakképző iskola egyéb alkalmazottainak munkarendje	31
16.3 Tanulók munkarendje	31
17. Intézménybe történő belépés rendje	31
17.1 Intézménybe történő belépés, bent tartózkodás rendje (azokra vonatkozóan, akik a szakképző intézménnyel nem állnak jogviszonyban)	31
18. Intézmény biztonságos működését garantáló szabályok (melyek megtartása kötelező minden intézményben tartózkodónak és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személynek)	32
19. Oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	32
19.1 Belső ellenőrzés rendje	32
19.2 Ellenőrzés célja, feladata	33
19.3 Ellenőrzés elvei	33
19.4 Ellenőrzés szempontjai és területe	33
19.5 Ellenőrzés módjai	34
19.6 Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	34
19.7 Oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak	34
20. Diákönkormányzat működési rendje	34
IV. Az átlagostól eltérő esetek kezelése, hagyományápolás	35
21. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	35
22. Intézményi védő-óvó előírások	35
22.1 Tanulói baleset, betegség esetén szükséges teendő	37
22.2 Tanulók, képzésben részt vevők egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése (eljárásrend)	37
22.3 A munkavédelmi oktatás rendje	39

22.4 Egyéni védőeszköz juttatás rendje	39
22.5 A biztonságot érintő általános magatartásbeli szabályok	39
23. Tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	39
24. Hagyományápolás: ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	40
V. Személyes és közösségi hatáskörök és feladatkörök, átruházott feladatkörök	41
25. Az oktatói testület feladat-, és hatásköre	42
25.1 Az oktatói testület dönt	42
25.2 Az oktatói testület véleményt nyilvánít vagy javaslatot tesz	42
25.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	43
26. Feladatkörök átruházása	43
26.1 Az oktatói testület feladatainak átruházása	43
26.2 Az oktatói testület által létrehozott bizottságok, munkaközösségek	43
26.3 Az oktatói testület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai	44
26.4 Az igazgatóra átruházott jog	44
26.5 Az adott osztályban tanító oktatókra átruházott jog	44
26.6 Igazgatói hatáskörök átruházása	44
26.6.1 Az általános igazgatóhelyettesre átruházott feladat-, és hatáskörök	44
26.6.2 A szakmai igazgatóhelyettesre átruházott feladat-, és hatáskörök	45
26.6.3 Tangazdaság vezetőre és a Húsipari tanüzem vezetőre átruházott feladat-, és hatáskörök ..	45
26.6.4 Kollégiumvezetőre átruházott feladat-, és hatáskörök	45
VI. Az intézmény működését érintő egyéb kérdések szabályozása	45
27. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	45
27.1 Az iskolaorvos és a védőnő	46
27.2 A dohányzással kapcsolatos előírások	46
28. Az Szkt. 35. §-a szerinti egyéb foglalkozások és oktatási formák célja, formái, időkerete (fejlesztés, tanórán kívüli egyéni+csoportos: ped-i célú fogl., felügyelet a programok alatt stb.) ..	46
28.1 A tanórán kívüli foglalkozások formái	47
28.2 A kirándulások szervezésének és lebonyolításának általános szabályai	48
28.3 Külföldi utazások általánosan kötelező szabályai	48
28.4 A diákkörök létrehozásának és működésének rendje	49
29. Tanulók díjazásának mértéke az esetben, amikor az intézmény a tulajdonában került dolog értékesítésével bevételre tesz szert	49
30. Oktatók munkarendje	50
30.1 Az oktatók munkaidejének beosztása	50
30.2 A túlórák elszámolása, díjazása	51
31. Az iskolai büfé nyitva tartási rendje, a tanulók ott tartózkodásának szabályai	52
32. Dokumentációs feladatok, iratkezelés	52
32.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	52
32.2 Az intézmény által kötelezően használt nyomtatvány lehet	52
32.3 A nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza	52
32.4 Az elektronikus úton előállított, kitöltött nyomtatványokat nyomtatott formában is elő kell állítani	53
32.5 A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje	53

32.6 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	53
32.7 Egyéb elektronikusan megküldött anyagok	54
32.7.1 Az elektronikus úton előállított és már hitelesített dokumentumok kezelése, tárolása	54
32.7.2 Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése	54
33. Munkaköri leírás-minták	55
33.1 Igazgató	55
33.2 Általános (oktatási-nevelési) igazgatóhelyettes	60
33.3 Szakmai igazgatóhelyettes	64
33.4 Kollégiumvezető	67
33.5 Állattartótelep-vezető	70
33.6 Tangazdaságvezető	77
33.7 Zöldség- és gyümölcsfeldolgozó üzemvezető	84
33.8 Húsipari tanműhelyvezető	91
33.9 Oktató	98
33.10 Kollégiumi oktató	105
33.11 Fejlesztő oktató	111
33.12 Könyvtáros oktató	117
33.13 Gazdasági csoportvezető	125
33.14 Gazdasági ügyintéző	130
33.15 Pénztáros ügyintéző	134
33.16 Munkaügyi ügyintéző	138
33.17 Iskolatitkár	142
33.18 Adminisztrátor	145
33.19 Takarító (iskola)	148
33.20 Takarító (kollégium)	152
33.21 Állattgondozó	156
33.22 Kertészeti dolgozó	160
33.23 Mezőgazdasági gépész	163
33.24 Üzemi dolgozó	166
33.25 Bolti eladó	169
33.26 Húsipari szakmunkás	173
33.27 Karbantartó	178
33.28 Mosónő	181
34. Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje	184
34.1 Az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a főigazgató vagy a kancellár ...	184
34.2 Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre	184
35. Az oktatási intézmény bélyegzőhasználata (lenyomatok képe, jogosultságok)	185
35.1 A bélyegzők típusai, leírása	185
35.2 A bélyegzők használatára jogosultak köre	187
35.3 A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele	187
35.4 A bélyegzők használati rendje	188
35.5 Bélyegzők megrongálódása, elvesztése	188
35.6 A bélyegzők érvénytelenítése, selejtezése	188
35.7 A bélyegzők képe, lenyomata	190
VII. A szakképző intézmény könyvtárának szervezeti és működési szabályzata	193

36.1	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	193
36.2	Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai	193
36.3	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	193
36.4	Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása	194
36.5	A könyvtár szolgáltatásai	194
36.6	A könyvtár használatának szabályai	194
36.7	A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje	195
VIII.	Az intézmény kollégiumi egységének Szervezeti és Működési Szabályzata	195
37.	Cél, tartalom, hatály	195
37.1	A Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma	195
37.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	195
38.	Az intézményhez tartozó kollégium alapadatai	195
38.1	A kollégium címe	195
38.2	A kollégium tevékenységi köre	196
38.3	Szervezeti felépítése	196
39.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája a kollégiumra vonatkozóan	197.197
39.1	A oktatási-nevelési igazgatóhelyettes és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	197
39.2	A diákönkormányzat és az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes közötti kapcsolattartás	198
39.3	Az oktatók és tanulók közösségei	198
39.4	Oktatók és szülők	198
39.5	Oktatók és oktatók	198
39.6	Tájékoztatás az oktatói programról	199
39.7	A külső kapcsolatok rendszere, formái	199
40.	A kollégiumi működés rendje	199
41.	A kollégium tárgyi és személyi feltételei	199
41.1	Tárgyi feltételek	199
41.2	Személyi feltételek	200
42.	A kollégiumban történő belépés és benntartózkodás rendje	200
42.1	Alkalmazottak és a vezető	200
42.2	Tanulók	201
42.3	Vendég (kollégiummal jogviszonyba nem álló személy)	201
43.	Kollégiumi foglalkozások szervezeti formái	201
44.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	201
45.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje a kollégiumban	202
46.	A kollégium helyiségeinek és eszközeinek használata	202
47.	Kollégiumi védő, óvó előírások	202
47.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	202
47.2	A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében	203
47.3	Rendkívüli események (tűz, bombafenyegetés, természeti katasztrófa stb.) esetén szükséges teendők	203

48. A kollégiumban folyó reklámtevékenység szabályai	204
49. Fegyelmi eljárás részletes szabályozása	204
50. Nyomtatványok hitelesítésének rendje	204
51. Egyéb kérdések	204
IX. Tanműhelyekre, gyakorlati képzőhelyekre vonatkozó szabályok	204
52. A gyakorlati képzés helyszínei, az ott végzett tevékenység és annak a célja	205
52.1 Tangazdaság	205
52.1.1 Szántóföld	205
52.1.2 Fólia	205
52.1.3 Gyakorlókert	205
52.1.4 Gyümölcsös	205
52.1.5 Zöldség- és gyümölcsfeldolgozó tanüzem	205
52.1.6 Tanistálló	205
52.1.7 Állattartó telep	206
52.2 Húsipari tanműhely	206
52.3 Mintabolt	206
52.4 Tankonyha	206
53. Egységek, irányítás	206
54. Tanulókra vonatkozó szabályok a gyakorlati képzőhelyen	207
55. A gyakorlati képzőhely működési rendje	207
55.1 Szempontok	207
55.2 Ruházat, felszerelés és személyes tárgyak	208
55.3 Hiányzások és késések gyakorlatról	208
55.4 Veszélyes anyagok és gépek a gyakorlati munka során	209
Legitimációs záradékok, közzététel	210

I. Általános információk az intézmény működéséről

1. Az Intézmény jogállása

Az intézmény megnevezése:

DÉLI ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Címe: 6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi utca 2/A

Az Intézmény fenntartója, működtetője:

Agrárminisztérium, 1055 Budapest Kossuth Lajos tér 11.

Országos működési területű Intézmény.

Telephelyei:

6100 Kiskunfélegyháza, Pázmány utca 2.	Melegítő konyha és étkezd
6100 Kiskunfélegyháza, Csongrádi út 090/7, 088, 91/1, 91/2, 91/3, 91/4, 092/1, 092/2, 098/4 hrsz.	Tangazdaság
6100 Kiskunfélegyháza, Csólyosi út 824/2, 824/13 hrsz.	Húsipari tanüzem
6100 Kiskunfélegyháza, Mártírok útja 2.	Húsbolt

2. Az Intézmény szervezeti és működési szabályai

Az intézmény belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

2.1 Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott intézményben.

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

2.2 Joganyag az Intézmény működéséhez

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

A szakképzésről szóló 2019 évi LXXX. törvény

A szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7.) Korm.rendelet

A Munka törvénykönyve 2012 évi I. törvény

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII törvény

368/2011 Kormányrendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.)

OKM rendelet

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

Hatályos rendeletek alapján a Szakmajegyzék adatbázisai – 2020. évtől

A Szakmajegyzékben szereplő szakmák Képzési és Kimeneti Követelményei, valamint Programtantervei

Új ágazatok és szakmák fordítókulcsa

Szakképzés 4.0 – a szakképzés és felnőttképzés megújításának stratégiája

Kivételes esetben:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

2.3 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

2.4 Intézményi alapadatok

2.4.1 Intézményi azonosítók

Név: DÉLI ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Székhely: 6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi S. u. 2/A

Az intézmény törzskönyvi azonosítója: 329914

Az alapítás időpontja: 2020.09.01.

OM azonosító: 036410/027

KSH azonosító: 15329918-8532-312-17

Adóalanyiság: alanyi adómentesség

Adószám: 15329918-2-17

Bankszámlaszám: 10046003-00283968-00000000

2.5 A DÉLI ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium feladatai, tevékenységei

2.5.1 Az intézmény közfeladatai

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti szakképzési feladatok és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti köznevelési feladatok ellátása.

2.5.2 Az intézmény alaptevékenysége

A szakmajegyzékben meghatározott szakmára felkészítő szakmai oktatást és szakképesítésre felkészítő szakmai képzést folytat.

A szakmai oktatás a képzési és kimeneti követelmények alapján ágazati alapoktatásban és szakirányú oktatásban történik. A szakmai oktatás keretében az ágazati alapoktatással és a szakirányú oktatással párhuzamosan vagy attól függetlenül a közismereti kerettanterv szerinti oktatás folyik.

A szakképző intézményben a szakmai oktatást előkészítő évfolyam előzheti meg. Az előkészítő évfolyamon a technikum nyelvi előkészítést, a szakképző iskola a szakma megszerzéséhez szükséges kompetenciák tekintetében történő orientációs fejlesztést, illetve dobbantó program keretében alapkompétencia-fejlesztést folytathat.

A szakképzés kiemelt feladata a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy, a képzésben részt vevő fogyatékkal élő nagykorú személy, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló speciális igényeinek figyelembevétele és egyéni képességeihez igazodó, legeredményesebb fejlődésének elősegítése a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése érdekében.

Kollégiumi alapfeladatot, valamint a nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem szakképzési és köznevelési tevékenységet is elláthat.

Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

2.5.3 Az intézmény specifikus tevékenységei

- Technikumi szakmai oktatás
- Technikum nyelvi előkészítés
- Szakképző iskolai szakmai oktatás
- A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható mozgásszervi fogyatékos, látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, enyhén értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő (súlyos tanulási-, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő) sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.
- Kollégiumi ellátás
- Felnőttoktatás,

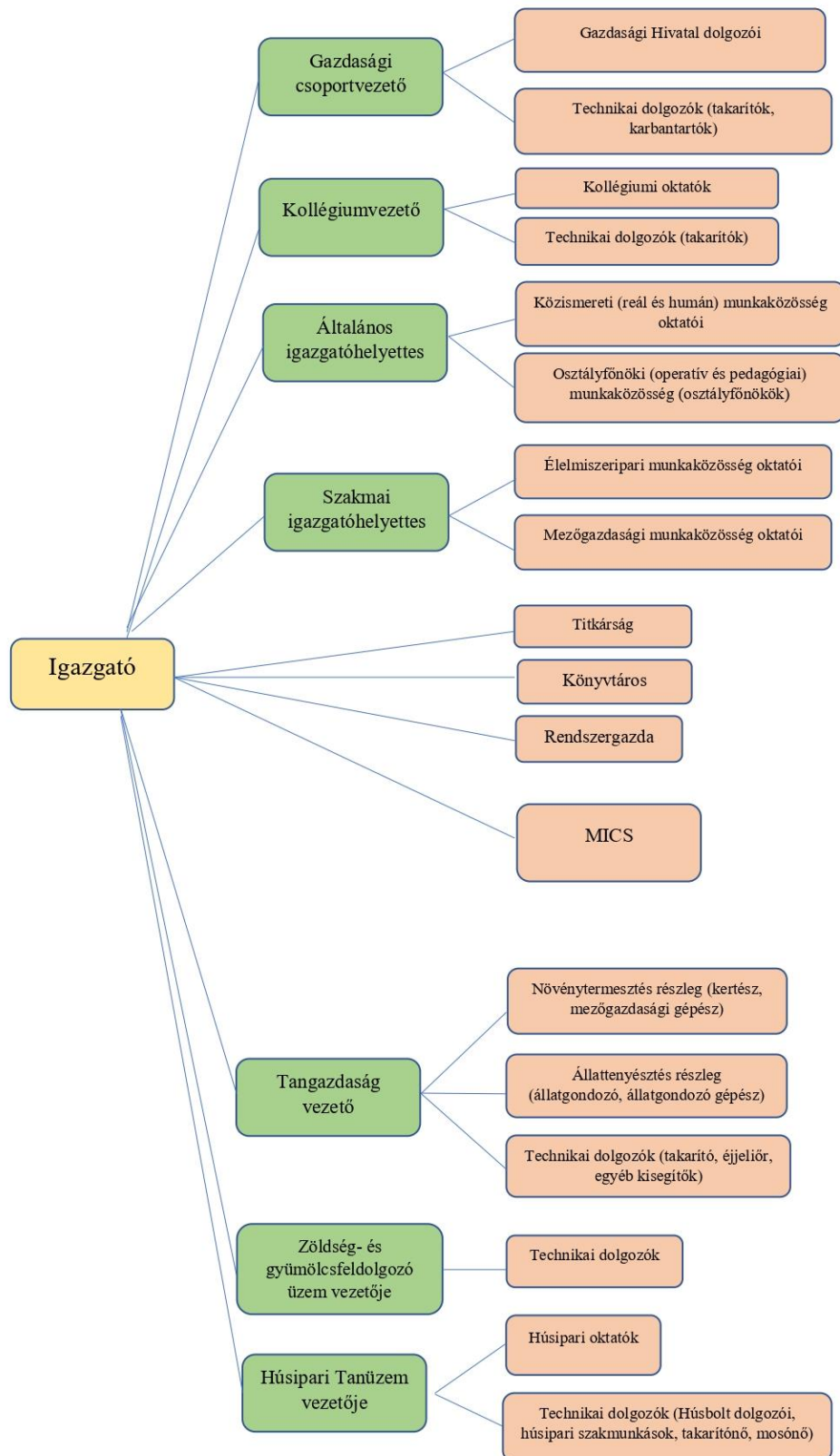
2.5.4 Vállalkozási tevékenység

Az Áht. 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és az ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. Vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatainak 30 %-a. A vállalkozási tevékenységből származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységtől elkülönülten kell megtervezni és elszámolni.

II. A Kapcsolatok rendje

3. Az intézmény szervezeti felépítése, rendje

Szervezeti ábra



4. Vezetők közötti feladat-megosztás, kiadmányozási, képviseleti jogosultságok

4.1 Vezetők, vezetőség

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetősége:

- Igazgató
- Általános (oktatási-nevelési) igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes
- Kollégiumvezető
- Gazdasági csoportvezető
- Tangazdaság vezető

4.2 Az igazgató

Az igazgató felelős:

- a szakképző intézmény pedagógiai munkájáért, szakszerű és törvényes működéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a szakképző intézmény oktató és nevelő munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szakképző intézményben a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel, a diákönkormányzatokkal és a képzési tanáccsal való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- az oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- elektronikus tanügy-igazgatási rendszer és a szakképzési (SZIR) információs rendszer naprakész adattartalmáért,
- a szakképző intézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és a HACCP rendszer működtetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért
- a fenntartó és centrum gazdasági és tanügyi információi szempontjából a titoktartási kötelezettség terheli
- az intézmény szakmai munkájáról félévet és tanévet záró beszámoló elkészítéséért, a költségvetési beszámoló részét képező szakmai rész adatszolgáltatásáért

- az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetéséért

Az igazgató feladatköre:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló szakképző intézményt,
- dönt minden olyan, a szakképző intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a szakképző intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja a szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti a szakképző intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti a szakképző intézményi oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti a z intézmény szakmai programját, és az SZMSZ részét képező intézményi házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja, és a főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a szakképző intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és az alkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével, utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a szakképző intézmény tevékenységéről,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer szakképző intézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – a költségvetési szervet, illetve a szakképző intézmény alkalmazottját érintő – döntést (ideértve pl. a szakképző intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- képviseli a szakképző intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,

- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot a szakképző intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- gondoskodik az oktatók továbbképzési programjának, beiskolázási tervének elkészítéséről, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- elkészíti a munkavállalók szabadságolási tervét, ellenőrzi azok szabályszerű végrehajtását,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- a. megszervezi, ellenőrzi a szakképző intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

4.3 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az oktatók teljesítményértékelése
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- a tankönyv, tanterem, tangazdaság, iskolaszövetkezet (stb.) működésének irányítása, felügyelete
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az intézményi dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- a oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattétel az oktatók továbbképzésére
- az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- személyi anyagok kezelése

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat-és hatásköreiből átadja:

- a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos feladatok koordinációját a MICS vezetőnek.

4.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- kollégiumvezető,

- gazdasági csoportvezető,
- tangazdaságvezető,
- húsipari tanüzemvezető
- MICS vezető
- felnőttképzési vezető.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, és az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettesi megbízást – az oktatói testületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető véleménye és egyetértése alapján a főigazgató adja. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az igazgatóhelyettesek a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint megfelelő gyakorlattal rendelkező személyek.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

4.5 Az általános (nevelési-oktatási) igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

Az igazgató első helyettese, munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, az igazgatót vezetői munkájában segíti.

- Helyettesítés esetén az igazgatót teljes jogkörrel, felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel helyettesíti.
- Irányítja az iskola oktatási és szervezési munkáját. Koordinálja a helyi és - központi programban előírtak szerint az iskola életét (szervez, irányít).
- Irányítja az iskola nevelési munkáját. Az iskolai oktatás-nevelés módszertani felelőse.
- *Közvetlenül irányítja a hozzátartozó munkaközösségek munkáját:*
 - o humán tantárgyakat oktatók munkaközössége
 - o reál tantárgyakat oktatók munkaközössége
 - o osztályfőnöki pedagógiai munkaközösség
 - o osztályfőnöki operatív munkaközösség
- Felelős az ifjúságvédelemért, a közösségi szolgálat szervezéséért, dokumentálásáért. Az iskolai mentálhigiéné felelőse.
- Az iskolai rend, tisztaság, dohányzás-mentesség megőrzésének felelőse.
- Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján tanévkezdésig (minden tanév szeptember 1-je) elkészíti az órarendet. Az órarend alapján elkészíti az ügyeleti beosztásokat, a tanterembeosztást és a helyettesítési rendet. Javaslatot tesz a tagozatok tantárgyainak felosztására.
- Éves munkatervet (ennek mellékleteként ellenőrzési tervet) készít, ez alapján dolgozik, ellenőriz, majd év végén éves beszámolót készít.
- Elkészíti félévkor és tanév végén munkaterületét érintő elemző jelentését, kiemelten a pedagógiai hatékonyság szempontjából.
- Évente legalább egyszer, a területéhez tartozó oktatóknál órát látogat.
- Félévente beszámol az oktatóitestületnek az általa végzett munkáról.
- Ellenőrzi az iskolai adatbázist, a statisztikát és naprakészen tartja.
- Felügyeli és ellenőrzi a SZIR adminisztrációs rendszerét.

- Felelős a tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezetéséért, kezeléséért és irattározásáért.
- A külföldi kapcsolatok felelőse – a szakmai igazgatóhelyetttessel közösen.
- Koordinálja a versenyeket, az eredményeket regisztrálja.
- Felelős a területéhez tartozó vizsgákért, versenyekért.
- A szakmai vizsgák kivételével gondoskodik a technikai és a szakképző iskolai belső vizsgák megszervezéséről, kiemelten az érettségi, a javító és különbözeti vizsgákról.
- Felelős az intézményi szintű óralátogatások tervezéséért, megvalósításáért
- Részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban, gondoskodik a folyamatszabályozások működtetésért, saját területén felelős a rendszer működésért.

Ellenőrzési feladatok:

- Gondoskodik a tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök stb. terv szerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos vezetéséről, ellenőrzéséről.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az iskolai osztályok, tanulócsoporthok, oktatók munkáját (óralátogatások).
- Gondoskodik az oktatók adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.).
- Jóváhagyásra felterjeszti és ellenőrzi - a munkaközösség-vezető javaslata alapján - a munkaközösségeihez tartozó oktatók tanmenetét, foglalkozási tervét és egyéb dokumentumait.
- Havonta ellenőrzi az időkeretek felhasználását. A munkaidő-nyilvántartás alapján a munkavégzést havonta igazolja és átadja a gazdasági hivatalnak.
- Kiemelten ellenőrzi a SNI és BTM tanulók foglalkozásait.

4.6 A szakmai igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

Az igazgató második helyettese, munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, az igazgató vezetői munkájában segíti.

- Helyettesítés esetén – amennyiben az általános igazgatóhelyettes nem tudja ellátni az igazgató helyettesítő feladatát – az igazgatót teljes jogkörrel, felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel helyettesíti.
- Irányítja az iskola szakmai munkáját.
- *Közvetlenül irányítja a hozzátartozó munkaközösség munkáját:*
 - o A szakmai munkaközösség (élelmiszeripari és mezőgazdasági) a hozzá tartozó területek tekintetében:
- Irányítja az iskola oktatási és szervezési munkáját. Koordinálja a szakmai programban előírtak szerint az iskola életét (szervez, irányít).
- Az általános (oktatási-nevelési) igazgatóhelyetttessel közösen előkészíti a tantárgyfelosztást (döntés előkészítésre). Javaslattal tesz a tagozatok tantárgyainak felosztására.
- Részt vesz az iskolai dokumentumok elkészítésében. Az iskolai dokumentumok közül felelős: a szakmai program szakmai képzési tartalmáért.
- Az éves iskolai munkaterv, és az annak mellékletekként megjelenő ellenőrzési terv elkészítésében együttműködik az általános igazgatóhelyetttessel.
- Elkészíti félévkor és tanév végén munkaterületét érintő elemző jelentését, kiemelten a pedagógiai hatékonyság szempontjából.

- Évente legalább egyszer, a területéhez tartozó oktatóknál órát látogat.
- Félévente beszámol az oktatóitestületnek az általa végzett munkáról.
- Szükség szerint jelentéseket, statisztikákat készít.
- A szakmai versenyek és vizsgák felelőse. Ellátja a szakmai vizsgák szervezésével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi az OSZTV, SZKTV és egyéb szakmai versenyekre való nevezést, felkészülést, felkészítést és az eredményes részvételt.
- Regisztrálja a szakmai versenyek eredményeit. Elkészíti a szakmai vizsgákra való felkészülés ütemtervét.
- A beiskolázási stratégia alapján - az általános igazgatóhelyetttessel és a beiskolázási munkacsoport tagjaival együtt - elkészíti a beiskolázási tervet, ütemtervet és a beiskolázási munkacsoport tagjaival végrehajtja.
- Közreműködik a pályaválasztási és beiskolázási feladatok koordinálásában.
- Koordinálja az iskola működéséhez szükséges technikai feltételek folyamatos rendelkezésre állását.
- Elkészíti félévkor és tanév végén munkaterületét érintő elemző jelentését (pedagógiai hatékonyság).
- Az igazgató instrukciói szerint a szakmai rendezvények felelőse.
- Figyelemmel kíséri a szaktantermek, szertárak tárgyi feltételeinek fejlesztését.
- Szervezi és irányítja a külső szakmai partnerekkel való együttműködést.
- Kapcsolatot tart a kamarákkal.
- Az általános igazgatóhelyetttessel közösen a külföldi szakmai kapcsolatok felelőse.
- A saját területén belül segíti a felnőttképzést.
- Részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban, gondoskodik a folyamatszabályozások működtetésért, saját területén felelős a rendszer működésért.

Ellenőrzési feladatok:

- Gondoskodik a tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök stb. terv szerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos vezetéséről, ellenőrzéséről.
- Feladata a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerinti az ellenőrzési tevékenység megszervezése.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az iskolai osztályok, tanulócsoportok, oktatók munkáját (óralátogatások).
- Jóváhagyásra felterjeszti - a munkaközösség-vezető javaslata alapján - a munkaközösségeihez tartozó oktatók tanmenetét, foglalkozási tervét és egyéb dokumentumait.

4.7 Vagyonynyilatkozat tétel

Munkakörükből, feladatkörükből, beosztásukból következően vagyonynyilatkozat tételére kötelezett személyek az intézményben:

- igazgató,
- gazdasági csoportvezető.

A vagyonynyilatkozat-tétel formai követelménye, esedékessége, a nyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogi szankcionálása, a vagyonynyilatkozat-tétel őrzése az ide vonatkozó törvényben (2007. évi CLII. törvény egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről) előírtak szerint történik.

4.8 A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Az intézményvezető jogosult kiadmányozni. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítési rendben következő igazgatóhelyettes.

A kiadmányozás érinti az alábbi igazolások, igazolványok kiadását:

- munkáltatói igazolás, mely igazolja az egészségügyi hozzájárulás megfizetését és a munkaviszony tartamát,
- oktatói igazolvány,
- kedvezményes vasúti igazolvány,
- fizetési jegyzék az illetményekről,
- bizonyítvány, bizonyítványmásodlat,
- diákigazolvány.

5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje

5.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézményen belül működő egységek kapcsolatának rendjét és az információáramlást az értekezletek rendje és rendszere határozza meg:

<i>Értekezlet típusa</i>	<i>Résztevők</i>	<i>Az értekezlet gyakorisága</i>
Vezetői	- Igazgató - Igazgatóhelyettesek - Gazdasági csoportvezető - Kollégiumvezető - Tangazdaságvezető	Hetente 1x
Munkaközösség-vezetői	- Igazgató - Igazgatóhelyettesek - Munkaközösség-vezetők	Havonta 1x
Munkaközösségi	- Munkaközösség-vezető - Munkaközösségek tagjai	Havonta 1x
Oktatói testületi értekezlet	Oktatói testület tagjai	Havonta legalább 1x

5.2 Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje:

Az intézmény oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő-és részfoglalkozású dolgozóját. Az intézményvezető az alkalmazotti értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet-és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy véleményüket, észrevételeiket kifejtsék, valamint kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet lehet vezetni. A jegyzőkönyv vezetői kötelezettséget – az értekezlet témájának függvényében – az igazgató határozza meg.

5.3 Az oktatói testülettel való kapcsolattartás rendje:

Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

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

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató értekezletek (esetenként, szükség szerint),
- munkaértekezletek (feladatok függvényében),
- nevelési értekezlet (tanéven belül a munkatervben meghatározottak szerint),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény munkaterve tartalmazza, amelyet az iskolában mindenki által elérhető helyen nyilvánosságra kell hozni.

Az oktatói testülettel való kapcsolattartás mindennapos formája az intézményi online levelező rendszer használata.

6. A helyettesítések rendje

A szakképző intézmény vezetőjét távollétében az alábbi sorrendben helyettesítik:

- általános (oktatási-nevelési) igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- kollégiumvezető.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető 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 részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az intézményvezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

A szakképző intézmény vezetőjének helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző, a helyettesített intézményvezető által használt levélpapíron, vagy egyéb iraton, az intézmény által használt bélyegző lenyomatának használatával, a helyettesített intézményvezető neve felett saját

aláírásával, és a helyettesített intézményvezető neve után „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el. (saját aláírás, saját név, és a helyettesi minőség)

Az igazgatóhelyettesek helyettesítése

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

7. Az intézmény-egységgel való kapcsolattartás rendje

Az iskola intézményegysége a tangazdaság, amely az intézményen kívüli területen található. Intézményegység-vezetője a tangazdaság vezetője, aki tagja az intézmény vezetőségének és a vezetői értekezleten beszámol a tangazdaságban és a zöldség- és gyümölcsfeldolgozó üzemben folyó munkáról.

Az iskola intézményegysége a húsipari tanüzem, amely az intézményen kívüli területen található. Intézményegység-vezetője a húsipari tanüzem vezetője, aki nem tagja az intézmény vezetőségének, de az igazgató utasítására vezetői értekezleten beszámol a tanüzemben folyó munkáról.

Az iskola intézményegysége a kollégium, amely az intézmény területén belül található. Intézményegység-vezetője a kollégiumvezető, aki tagja az intézmény vezetőségének és a vezetői értekezleten beszámol a kollégiumban folyó munkáról.

8. Az oktatói testület

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

8.1 Az oktatói testület döntési jogköre

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

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

8.2 Az oktatói testület értekezletei

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni az igazgató, az oktatói testület 1/3-a vagy a képzési tanács kezdeményezésére. Ha az iskolai szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a testület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt.

Az oktatói testület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

Az oktatói testületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben az óraadó oktatók nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi tanulmányi munkát értékelő értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az oktatói testületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a testület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

8.3 Az oktatói testület által átruházott feladatkörök

A centrum részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete jár el, míg a szakképzési centrum részeként működő több szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testületei együttesen járnak el.

Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

9. A szakmai munkaközösségek

A szakképző intézményben az azonos műveltségi területen dolgozó legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A szakmai munkaközösségek félévente megbeszélést tartanak munkatervük szerint.

9.1 A szakmai munkaközösségek döntési, véleményezési jogkörei

A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- c) a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a) a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
- b) a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

A szakmai munkaközösség – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítségéről.

A szakmai munkaközösség – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítségéről. A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő oktatók munkájának segítése.

A munkaközösségek részt vesznek a próbavizsgák lebonyolításában, az országos szakmai versenyekre történő felkészítés koordinálásában, valamint az intézmény háziversenyének megszervezésében.

A munkaközösségek egyik alapfeladata a pályakezdő oktatók munkájának segítése.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a szakmai munkaközösség részére további feladatokat is megállapíthat.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

Az intézményben az alábbi hat szakmai munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki pedagógiai munkaközösség
szakterülete: pedagógiai terület
- osztályfőnöki operatív munkaközösség
szakterülete: szervezési terület
- reál tantárgyakat oktatók munkaközössége
szakterülete: matematika, informatika, digitális kultúra, biológia, természetismeret, testnevelés

- humán tantárgyakat oktatók munkaközössége
szakterülete: magyar nyelv és irodalom, kommunikáció, idegen nyelv, történelem, társadalomismeret, etika
- élelmiszeripari munkaközösség
szakterülete: ágazati elmélet és gyakorlat
- mezőgazdasági munkaközösség
szakterülete: ágazati elmélet és gyakorlat

9.2 A munkaközösség-vezető feladatai és jogai

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, és a többségi javaslat szerint dönt. Tájékoztatást ad a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

Feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a szakmai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, munkatervét, a féléves és tanév végi értekezlet előtt írásos beszámolót készít a munkaközösség adott időszakra vonatkozó munkájáról az igazgatónak,
- beszámol a tanácselőzetesnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

9.3 A szakmai munkaközösségek együttműködése

- oktatástechnikai eszköz igény összeállítása előtt egyeztetés
- oktatástechnikai eszközök használatának összehangolása
- tankönyvrendelés előtt egyeztetés
- tantárgyfelosztás készítésekor együttműködés
- belső és külső továbbképzések egyeztetése, összehangolása
- tanulmányi versenyek felkészítésének megszervezése, jelentkezés egyeztetése
- szakmai együttműködés a közismereti munkaközösségek között, különösen a különböző műveltségi területeken belül a tantárgyak közötti koncentrációk megvalósítása érdekében
- szakmai együttműködés a szakképzési munkaközösségek között
- szakmai együttműködés a közismereti és a szakképzési munkaközösségek között, az alapozó tárgyak és szakmai tárgyak közötti koncentrációk megvalósítása érdekében

Kapcsolattartásuk rendje, formái:

A szakmai munkaközösségek tagjai, vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, megbeszéléseikről tájékoztatják a többi munkaközösség tagjait.

A napi kapcsolaton kívül elektronikus úton és telefonon történik a kapcsolattartás.

9.4. A Minőségirányítási munkacsoport

- Az Igazgató döntése alapján irányítja és szervezi az intézmény minőségirányítási feladatainak végrehajtását.
- Koordinálja a minőségirányítási és minőségfejlesztési csoport tevékenységét.
- Kapcsolatot tart az igazgatóval és a helyettesekkel.

Minőségirányítási munkacsoport vezetője tervezi és irányítja a munkacsoport tevékenységét a jogszabályok és a belső szabályzatok valamint a MIR Kézikönyvben foglaltak alapján.

Az oktató az intézményi minőségirányítás során:

- részt vesz a jogszabályokban meghatározott döntésekben,
- részt vesz a célok meghatározásában,
- részt vesz az intézményi önértékelésben,
- részt vesz az adatok gyűjtésében és szolgáltatásában,
- közreműködik a partneri mérésekben,
- közreműködik az intézményi önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatainak végrehajtásában,
- részt vesz a folyamatszabályozásokat végző csoportokban,
- részt vesz a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban,
- részt vesz a fejlesztések megvalósításában.
- részt vesz az oktatói értékelés adatgyűjtésében, az értékelésben és a fejlesztendő megvalósításában

10. Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel – duális képzőhelyekkel

Az intézmény szakmai jellegéből adódóan széleskörű vállalati kapcsolatrendszerrel rendelkezik, melynek alapja a hosszú távú feladatokat tartalmazó együttműködési megállapodás illetve munkaszerződés (a szakmajegyzék szerinti képzésben részt vevő tanulók esetében). A kapcsolatrendszer irányítását az intézmény igazgatója végzi, a konkrét feladatok végrehajtását a szakmai igazgatóhelyettes és tangazdaság vezető, valamint a húsipari tanüzem vezető végzik. A szakmai együttműködés szervezési feladatainak ellátására az intézmény első sorban a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával és a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával (MKIK) áll munkakapcsolatban, melynek felelőse a szakmai igazgatóhelyettes.

A kapcsolat tartalmi elemei:

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

11. A külső kapcsolatok rendje

Az iskolával kapcsolatos nyilatkozatot csak az intézmény igazgatója jogosult tenni.

11.1 A Déli Agrárszakképzési Centrummal és az Agrárminisztériummal fenntartott kapcsolatrendszer

Az intézmény a Déli Agrárszakképzési Centrum részeként működik, az intézmény igazgatója folyamatos munkakapcsolatban van a Centrum főigazgatójával, kancellárjával és gazdasági vezetőjével, a fenntartó Agrárminisztériummal való kapcsolata a Centrumon keresztül valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- igazgatói értekezlet, résztvevői: főigazgató, kancellár, gazdasági vezető, főigazgató-helyettes, az intézmények igazgatói
- kibővített igazgatói értekezlet, résztvevői: főigazgató, kancellár, gazdasági vezető, főigazgató-helyettes, az intézmények igazgatói, az intézmények gazdasági csoportvezetői
- elektronikus illetve papíralapú levelezés, melyben az intézmény igazgatójának gondoskodnia kell arról, hogy minden kitűzött feladatot határidőre, pontosan elvégezzen az intézmény
- napszintű kapcsolattartás telefonon

Az igazgató köteles minden főigazgatói, kancellári, gazdasági vezetői jogkörrel kapcsolatos tényről, eseményről haladéktalanul tájékoztatni a jogkör gyakorlóját.

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

<i>Külső kapcsolatok</i>	<i>A kapcsolattartás felelőse</i>
Az intézmény fenntartójával;	igazgató
Városi, megyei és országos szervezetekkel;	vezetőség
Általános és középfokú iskolákkal, felsőoktatási intézményekkel;	igazgató, igazgatóhelyettesek
Gyakorlati oktatást segítő üzemek;	igazgató, és/vagy szakmai igazgatóhelyettes
Egészségügyi ellátást biztosító szolgálattal;	oktatási-nevelési igazgatóhelyettes
Külföldi partnerekkel;	igazgató, és/vagy az általános, ill. szakmai
Civil szervezetekkel;	igazgató és igazgatóhelyettesek

11.2 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata, kiemelten az ifjúságvédelmi felelős feladatát ellátó osztályfőnöké. Amennyiben egy tanuló igazolatlan mulasztása eléri a jogszabályban meghatározott mértéket, továbbá amennyiben magatartása, iskolai előrehaladása

valamilyen veszélyeztető körülmény meglétét sejteti, úgy az osztályfőnök és az oktató köteles tájékoztatni a tanuló állandó lakhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatot, illetve a továbbiakban együttműködni vele. (helyben: KAPOCS Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény)

11.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal

- nevelési tanácsadók (pl. Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskunfélegyházi Tagintézménye)
- tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság (Bács-Kiskun megyei Tanulási Képességet Vizsgáló és Rehabilitációs Tevékenységet Végző Szakértői Bizottság)

A problémával rendelkező tanulók osztályfőnökei, oktatói - az általános igazgatóhelyetttessel együtt, valamint az oktatók tartják a kapcsolatot. (Vizsgálatok és terápiák kérése, pedagógiai vélemények készítése, felülvizsgálatok kérelmezése, iskolakijelölési kérelmek készítése.)

Az egyes tanévek végén az intézmény vezetősége a titkárság és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője révén kérelmezi a következő tanévben esedékes felülvizsgálatok tervbe vételét.

11.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálatokkal

Intézményünk első sorban a Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskunfélegyházi Tagintézményével tart fenn állandó szakmai kapcsolatot. Oktatóink részt vesznek a szervezet továbbképzéseiben, rendezvényein, versenyein.

A Pedagógiai Oktatási Központok (POK) az Oktatási Hivatal jogszabályban meghatározott pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos helyi feladatait (szaktanácsadók bevonásával) látják el. Intézményünk a Szegedi POK illetékességi területéhez tartozik. A POK által nyújtott szakmai szolgáltatások:

- pedagógiai értékelés
- szaktanácsadás, tantárgygondozás
- pedagógiai tájékoztatás
- tanügy-igazgatási szolgáltatás
- továbbképzés
- tanulmányi versenyek
- tanuló-tájékoztató, tanácsadás
- lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal az általános (nevelési-oktatási) igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Ennek formája: hivatalos levél, e-levél, telefon.

11.5 Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal

Intézményünkben az iskola - egészségügyi ellátás a népjóléti miniszter 26/1997. (IX.3.) NM rendeletének figyelembevételével történik. A rendszeres kötelező orvosi vizsgálatokról a vizsgálatok előtt egyeztet az általános (oktatási- nevelési) igazgatóhelyettes az iskolaorvossal, az Egészségügyi Szolgálattal a védőnőn keresztül.

A kapcsolattartás folyamatos. A kapcsolattartás rendszerességét meghatározzák az előírt feladatok és az ellátandó aktuális teendők.

11.6 Kapcsolattartás az általános iskolákkal és a felsőoktatási intézményekkel

Az intézmény pályaválasztási tevékenységét az intézmény igazgatójának irányításával az igazgatóhelyettesek végzik. Ennek keretében kapcsolatot tartanak a felsőoktatási intézményekkel, valamint az általános iskolákkal. Lehetőség szerint pályaválasztási kiállításokon, fórumokon vesznek részt, megszervezik intézményünk nyílt napjait.

A felsőoktatási intézményeknek (prioritásként a szakirányú felsőoktatási intézményeknek) biztosítják, hogy intézményünkben pályaválasztási fórumokat tartsanak.

A kapcsolattartás formája első sorban az elektronikus levelezés.

12. A diákönkormányzat és az osztályközösség, a vezetők kapcsolattartása az iskolai diákönkormányzattal

12.1 A diákönkormányzat

A tanulók a saját érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre, melynek célja, feladata a tanulói érdekképviselés megvalósítása. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

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, valamint ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához
- a szakképző intézményben működő étel- és ital-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásához

- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben.

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

Az igazgató a diákönkormányzat javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

Fegyelmi eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a diákönkormányzat képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbalet kivizsgálásában.

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.

A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközségi ülés napirendi pontjait a községi ülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az intézmény vezetősége a diákönkormányzattal a diákmozgalmat segítő oktató közvetítésével tart kapcsolatot, aki rendszeresen beszámol az általános (nevelési-oktatási) igazgatóhelyettesnek a diákönkormányzati megbeszélésekről, eseményekről. Félévente írásban köteles a közvetítő beszámolni a diákközségi ülés munkájáról az általános igazgatóhelyettesnek.

A diákönkormányzat működési feltételeiről az intézmény vezetője gondoskodik. Biztosítja az iskola helyiségeit a diákönkormányzat üléseihez és egyéb rendezvényekhez.

12.2 Az osztályközösség

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

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőinek megválasztása,
- egyéb bizottságok képviselőinek megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség az osztályfőnökön és a választott képviselőin keresztül tartja a kapcsolatot az intézményvezetéssel.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt –az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettestel konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök munkáját a munkaköri leírása alapján végzi.

13. Az iskolai sportkör, az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás rendje

A szakképző intézmény biztosítja a szakképző intézményi sportkör működését, tagjai az intézmény nappali tagozatos tanulói. Az iskola a mindennapi testedzés feltételeit a nem kötelező órák terhére szervezett és a tantárgyfelosztásban szereplő sportköri órák formájában és keretében valósítja meg. A sportköri óra a tanulók számára szabadon választható óra.

A sportköri órákat az iskola órarendjébe fel kell vezetni. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyre.

A sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – a szakképző intézményben működő diáksport egyesület vagy a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja.

Az iskolai sportkör az általános (nevelési-oktatási) igazgatóhelyettes felügyeletével működik. A sportkör vezetőjét a testnevelés munkaközösség választja meg tagjai közül, és az intézmény igazgatója bízta meg a feladattal.

Az iskolai sportkör egy tanévre szóló szakmai program szerint végzi a munkáját. A sportkör vezetője havonta egyeztet az igazgatóhelyetttessel az aktuális feladatok elvégzéséről.

A sportkör vezetője részt vesz a szakmai munkaközösség vezetők értekezletén, munkájához útmutatást ezen a fórumon kap. Az értekezleten tájékoztatja az intézmény vezetését tevékenységéről. A sportkör vezetője együttműködik az intézmény oktatóival.

A sportköri vezető félévente írásban beszámol az intézmény igazgatójának a sportköri tevékenységről, illetve a féléves és az év végi értekezleten az oktatóitestület számára is beszámol az elvégzett munkáról.

Minden, az iskola keretében történő sportfoglalkozáson bekövetkezett sérülést azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőségének, és arról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ennek elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül.

III. A működés rendje

14. Az intézmény nyitva tartása, ügyfélfogadás

14.1 Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi időszakában 7:00 –tól 16:00 –ig tart nyitva. Ez alól kivételt képeznek a külön órarend szerinti felnőttképzési jogviszonyban megszervezett képzések. A képzési napokon órarend szerint, de legkésőbb 20:00-ig tart az oktatás. Az órarend szerinti foglalkozások munkanapokon és pihenőnapokon (szombat) is megszervezésre kerülhetnek.

- a) Tanügyi épület: 7:00 – 18:00
- b) Kollégium: 6:00 – 21:00 tart nyitva. A tanítást megelőző napon 15:00 órától, tanítási szünet előtti utolsó napon 15:00 óráig tart nyitva.
- c) Tanműhelyek: 6:00 – 15:00
- d) Tangazdaság: 6:30 – 20:00
- e) Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programok esetén, egyébként tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint engedélyezett. Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.

- f) Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, minden nap 10:00 órától 14:00 óráig.
- g) Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva az alábbi időpontban: keddi napokon 8:00 – 12:00.
- h) A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a honlapján nyilvánosságra hozza.

14.2 Az intézmény ügyfélfogadása

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, a fogadás rendjének (*ideje, helye*) szabályozása az intézmény igazgatójának a feladata. A vezetők és oktatók fogadóóráinak időpontjai tanévenként kerülnek megállapításra, melyet a munkaterv rögzít. Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

Ügyintézés céljából a titkárság hivatali időben 8:00 – 16:00 óra között fogadja az intézménnyel jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

15. Vezetők intézményben való tartózkodása

Hivatali időben minden munkanapon 7:00 – 16:00 az igazgatónak, vagy helyettesei közül egy felelős vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SzMSz-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

16. Az intézmény munkarendje

16.1 Oktatók munkarendje

- a) Az oktatók heti teljes munkaideje 40 óra, mely a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, melynek felosztásáról a Szkr 135.§ (1), (2) – ben rendelkezik. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és az oktatók egyenletes terhelése.
- b) Az oktatók napi munkarendjét, felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgató határozza meg.
- c) A tanórák, foglalkozások elcserélését az igazgató engedélyezi.
- d) Az oktatónak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az igazgatónak, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.
- e) A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyedórával jelezni kell az igazgatónak.
- f) Az oktató köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak órakezdés előtt 30 perccel kell megjelennie.

A tanítás kezdete előtt, és az óráközi szünetekben oktatói felügyeletet kell biztosítani előzetes beosztás szerint.

- g) Tanórán, gyakorlati foglalkozáson felügyelet nélkül nem hagyhatók a tanulók.

16.2 A szakképző iskola egyéb alkalmazottainak munkarendje

A nem oktatói munkakörben dolgozó munkavállalók heti teljes munkaideje 40 óra, a munkarendjüket, helyettesítésüket az igazgató jóváhagyásával a közvetlen felettes (munkahelyi vezető) állapítja meg. A dolgozóknak munkakezdés előtt 10 perccel munkára alkalmas állapotban kell megjelenniük. A távolmaradásukról értesíteniük kell a közvetlen felettesüket vagy az igazgatót. Az egyes munkaterületek munkarendjét a zavartalan működés biztosításának megfelelően kell megállapítani.

16.3 Tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.

17. Intézménybe történő belépés rendje

Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni a portai szolgálat/ügyeletes tudomásával lehet, kivéve azokat a dolgozókat, akiknek a belépés és benntartózkodás egyéb időben is munkaköri kötelessége.

17.1 Intézménybe történő belépés, bent tartózkodás rendje (azokra vonatkozóan, akik a szakképző intézménnyel nem állnak jogviszonyban)

Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók részére –vagyon biztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

- Az iskolába csak az intézmény által meghatározott bejáraton át, a portás vagy ügyeletes tudtával, illetve eligazítása alapján lehet belépni. Az intézménybe érkező külső személyeknek be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. A benntartózkodás ideje csak az ügyintézés idejére korlátozódhat.
Eseti belépők lehetnek: szülők, fenntartó képviselője, az iskolával kapcsolatban álló egyéb szervezetek képviselői, üzleti ügyet intézők, ügynökök, külső ellenőrök, szakértők, az iskola szolgáltatásait igénybe vevők rendezvényekre, megbeszélésre érkezők.
- Szülői értekezlet vagy más szervezett program, rendezvény esetén az arra az eseményre előírtak szerint kell eljárni.
- Az intézmény területén munkát vagy szolgáltatást végző külső cégek és képviselői a kijelölt kapun, portai ellenőrzés mellett léphetnek be, illetve ki.
- Az intézmény létesítményeit bérleti szerződés alapján igénybe vevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.
- Tantermekbe, oktatási helyiségekbe csak oktató kíséretében, igazgatói engedéllyel léphet be „külső” személy.

18. Intézmény biztonságos működését garantáló szabályok (melyek megtartása kötelező minden intézményben tartózkodónak és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személynek)

- a) Az intézmény tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:
 - az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése, takarékos energia-felhasználása
 - a tűz-, vagyon- és balesetvédelemi előírások betartása,
 - a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.
- b) A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit oktatói felügyelettel használhatják. Tanítás után külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretei közt történhet a használat.
- c) Az egyes helyiségeket helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével lehet bérbe adni bérleti szerződés alapján.
- d) Az intézményi könyvtár használati rendjét annak működési szabályzata állapítja meg.
- e) Az intézmény alkalmazotti közösségébe nem tartozó személyek, szervezetek szerződés szerinti időben tartózkodhatnak az intézményben.

19. Oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

19.1 Belső ellenőrzés rendje

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

Az ellenőrzési tevékenység fontos elve, hogy ne zavarja a munkavégzést, és célja a minőség és hatékonyság javítása legyen.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek véleményét figyelembe véve (az éves munkaterv melléklete).

A tanévre vonatkozó ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni az intézmény oktatói testületi helyiségében. Az oktatói munka belső ellenőrzése a tanítási órákon, gyakorlati foglalkozásokon, összefüggő nyári gyakorlatokon túl kiterjed a nem kötelező, tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata az iskolában folyó oktatói tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges erősíteni az oktatók munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni. Az intézményi munka egészét át kell fognia.

Az oktatói ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönthet.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval. Az ellenőrzés eredményéről értékelő jelentést kell készíteni, amelyre az érintett oktató írásbeli észrevételt tehet.

19.2 Ellenőrzés célja, feladata

- az intézmény törvényes működésének biztosítása;

- az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességének, hatékonyságának elősegítése
- az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működésének elősegítése;
- az intézmény vezetősége számára megfelelő mennyiségű információ szolgáltatása az alkalmazottak munkavégzéséről;
- a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérés feltárása, jelzése illetve megelőzése
- megfelelő számú adat és tény szolgáltatása az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez;
- a nevelő-oktató munka hatékonyságának elősegítése.
- a szakmai munka minél magasabb szintű ellátása;
- a vezetők és az oktatói testület folyamatos kapcsolattartása;
- a pályakezdekők segítése;
- a szülők és tanulók tájékoztatásának biztosítása.

19.3 Ellenőrzés elvei

- Az oktatói testület ismerje az ellenőrzés koncepcióját, célját, módszerét és időpontját.
- Az oktatói ellenőrzés során az oktatói önállóságot tiszteletben kell tartani.
- Az ellenőrzéseket előre kell megtervezni. Általános esetben az óralátogatásokat egy nappal előre be kell jelenteni.

19.4 Ellenőrzés szempontjai és területe

Az ellenőrzés az oktatói értékelési rendszer szempontjainak figyelembe vételével történik.

Főbb területei:

- Szakmai felkészültség. Az optimális módszer megválasztása és a módszertani lehetőségek kiaknázása (gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszerek alkalmazása).
- Kontaktusteremtés az osztállyal és az egyes tanulókkal.
- Az oktató alkalmazkodása a közösség képességeihez, váratlan helyzetekhez.
- A tanulók motiválása, munkáltatása, differenciált foglalkoztatása.
- A tanulók munkájának objektív értékelése.
- A tanórán kívüli tevékenységek szervezése.
- Szervezési és adminisztrációs feladatok végzése.
- Tanulók, tanulócsoportok eredményességének vizsgálata.
- Digitális eszközök, módszerek alkalmazása.
- A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformák alkalmazása.

19.5 Ellenőrzés módjai

- a tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli és kollégiumi foglalkozások ellenőrzése, látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- írással dokumentumok vizsgálata,
- írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás az adott témával vagy eseménnyel kapcsolatban,

- e) felmérések,
kompetenciamérés eredményének értékelése.

19.6 Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi oktatói munka emelkedő színvonalú ellátását,
- támogassa az egyes oktatói munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő oktatói módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

19.7 Oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak

Az oktatói munka belső ellenőrzésére elsősorban általános jogkörben jogosult:

- a) az igazgató,
- b) az igazgató helyettesei, munkaközösség-vezetők,
- c) külső szakértő az igazgató felkérésére,
- d) az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

20. Diákönkormányzat működési rendje

A tanulók a saját érdekeik képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre, működésének célja, feladata a tanulói érdekképviselés megvalósítása.

A diákönkormányzat tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi, melyet a diákönkormányzat készít el. A diákönkormányzat SzMSz-ét és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete között kell őrizni.

A szakképző intézmény diákönkormányzata élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve a szakképző intézmény diákbizottsága áll. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

A működés anyagi és tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.

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

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközségi ülést tart, melynek összehívásáért a diákönkormányzat vezetője felel.

A diákközségi ülés a szakképző intézmény tanulóinak, illetve a képzésben résztvevő személyeinek legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma. A diákközségi ülésen részt vesznek az oktatótestület képviselői.

IV. Az átlagostól eltérő esetek kezelése, hagyományápolás

21. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

Rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen a természeti katasztrófa (villám, földrengés, árvíz), a tűz, a robbanással történő fenyegetés.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szakképző intézmény működtetése nem lehetséges, a szakképző intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató rendkívüli szünetet rendel el.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató által meghatározott napokon pótolni kell.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő dolgozó köteles minden tőle telhetőt megtenni, s arról az intézmény vezetőjének beszámolni.

Bombariadó esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget, az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik, melyet a tűzvédelmi szabályzat tartalmaz. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

Az intézményben történt rendkívüli eseményekről a főigazgatót minden esetben azonnal tájékoztatni kell. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az igazgató felelős az általa irányított egység tűzvédelméért, a megelőző tűzvédelmi rendelkezések maradéktalan végrehajtásáért, a tűzvédelmi határozatok érvényre juttatásáért, a tűzvédelmi szabályzat kiadásáért és az abban foglaltak érvényre juttatásáért.

Az igazgató felelős a felügyelete alá tartozó munkavállalók és a terület tűzvédelmi tevékenységéért, a tűzvédelmi szabályzatban foglalt előírások végrehajtásáért.

22. Intézményi védő-óvó előírások

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az intézményvezető feladatkörébe tartoznak. Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzésekkel, szemlékkel rendszeresen ellenőrzi.

A szakképző intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, a szakmai oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulók ágazathoz kötött egészségügyi alkalmassági vizsgálatának megszervezéséről.

A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakirányú oktatás keretében megilletik mindazok a jogok, amelyeket az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés követelményei tekintetében a munkavédelemről szóló törvény és végrehajtási rendelete biztosítanak a munkavállaló részére.

E rendelkezések alkalmazásában munkavállalón a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt, munkáltatón a szakképző intézményt, illetve a duális képzőhelyet, munkaviszonyon a tanulói jogviszonyt, illetve a felnőttképzési jogviszonyt kell érteni.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatás keretében csak a szakirányú oktatáshoz kapcsolódóan meghatározott feladat ellátására kötelezhető és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

Az iskolában tanítási idő alatt, tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóra a tanórát vagy foglalkozást tartó oktató felügyel. Az óráközi szünetekben és a tanítás megkezdése előtt fél órával, valamint a tanítás befejezését követően az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók felügyelnek. Az ügyeletre beosztott oktató felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

A szakképző intézmény alkalmazottai munka- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek a munkavédelmi törvény és annak végrehajtási rendeletének előírásai alapján.

22.1 Tanulói baleset, betegség esetén szükséges teendő

Intézményvezető feladatai

A tanulóbaesetről az intézményvezető tájékoztatást ad a főigazgatónak, súlyos baleset esetén azonnali tájékoztatás szükséges.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia egy - legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező- személy bevonásával. Kivizsgáláskor biztosítani kell az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbaesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás

befejezésekor meg kell küldeni a centrumnak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni. Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaleset jellege miatt a vizsgálatot ésszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely

- a) a tanuló halálát,
- b) valamely érzékszerv vagy érzékelő képessége elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Ha a tanulóbaleset a duális képzőhely, illetve pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az intézmény oktatóinak és az alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- értesíteni kell az elsősegély-nyújtásért felelős személyt, aki a sérült tanulót elsősegélyben részesíti, ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének és a tanuló szüleinek.

A feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie. Az oktató közreműködik a tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel. Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

22.2 Tanulók, képzésben részt vevők egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése (eljárásrend)

Minden tanév első tanítási napján az intézmény baleset-és munkavédelmi megelőző oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni.

A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakirányú oktatással összefüggő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni és gondoskodni kell a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy orvosi vizsgálatáról.

A törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy a szakképző intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

Minden oktatónak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és azok elsajátításáról meggyőződjön. Az oktatás tényét a haladási naplókban rögzíteni kell.

A tanév folyamán történő tanulmányi vagy osztálykirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnököknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan. Az oktatás tényét a haladási naplókban rögzíteni kell.

A tanév első gyakorlati foglalkozásain a gyakorlatot vezető oktató köteles a vonatkozó munkavédelmi oktatás megtartására, amelyet munkavédelmi oktatási naplóban dokumentál. A gyakorlati helyszín vagy a használt eszközök, berendezések megváltozása esetén újból kötelező a munkavédelmi oktatás megtartása.

A gyakorlati képzés során a tanulók kötelesek az adott gyakorlati helyszín sajátosságainak megfelelő munkavédelmi szabályokat betartani. A gyakorlati képzés során a szükséges egyéni védőfelszereléseket a jogszabályi előírásoknak megfelelően a gyakorlati képzőhely biztosítja. Az eszközök használata a tanulók felelőssége, a használat ellenőrzése a gyakorlatot felügyelő szakoktató feladata.

Amennyiben a gyakorlati foglalkozás során a tanuló vagy oktató a munkavédelmi előírásoknak nem megfelelő magatartást, tevékenységet észlel, azt köteles azonnal a gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartónak, akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak jelezni, és kezdeményezni az észlelt esemény írásban rögzítését.

A munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos tanulói és alkalmazotti jogok és kötelezettségek részletes leírását a Munka- és Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

A szakképző intézmény a tanuló javára felelősségbiztosítást köt, amely kiterjed a tanulóbalesetre és a tanuló által okozott kárra. Ha a felelősségbiztosítás nem terjed ki a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra, a szakképző intézmény vagy a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulás szervezője külön felelősségbiztosítást köt, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

A kötelező orvosi vizsgálatok az iskolában az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

22.3 A munkavédelmi oktatás rendje

Az elméleti, illetve a gyakorlati képzés során a tanulókat meg kell ismertetni a biztonságos életvitel, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés alapvető szabályaival. Ennek érdekében elméleti és gyakorlati oktatást kell tartani a gyakorlati képzés megkezdésekor, továbbá értelemszerűen a tanuló számára minden új munkafolyamat szakmai ismertetésével egyidőben.

A munkavédelmi oktatást a gyakorlati foglalkozást irányító köteles megtartani, az igazgató által jóváhagyott munkavédelmi oktatási tematika alapján. A munkavédelmi oktatást dokumentálni kell.

A dokumentációnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a) az oktatás időpontját;
- b) az oktatás jellegét;

- c) az oktatás tárgyát;
- d) az oktatásban résztvevők nevét;
- e) az oktatott anyag elsajátításáról az oktatottak aláírását;
- f) az oktató nevét, aláírását.

22.4 Egyéni védőeszköz juttatás rendje

Egyéni védőeszközökkel kell ellátni azokat a tanulói jogviszonyban foglalkoztatottakat, akiket a gyakorlati képzés során, az egészséget vagy testi épséget károsító hatás éri, érheti vagy az egyéni védőfelszerelés biztosítását közegészségügyi érdek indokolja.

A gyakorlati képzést irányító csak az előírt minőségű védőfelszereléssel ellátott tanulót foglalkoztathat, illetve oktathat.

A kiadott egyéni védőeszközöket a tanuló köteles rendszeresen ki-, illetve letisztítani.

A szakmai oktatók kötelesek rendszeresen felülvizsgálni területükön alkalmazott védőeszközök állapotát, a tisztítás-karbantartás megtörténtét.

A szakképző intézmény munkavállalóira vonatkozó védőeszközök használatát az adott intézmény szabályzata tartalmazza.

22.5 A biztonságot érintő általános magatartásbeli szabályok

A tanulónak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos foglalkoztatásra alkalmas állapotban kell megjelennie, vagyis

- a) alkoholos befolyásoltságtól mentes;
- b) megfelelően kipihent;
- c) figyelmet tompító, bágyadtságot okozó gyógyszer hatása nélkül;
- d) kábítószer hatása alatt nem áll,
- e) jó egészségi állapotban van.

A tanulói jogviszonyban levő csak olyan tevékenységet folytathat, amely összhangban van a gyakorlati képzéssel. Felügyeletéről a gyakorlatvezető gondoskodik.

23. Tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Egyeztető eljárás célja, módja, menete

A tanulókat súlyos kötelességszegés esetén fegyelmi felelősség terheli. A fegyelmi eljárás megindításának és lefolytatásának módját a 2019. évi LXXX törvény 65 §, valamint a 12/2020 (II:7) Kormányrendelet 196 §-214 § részletesen szabályozza. A fegyelmi eljárást a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendelet 200. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy és a sértett tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- a) A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a

kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében

- b) A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.
- c) Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- d) Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- e) A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha
 - a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
 - a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
 - a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
 - a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.
- f) Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.
- g) Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

Az egyeztető eljáráson jelen vannak:

- a sértett (ha a sértett kiskorú, a gondviselő)
- a kötelességszegő (ha a kötelességszegő kiskorú, a gondviselő)
- az eljárás lefolytatására felkért személy
- osztályfőnök, oktató, vagy kollégiumvezető
- DÖK megbízottja
- igazgatóhelyettes

Az egyeztető eljárás során létrejött megállapodást írásba kell foglalni. Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezet eredményre a megkezdésétől számított 15 napon belül (nem születik megállapodás a felek között), a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

24. Hagyományápolás: ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományai szolgálják egyrészt intézményünk egyéni arculatának ápolását, alakítását; másrészt a tanulók erkölcsi, érzelmi, közösségi és hazafias nevelését. Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos ünnepei, rendezvényei:

- tanévnyitó ünnepély
- élelmezési világnap
- október 23. (az 1956-os forradalom, ill. a köztársaság kikiáltásának ünnepe)
- karácsonyi ünnepség
- szalagavató ünnepség
- március 15. (az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója)
- Föld napja
- ballagási ünnepély
- tanévváró ünnepély

Osztályfőnöki órákon, szaktárgyi órákon, kollégiumi foglalkozásokon történő megemlékezések:

- zenei világnap (október 1.),
- az aradi vértanúk emléknapja (október 6.),
- kultúra napja (január 22.),
- a kommunista diktatúrák áldozatai (február 25.),
- a költészet napja (április 11.)
- a holokauszt áldozatai (április 16.),
- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.).

Az ünnepélyeken való megjelenés kötelező. A mulasztás igazolása a Házirendben előírtak szerint történik. Az intézményi hagyományok ápolásával, a rendezvények megszervezésével kapcsolatos feladatokat, ezek felelőseit és a rendezvények időpontjait az intézmény éves munkaterv tartalmazza. Az igazgató felelős a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.

V. Személyes és közösségi hatáskörök és feladatkörök, átruházott feladatkörök

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

Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

25. Az oktatói testület feladat-, és hatásköre

25.1 Az oktatói testület dönt

- saját működésének és döntéshozatalának rendjéről e szabályzat keretei között
- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról
- a tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben
- a jogszabályban meghatározott más ügyekben

25.2 Az oktatói testület véleményt nyilvánít vagy javaslatot tesz

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásakor
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt
- a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményét kikérni

Az óraadó oktatók kizárólag az alábbi esetekben rendelkeznek szavazati joggal:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása, illetve
- a tanulók fegyelmi ügyei.

Az oktatói testület- a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével- a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból-meghatározott időre vagy esetileg- bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az igazgatóra, az egyes osztályokban tanító oktatókra, a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

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

- Alakuló, tanévnyitó, tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- munkaértekezletek
- nevelési értekező
- rendkívüli értekező (az intézményvezető, vagy az oktatói testület tagjai egyharmadának kezdeményezésére, illetve a képzési tanács vagy a diákönkormányzat kezdeményezésére – az Szkt. 127. § (7) bekezdése szerint)

Az oktatói testület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy hitelesítő személy ír alá.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, jogszabályban meghatározott esetekben pedig titkos szavazással dönthet.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. Az oktatói testületi értekezleten kötelező a részvétel, ez alól csak indokolt esetben adhat az igazgató felmentést.

25.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy a vezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell az oktatói testületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy az oktatói testület választja, vagy az igazgató bízza meg.

26. Feladatkörök átruházása

26.1 Az oktatói testület feladatainak átruházása

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, az képzési tanácsra vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek oktatói és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

26.2 Az oktatói testület által létrehozott bizottságok, munkaközösségek

Az oktatói testület – feladat- és jogkörének részleges átadásával – az alábbi állandó bizottságokat hozza létre tagjaiból.

A **Fegyelmi Bizottság** feladata: - a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata - az érintettek meghallgatása után tárgyalagos döntés hozatala,

- Együttműködik a fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárás lebonyolítására létrehozott bizottsággal. (A bizottság működési rendjét az intézmény maga határozza meg a jogszabályok figyelembe vételével)

Tagjai (intézményi sajátosságoktól függően):

- az intézmény vezetője vagy egyik helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független oktató,
- egy, a tanuló által felkért oktató,
- ifjúságvédelmi felelős (ha van ilyen)
- a diákönkormányzat képviselője.

26.3 Az oktatói testület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

Az oktatói testület a törvényben meghatározott jogköréből a munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit: - a szakmai program helyi tantervének kidolgozása, - a taneszközök, tankönyvek kiválasztása, - továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés, - jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattevés, - a határozott időre megbízott oktatók véleményezése, - a munkaközösség-vezetők munkájának véleményezése.

26.4 Az igazgatóra átruházott jog

Az oktatói testület vizsgálalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

26.5 Az adott osztályban tanító oktatókra átruházott jog

Az oktatói testület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító oktatók értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.

Az osztályozó értekezletet az igazgató vezeti, aki az osztályozó értekezletet követő oktatói testületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről az oktatói testületnek.

Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyébként az oktatói testületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

26.6 Igazgatói hatáskörök átruházása

Az intézmény igazgatója – az egyszemélyi felelősségének érvényesülése és beszámoltatási kötelességének teljesítése mellett – a következő hatásköröket ruházhatja át:

26.6.1 Az általános igazgatóhelyettesre átruházott feladat-, és hatáskörök

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítés során felmerülő problémákban a döntési jogot,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos döntési jogot,
- a szervezeti felépítés alapján hozzátartozó kollégák munkaköri leírásának elkészítését,
- a szervezeti felépítés alapján hozzá tartozó alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzését, értékelését és teljesítményértékelését,
- az elektronikus tanügyiigazgatási rendszer naprakész adattartalmáért való felelősséget,
- a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezése,
- az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak ellátása
- az intézményben folyó oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- az osztályfőnöki és a közismereti tárgyak munkaközösségeinek a munkájának az irányításának a jogát.

26.6.2 A szakmai igazgatóhelyettesre átruházott feladat-, és hatáskörök

- a szakmai rendezvények szervezésével kapcsolatos döntési jogot,
- a szakmai tantárgyfelosztás előkészítését,
- a szervezeti felépítés alapján hozzá tartozó kollégák munkaköri leírásának elkészítését, az ellenőrzésüket, és teljesítményértékelésüket
- a szervezeti felépítés alapján hozzá tartozó alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzését, értékelését és a teljesítményértékelést,
- a szakmai tárgyak munkaközösségének a munkájának az irányításának a jogát,
- az intézményben folyó szakmai oktató és nevelő munka tervezésének, szervezésének, irányításának és ellenőrzésének a jogát,
- a szakmai vizsgák előkészítésének, szervezésének és bonyolításának a jogát.

26.6.3 Tangazdaság vezetőre és a Húsipari tanüzem vezetőre átruházott feladat-, és hatáskörök

- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának,
- a szakmai gyakorlatok szervezésének a joga,

- tangazdaság / húsipari tanüzem szakmai irányítása,
- a külső gyakorlati partnerekkel történő kapcsolattartásnak a joga,
- a tanüzemben folyó munka ellenőrzésének a joga.

26.6.4 Kollégiumvezetőre átruházott feladat-, és hatáskörök

- a kollégiumi oktatók munkájának szervezése, irányítása értékelése,
- a kollégiumi házirend betartatása,
- kollégiumi nevelőmunka irányítása,
- kollégiumi étkezés szervezése.

VI. Az intézmény működését érintő egyéb kérdések szabályozása

27. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben az iskola-egészségügyi felügyeletet és ellátást iskolaorvos és védőnő végzi, akik az illetékes egészségügyi szerv alkalmazásában, vagy vele szerződéses viszonyban állnak. Feladatuk a tanulók megelőző jellegű egészségügyi ellátása, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, közegészségügyi -járványügyi feladatok ellátása, egészségnevelés végzése.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- iskolaorvosi szűrővizsgálatok,
- egészségügyi alkalmassági vizsgálatok,
- fogorvosi szakellátás.

Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel, a védőnő heti egy alkalommal tart ügyeletet az intézményben. Az ügyeleti időről a titkárságon kapnak a tanulók információt.

A tanulók évenként két alkalommal külön beosztás szerint fogászati, illetve általános szűrővizsgálaton vesznek részt. A vizsgálatokon való részvétel kötelező.

A kötelező orvosi vizsgálatokat osztályonként úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az oktatási-nevelési igazgatóhelyetttel legalább egy héttel előre egyeztet.

Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

Ha a tanulónak vagy a dolgozónak az intézményben tartózkodás ideje alatt egészségügyi ellátásra van szüksége, az ügyeletet vezető kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost vagy mentőt hív.

27.1 Az iskolaorvos és a védőnő

a) gyógyító-megelőző feladatai:

- elsősegély jellegű betegellátás, az elsősegély feltételeinek ellenőrzése, elsősegély oktatása;
- beiratkozás előtt egészségügyi alkalmassági vizsgálat végzése;
- szakmai alkalmatlanság esetén javaslatot tesz az egészségügyi állapotnak megfelelő szakma választására, segíti a sikeres pályaválasztást – figyelembe véve a szakorvosi véleményt;
- a testi, szellemi vagy érzékszervi elváltozás miatt kiszűrt tanulók gondozásba vétele, szükség esetén kiegészítő vizsgálatra küldése;
- a krónikus betegek gondozása, a háziorvossal, a szakorvossal együttműködve;
- szükség esetén a tanuló gyógytestnevelésre irányítása;
- a tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése;
- meghívás esetén részt vehet a munkavédelmi szemléken.

b) közegészségügyi -járványügyi munka

- járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző betegségek esetén az elrendelt járványügyi intézkedések elrendelése, dokumentálása;
- közegészségügyi hiányosságok észlelésekor javaslattevés a hibák megszüntetésére;
- tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése.

27.2 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az intézmény udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területet és az intézmény parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az azon kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros anyagok fogyasztása tilos.

28. Az Szkt. 35. §-a szerinti egyéb foglalkozások és oktatási formák célja, formái, időkerete (fejlesztés, tanórán kívüli egyéni+csoporthoz: pedagógiai célú fogl., felügyelet a programok alatt stb.)

Az intézmény a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi.

A foglalkozások helyét és időtartamát a KRÉTA felületén az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes rögzíti, a mindenkor tantervvel való megfelelés érdekében.

A foglalkozásokat KRÉTA-ban a tanórákhoz hasonlóan dokumentálni kell.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató az adott tanév szeptember 15-ig hirdeti meg, ezzel egyidejűleg tájékoztatást ad a heti időbeosztásról és a foglalkozást tartó oktató személyéről. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

(Eseti, tanórán kívüli foglalkozásokra e szabályok nem kötelezőek.)

A tanórán kívüli foglalkozásokról való eltávozásra, valamint az igazolt és igazolatlan távollétre, a tanórákra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Valamennyi tanórán kívüli foglalkozás csak oktatói részvétellel szervezhető meg és bonyolítható le.

28.1 A tanórán kívüli foglalkozások formái

- korrepetálás, felzárkóztatás,
- tanulószobai foglalkozás,
- sportkörök,
- szakkörök,
- tehetséggondozó foglalkozások (beleértve a versenyfelkészítést is),
- nyelvvizsgára felkészítő foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- érettségire, szakmai vizsgára felkészítő foglalkozások,
- tanulmányi kirándulás, mozi- és színházlátogatás,
- szervezett külföldi utazások,
- tanulmányi vagy osztálykirándulás,
- sportnap, egészségnap, projektnap,
- egyéb szabadidős rendezvények.

Az intézmény a testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

28.2 A kirándulások szervezésének és lebonyolításának általános szabályai

- Kirándulások, színház, tárlat, múzeum, egyebek látogatása foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt ugyanakkor csak az igazgató előzetes engedélyével, ill. az érintett szülők írásos engedélyével szervezhetők.
- A tanév elején tervezett osztálykirándulások időpontját egy hónappal előtte be kell jelenteni az oktatási-nevelési igazgatóhelyettesnek.
- A tanulmányi kirándulás, az üzemek és kulturális intézmények látogatása az osztályfőnökök és az oktatók tanmenetének szerves része.
- A kirándulásokat a diákönkormányzattal és a szülőkkel közösen, a tanulók és a szülők elfogadható kérésének és javaslatainak, továbbá anyagi lehetőségeinek figyelembevételével kell megtervezni és szervezni.
- Az intézmény által szervezett kirándulások, látogatások alkalmával annyi kísérő oktatót kell biztosítani, amennyi a zavartalan és biztonságos lebonyolításhoz szükséges, de csoportonként – amennyiben a csoport száma meghaladja a 15 főt – legalább 2 főt.

- A programok szervezői kötelesek minden esetben a Házi rend szabályait, a baleset-megelőzési előírásokat betartani, betartatni. Minden esetben gondoskodniuk kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- Rendkívüli helyzet, esemény fennállása során a program szervezője, felelőse köteles az intézmény igazgatóját haladéktalanul értesíteni.
- A szakmai és tanulmányi kirándulások szervezői az osztályfőnökökkel egyeztetve állítják össze programjukat. Minden esetben figyelembe kell venni a szakmai igényeket, az osztály órarendjét.
- A kirándulásokat a tanulói névsorral leadva az igazgató engedélyezi írásbeli kérelem alapján, melyhez a programszervező az előzetes tervet és költségvonzatot csatolja. A tanítási időn kívüli kirándulást is be kell jelenteni írásban a résztvevők névsorával együtt.
- A program befejeztével a szervező írásos beszámolót és költségelszámolást készít abban az esetben, ha a tanulmányi kirándulást az intézmény részben vagy teljes egészében finanszírozta.
- A kirándulás akkor szervezhető meg, ha az osztály 80%-a azon részt tud venni. Ha a diák nem tud részt venni a kiránduláson, a kirándulást szervező oktató gondoskodik arról, hogy tanítási vagy egyéb foglalkozásokon vegyen részt.
- A túrák, táborok szervezése szintén igazgatói hozzájárulással kezdhető el. Ezen programok lehetőleg szünetekre essenek, illetve 2x1 tanítási nap engedélyezhető a részvételre. A túrák, táborok, kirándulások bekerülési költségét a tanulók/szülők saját maguk fizetik. Az intézmény pályázaton nyert pénzből támogatást nyújthat.

28.3 Külföldi utazások általánosan kötelező szabályai

- Tanítási idő alatt vagy azon kívül a tanulók, szorgalmi időben a munkavállalók minden olyan egyéni és csoportos utazásához, amelynek célja külföldi tanulmányok folytatása, külföldi szakmai gyakorlat, tanulmányút, külföldi továbbképzés, tudományos, művészeti vagy egyéb kulturális rendezvényeken való részvétel; az igazgató előzetes engedélye szükséges.
- Csoportos utazás esetén a kérelmet, az utazócsoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.
- A kérelemnek tartalmaznia kell: a kint tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók nevét, osztályát, számát, a kísérők nevét.
- Tanítási idő alatt, iskolai célból szervezett utazás időtartamára a munkavállalók részére szabadságot, a tanulók részére a tanításból való távolmaradást az igazgató a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján jogosult engedélyezni.

28.4 A diákkörök létrehozásának és működésének rendje

- A tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésük alapján diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, az érdeklődési kör, az önképzőkör, az énekkar, a művészeti csoport és az egyszeri alkalomra alakult csoport. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak.
- A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az intézmény biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.

- A diákkörökre vonatkozó részletes szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza.

29. Tanulók díjazásának mértéke az esetben, amikor az intézmény a tulajdonában került dolog értékesítésével bevételre tesz szert

A tanulót az intézményi SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha az intézmény a tulajdonába került termék értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített termék tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.

Ha a terméket az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében az SZMSZ-ben külön megállapodásban meghatározott díjazás illeti meg.

Az intézményi foglalkozás keretében a tanuló által készített termékek tulajdonjoga a tanulót akkor illeti meg, ha a terméket az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára.

A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által intézményi anyagból készített termékek tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

Ha a tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő terméket az intézmény bérletbe adja vagy – az adásvétel kivételével – saját hasznára fordítja, a bevétel 10 %-a illeti meg a tanulót.

Ha a terméket az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a nyereség 10 %-a illeti meg.

Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

A díjazás mértéke egyedi elbírálás alapján történik.

30. Oktatók munkarendje

A teljes munkaidőben foglalkoztatott oktató teljes (rendes) munkaideje napi nyolc, heti negyven óra. Az oktató – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – a tanítási évre vetített munkaidőkerete 80 %-át (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe be kell számítani:

- az oktató által a kötött munkaidő 70%-ában, osztályfőnök esetében 65%-ában; kollégiumi oktató heti 30 órában a kötelező foglalkozások és
- a kötelező foglalkozásoknak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.

Az oktató a tanév helyi rendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapokon a munkaköri leírásában szereplő oktatói feladatokat végez (pl. értekezlet, intézményi program, továbbképzés).

Az oktató munkaköri feladata - így a munkaidejébe beletartozik - a folyósóügyelet ellátása és a hiányzó oktató helyettesítése – a jogszabály által előírt időmértékig.

Hivatalos távollétnek számít, ha az oktató

- az igazgató által elrendelt, vagy az éves beiskolázási tervben szereplő képzésen, továbbképzésen vesz részt,
- olyan szakmai fórumon vagy tanulmányúton vesz részt, amelyre az igazgató delegálta,
- az iskolán kívül szervezett tanulmányi versenyre, tanulmányi programokra kíséri a tanulókat.

30.1 Az oktatók munkaidejének beosztása

Az oktatók által a tanítási évben ellátandó heti tanítási órák és egyéb foglalkozások számát a tantárgyfelosztás tartalmazza. A tantárgyfelosztás a személyi feltételek változása esetén a tanítási év közben módosulhat, melyet minden esetben engedélyeztetni szükséges a fenntartóval.

Az oktatók tanítási órákra/kollégiumi foglalkozásokra, ügyeletre vonatkozó munkaidő-beosztását a mindenkorin tantárgyfelosztás alapján összeállított órarend, illetve ügyeleti rend tartalmazza. A projektoktatás igényeit figyelembe véve a kötött munkaidő az éves munkaidőkeretet változatlanul hagyása mellett a tanítási hetek között átcsoportosítható. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el. Külön megállapodást kell kötni a szakmai képzésben a kötött munkaidőkeretet meghaladó foglalkozások ellátására.

A felelős vezető a hiányzó oktató csoportjának felügyeletét lehetőség szerint szakszerű helyettesítéssel szervezi meg. A szakszerű helyettesítésről, illetve a tanítási időn kívül eső felügyeletről legkésőbb a megelőző napon tájékoztatni kell az érintett oktatót.

Az oktatók az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások időpontját az érintett tanulói csoporttal való előzetes egyeztetés alapján maguk határozzák meg, figyelembe véve a tanulók érdekeit és a jogszabályban meghatározott napi megengedett óraszámát.

A tanítás nélküli munkanapok munkaidő-beosztását a tanév helyi rendje tartalmazza.

Az oktató napi munkaideje alkalmanként a nyolc órát meghaladhatja, ha a tanév helyi rendjében meghatározott munkaköri feladat elvégzése délutáni vagy esti időpontra esik (értekezlet, fogadóóra, bál stb.).

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (22-26 óra) és a kötött munkaidővel ellátandó (32 óra) feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás az oktatói testület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az intézmény munkaterve tartalmazza.

Az oktató az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az intézményben megjelenni, és óráit a mindenkorin csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

A reggeli ügyeletet ellátó oktátónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

Az intézményi tanműhelyben a 30 perces szünet Házirendben meghatározott idejét kötelezően be kell tartani, ettől eltérő szünetet az oktató a szakmai igazgatóhelyettes hozzájárulásával engedélyezhet. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet az oktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

A testnevelő oktatóknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket nem kell zárva tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt élő szóban, vagy telefonon, vagy e-mailben értesíteni kell az illetékes vezetőt. Ezzel párhuzamosan a közvetlen felettes e-mail címére is meg kell küldeni a távolmaradásról a bejelentést. Az újbóli munkába állást ugyanilyen formában kell jelezni, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

Az oktató az éves tantárgyfelosztás szerint megtartott tanítási óráit, a tanórán kívüli foglalkozásokat az e-naplóban, *(a csoportnaplóban, a tanórán kívüli foglalkozásait korrepetálási-, szakköri naplóban)* köteles dokumentálni.

30.2 A túlórák elszámolása, díjazása

Túlmunkának minősül a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet 135. § (1) bekezdésében meghatározott tanítási évre vetített munkaidőkeretet meghaladóan teljesített munkaidő.

A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő (szülési szabadságon lévő, gyermekgondozás miatt távollévő, valamint betegség vagy fizetés nélküli szabadság miatt egy naptári hónapot meghaladóan távollévő) oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el. Külön megállapodás köthető a foglalkozások tanítási évre számított munkaidőkeretét meghaladó foglalkozások, valamint a kollégiumi oktatók ügyeleti feladatainak ellátására is.

A külön megállapodással történő túlmunka elszámolása időszakosan történik a Szakképzési Centrum által meghatározott ütemezéssel, egységes óradíjjal, ügyeleti díjjal.

Az elszámolási ütemezést, teljesítési igazolások módját, óradíjakat a külön megállapodásban kell szabályozni.

31. Az iskolai büfé nyitva tartási rendje, a tanulók ott tartózkodásának szabályai

Az intézményben élelmiszerárúszító üzlet vagy áruautomata működtethető.

Az ehhez szükséges szerződés megkötéséhez a szakképzési Centrum főigazgatója beszerzi, és a szerződésben rögzíti az alábbi szervek véleményét:

- *Iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleménye.*

A szerződés megkötéséhez és módosításához szükséges.

Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá, hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja a szakképző intézmény rendjét vagy rontja a szakmai oktatás hatékonyságát. Nem köthető, illetve nem módosítható élelmiszerárúszító üzlet vagy áruautomata működtetésére

irányuló szerződés, ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleménye szerint az árukínálat nem felel meg az e bekezdésben meghatározott ajánlásoknak.

– *A diákönkormányzat véleménye.*

Az élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásához szükséges.

Az intézményben, valamint a szakképző intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló törvény hatálya alá tartozó termék, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

Az iskolai büfében tartózkodásra az intézmény házirendjében foglaltak adnak iránymutatást.

32. Dokumentációs feladatok, iratkezelés

32.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményi nyomtatványok az oktatásért, valamint a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi-, adatvédelmi- és biztonsági követelmények megtartásával elektronikusan is elkészíthetők és tárolhatók.

32.2 Az intézmény által kötelezően használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézményben hitelesített papíralapú nyomtatvány.

32.3 A nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét, címét,
- oktatási azonosítóját,
- a megnyitás és lezárás dátumát,
- az intézmény vezetőjének aláírását
- körpecsétjét.

32.4 Az elektronikus úton előállított, kitöltött nyomtatványokat nyomtatott formában is elő kell állítani:

- törzslap,
- szakmai vizsgajegyzőkönyvek, törzslapok, törzslap kivonatok,
- osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- ágazati alapvizsga dokumentumai,
- érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- tantárgyfelosztás,
- közösségi szolgálat dokumentumai.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények betartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

32.5 A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- a papíralapú dokumentumra fel kell vezetni a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát;
- összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a borító lapon, vagy annak belső oldalán kell feltüntetni a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, illetve azt, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

32.6 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során a KRÉTA rendszer szerverein történik.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, az oktatók munkáját segítő információkat.

Havonta és a tanév végén ki kell nyomtatni az oktatók havi, illetve éves munkaidő elszámolását, melyet az intézmény vezetőjének aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával hitelesíteni kell.

A szorgalmi idő félévekor és tanév végén ki kell nyomtatni a tanulók által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a tanulói záradékokat. A félévi felsorolt tanulói adatokat tartalmazó kivonatot az osztályfőnöknek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével el kell látni, az iratot át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell nyomtatni, amely a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény köralakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. intézményváltás esetében.

Amennyiben nem külső szerveren tárolják (ld. KRÉTA rendszer), a tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges. (KRÉTA rendszerben történő működés esetén a mentés és archiválás külső szerverre nem kötelező!)

32.7 Egyéb elektronikusan megküldött anyagok

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Ezen elektronikus iratokat csak az intézmény központi e-mail címéről lehet továbbítani az igazgató engedélyével.

Amennyiben az irat iktatásra kerül, ki kell nyomtatni és az irattárba kell helyezni.

32.7.1 Az elektronikus úton előállított és már hitelesített dokumentumok kezelése, tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt.

Az adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

32.7.2 Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

33. Munkaköri leírás-minták

33.1 Igazgató

I. Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	igazgató
Munkakört betöltő neve:	{Név}
A munkakör célja:	A Szkt. szerint az intézmény iskolaigazgatói vezetői feladatainak ellátása, az intézmény nevelési-oktatási, szakoktatási, képzési feladatainak ellátása, a tanulókkal a szakmai elméleti ismeretek közvetítése, a szakma iránti érdeklődés fenntartása és erősítése.
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi S. u. 2/A
	másodlagosan:
A munkáltatói jogok gyakorlója:	
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: főigazgató
	operatív irányítást illetően: főigazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	Az igazgatót az igazgatóhelyettes az intézmény SZMSZ-e szerint meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti igazgatóhelyettes
A helyettesített személy neve, munkaköre:	A munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök, oktató munkakör

II. A munkakör tartalma
1. Feladatai részletesen:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló 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,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó döntések tekintetében; az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- elkészíti a szakképző intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- 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, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- 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,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- koordinálja a szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- 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,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- jóváhagyásra előkészíti az SZMSZ-t, a házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja, és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a szakképző intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többetkötelezettséget,
- gyakorolja a belső szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, a bérgházalkodást érintő döntések, a munkaviszony létrehozásának

és megszüntetésének kivételével, utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,

- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a szakképző intézmény tevékenységéről,
- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer szakképző intézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – a költségvetési szervet, illetve a szakképző intézmény alkalmazottját érintő – döntést (ideértve a szakképző intézményt érintő beiskolázást, a szakképző intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- kötelezettséget vállal, a jogszabály, valamint a belső kötelezettségvállalási szabályzat szerint,
- képviseli a szakképző intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
-

2. Felelősségi kör:

- a szakképző intézmény pedagógiai munkájáért, szakszerű és törvényes működéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a szakképző intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szakképző intézményben az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- az oktató etikai normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a szakképzési információs rendszer naprakész adattartalmáért,
- a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,

- az általa előkészített, szakmai és pénzügyi jóváhagyásra megküldött dokumentumok vasóságtartalmának hitelességéért
- a szakképző intézményre vonatkozó pályázatok szakszerű elkészítéséért
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és a HACCP rendszer működtetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért,
- a munkájával összefüggő üzleti vagy hivatali titok bizalmas kezeléséért.
- felel az általa előkészített és főigazgatói aláírásra (szakmai és pénzügyi jóváhagyásra) felterjesztett vagyoni elemet tartalmazó (kötelezettséget vagy jogosultságot létrehozó) megállapodások, egyoldalú nyilatkozatok, egyéb dokumentumok, pályázati dokumentációk, gazdaságossági, gazdálkodási, formai és jogi megfeleléséért és valóság tartalmáért

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

1. Szervezeten belül:

- A centrum vezetői
- Intézmény vezetői
- Az oktatótestület tagjai
- Szakmai munkaközösség-vezetők
- Osztályfőnöki munkaközösség tagjai
- Természettudományi munkaközösség tagjai
- Humán munkaközösség tagjai

2. Szervezeten kívül:

külső: állami szervek, intézmények
önkormányzatok, egyéb társadalmi szervezetek

III. Munkaköri specifikáció

- Állandó jogszabály figyelés,
- szakmai tudás fejlesztése,
- ismeret megszerzése.

IV. Általános kötelezettség:

- Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni,
- feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni,
- felettesét rendszeresen informálni,

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">– a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani,– a tudomására jutott információkat megőrizni,– tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. |
|--|

V. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosítását mind a munkavállaló, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kelt:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

33.2 Általános (oktatási-nevelési) igazgatóhelyettes

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:		Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:		Általános igazgatóhelyettes
Munkakört betöltő neve:		{Név}
A munkakör célja:		A Szakképzési törvény szerint az intézmény iskolaigazgatói vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés és az intézmény nevelési-oktatási, szakoktatási, képzési feladatainak ellátása, a tanulókkal a szakmai elméleti ismeretek közvetítése, a szakma iránti érdeklődés fenntartása és erősítése.
Munkakör helye a szervezetben belül:		Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye		elsődlegesen: 6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi S. u. 2/A
		másodlagosan:
A munkáltatói jogok gyakorlója:		főigazgató
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően:	igazgató
	operatív irányítást illetően:	igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:		
A helyettesített személy neve, munkaköre:		

II. A munkakör tartalma	
1. Feladatai részletesen:	
- Munkakörét önállóan, a jogszabályokban, a megadott alapelvek és szempontok alapján végzi. - Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik: • a munkavállalók személyi adatai, • a tanulók személyi adatai, valamint • a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében. - Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzatok elkészítésében. - Részt vesz az adatszolgáltatásban a Szakképzési Információs Rendszer részére - Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában. - Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában. - Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében. - Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében. - Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja. - Szaktudásával támogatja a szakmai program elkészítését. - Feladatokat lát el az intézményi munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában. - Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét. - Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart. - Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését. - Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés – előkészítésre utasította. - Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében. - Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön. - Közreműködik az oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében. - Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében. - Segíti az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakítását.	
2. Felelősségi kör:	
- Felelős az átvett eszközökért. - Felelős az intézmény tanulóinak testi épsége megőrzéséért. - Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért.	

- Felelős az intézmény állapotának megőrzéséért.
3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás
1. Szervezetten belül:
- minden szervezeti egységgel
2. Szervezetten kívül:
- állami szervek, intézmények

III. Általános kötelezettség
– az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni – feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani – munkatársaival együttműködni – felettesét rendszeresen informálni, – a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani – a tudomására jutott információkat megőrizni, – tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

IV. A munkaköri leírás hatálya
A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba,

A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kelt.:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt.:

.....
munkavállaló

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

33.3 Szakmai igazgatóhelyettes

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:		Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:		Szakmai igazgatóhelyettes
Munkakört betöltő neve:		
A munkakör célja:		A Szakképzési törvény szerint az intézmény iskolaigazgatói vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés és az intézmény nevelési-oktatási, szakoktatási, képzési feladatainak ellátása, a tanulókkal a szakmai elméleti ismeretek közvetítése, a szakma iránti érdeklődés fenntartása és erősítése.
Munkakör helye a szervezetben belül:		Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye		elsődlegesen: 6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi S. u.2/A
		másodlagosan:
A munkáltatói jogok gyakorlója:		főigazgató
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően:	igazgató
	operatív irányítást illetően:	igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:		
A helyettesített személy neve, munkaköre:		

II. A munkakör tartalma	
1. Feladatai részletesen:	
- Munkakörét önállóan, a jogszabályokban, a megadott alapelvek és szempontok alapján végzi. - elkészítetteti, felülvizsgálja, jóváhagyja a szakmai tárgyak helyi tantervét - felügyeli a szakmai tárgyak vizsgáinak tananyag tartalmát, a vizsgák előkészítését - összesíti a szakmai tantárgyfelosztást, közreműködik a teremelosztásban - rendszeres kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, egyeztet a tanulást érintő kérdésekben - követi a szakmai tárgyak helyi tanterv szerinti haladását, az érdemjegyek a nevelési elvekben rögzítettek szerinti megvalósulását - összeállítja a csoport- és tanulói beosztásokat - segíti a szakmai munkaközösségek munkáját - igazgató-helyettesi ügyeletet lát el - koordinálja a szakmai rendezvények, kiállítások előkészítését, lebonyolítását - figyeli a pályázati kiírásokat, pályázatokat készít, koordinál - felügyeli a tanüzemben folyó oktatómunkát - irányítja a tanüzem hosszú-, középtávú terveinek elkészítését, részt vesz a stratégiai döntésekben - felügyeli a tanüzemben folyó munka szakszerűségét, gazdaságosságát - részt vesz a hazai és nemzetközi kapcsolatokban, elősegíti azok szélesítését - segíti az oktatótestületet szakmai munkájában, pedagógiai, módszertani, egyéni gondjainak megoldásában, - példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások kialakításában - elvégzi az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat	

2. Felelősségi kör:	
- Felelős az átvett eszközökért. - Felelős az intézmény tanulóinak testi épsége megőrzéséért. - Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért. - Felelős az intézmény állapotának megőrzéséért.	

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás	
1. Szervezetten belül:	
- minden szervezeti egységgel	
2. Szervezetten kívül:	
- állami szervek, intézmények	

III. Általános kötelezettség

- az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni
- feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani
- munkatársaival együttműködni
- felettesét rendszeresen informálni,
- a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani
- a tudomására jutott információkat megőrizni,
- tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

IV. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba,

A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kelt.:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt.:

.....
munkavállaló

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

33.4 Kollégiumvezető

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	Kollégiumvezető	
Munkakört betöltő neve:	{Név}	
A munkakör célja:	A kollégium vezetője felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű gazdálkodásért.	
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi S. u. 2/A
	másodlagosan:	
A munkáltatói jogok gyakorlója:		főigazgató
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően:	igazgató
	operatív irányítást illetően:	igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:		
A helyettesített személy neve, munkaköre:		

II. A munkakör tartalma	
1. Feladatai részletesen:	
- Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a kollégiumban folyó nevelőmunkát. - Dönt a tanulók kollégiumi felvételéről. - Elkészíti a kollégium pedagógiai programját. - Az intézmény munkatervéhez igazodva elkészíti a kollégium éves munkatervét. - Tervezi és elkészíti a kollégiumi nevelők időbeosztását. - Jóváhagyja a kollégiumi csoportvezetők éves programját. - Segíti a kollégiumi oktatótestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani gondok megoldásában. - Elkészíti a kollégiumra vonatkozó statisztikai jelentéseket.	

- Az igazgató kérésére felméréseket, elemzéseket készít.
- Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások kialakításában.
- Részt vesz az oktatótestületi és vezetőségi értekezleteken.
- Megtartja a kollégiumi oktatói-testületi értekezleteket.
- Kollégiumi foglalkozásokat látogat.
- Figyelemmel kíséri a kollégiumi fegyelmi eljárások rendjét, a tanulók fegyelmi helyzetét.

2. Felelősségi kör:

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az intézmény tanulóinak testi épsége megőrzéséért.
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért.
- Felelős az intézmény állapotának megőrzéséért.
- Felelős a kollégiumi nevelők munkájáért.

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

1. Szervezetten belül:

- Intézmény vezetői
- Az oktatótestület tagjai
- Szakmai munkaközösség-vezetők
- Osztályfőnöki munkaközösség tagjai
- Természettudományi munkaközösség tagjai
- Humán munkaközösség tagjai

2. Szervezetten kívül:

- állami szervek, intézmények

III. Általános kötelezettség

- az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni
- feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani
- munkatársaival együttműködni
- felettesét rendszeresen informálni,
- a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani
- a tudomására jutott információkat megőrizni,
- tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

IV. A munkaköri leírás hatálya
A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba,

A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kelt.:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt.:

.....
munkavállaló

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

33.5. Állattartótelep-vezető

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	oktató	
Munkakört betöltő neve:		
A munkakör célja:	A Szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.	
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	6100 Kiskunfélegyháza. Petőfi u. 2/A.
	másodlagosan:	6100 Kiskunfélegyháza, Csongrádi út Hrsz 090/7 (Tangazdaság)
A munkáltatói jogok gyakorlója:	főigazgató	
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást illetően:	igazgató
	operatív irányítást illetően:	igazgató
Helyettesítés rendje: a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:		
A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik		

II. A munkakör tartalma
<i>Feladatai részletesen</i>
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. Az oktató kötelessége – A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.

- A tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- A szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

Feladatkör, általános szakmai feladatok

Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- Az oktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.
- Óráit az adott tanévre érvényes felosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése.
- Tehetséggondozó és a felzárkóztató munka végzése szaktárgyhoz kapcsolódóan.
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, ellenőrzése.
- A szakmai programnak megfelelő tanmenetet készítése, az igazgatóval való jóváhagyatása.
- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete (felügyelet versenyeken, [tanulmányi]kiránduláson, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való részvétel, iskolán kívüli programokra, orvosi vizsgálatra tanulók kísérése, stb).
- Tanítás nélküli munkanapokon való program szerinti munkavégzés.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítés.
- Felvételiztetés, vizsgáztatás, az érettségi és szakmai vizsgán külön megbízás alapján jegyzői feladatok ellátása.
- Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- Részt vesz a leltározásban beosztás szerint.
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- A magatartás és szorgalom jegyek kialakításakor véleményével segíti az osztályfőnököt.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás (levélben, telefonon is), szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.
- A belépő oktató szakmai segítése, mentorálása.
- Az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- A szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (iskolai oktatói testületi értekezletek, konferenciák, iskolai ünnepek, stb.).
- Továbbképzésben való részvétel.
- Példaadó személyiségként dolgozik és nevel.
- Összefüggő szakmai gyakorlatok során oktatói feladatok ellátása előre tervezett beosztás szerint
- Veszélyhelyzet esetén a gyakorlóhelyek zavartalan működésének biztosítása érdekében a napi teendők ellátásában való részvétel előre tervezett beosztás szerint

Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén)

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Nevelőmunkájához tanmenetet készít.
- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.

- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál oktató társaival a tanulók haladásáról.
- Megismerteti, értelmezi és betartatja az osztálya tanulóival a Házirendben rögzített szabályokat.
- Tanév elején kitölteti és összegyűjti a tanulói adatlapokat.
- Megismerteti osztálya tanulóival az iskola hagyományait, múltját, jelenét, értékeit.
- Jutalmazza, vagy jutalmazását kezdeményezi az iskolai élet bármely területén a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulókat.
- Közreműködik a tanulók és oktatók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Képviseli az osztályát az oktatótestület, illetve az iskolavezetés előtt.
- Kéthavonta osztályfőnöki órán, valamint a félévi és az év végi osztályozó konferenciákon elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri oktató társai, valamint a diákok véleményét is.
- Nyomon követi a hiányzások okát, igazolását.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Naprakészen vezeti az osztályával kapcsolatos elektronikus és papír alapú dokumentumokat. Elkészíti a szükséges statisztikákat.
- Figyelemmel kíséri az osztályban tanító oktatók munkáját. Figyelmezteti kollegáit adminisztrációs kötelezettség-mulasztásaikra. Ennek eredménytelensége esetén köteles az iskolavezetéshez fordulni.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást. Szükség esetén az éves munkatervben előírtakon túl rendkívüli szülői értekezletet szervez.
- A szülőkkel kapcsolatot tart (levélben, telefonon is).
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- A búcsúzó és a búcsúztató osztályok közreműködnek a szalagozó és a ballagás megszervezésében.
- Kiemelt feladat a végzős osztályokban a szakmaválasztásra és a továbbtanulásra való irányítás, a felvételi jelentkezések lebonyolítása.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Ellátja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat.
- Közreműködik az osztálya vizsgáinak lebonyolításában.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart az iskolai diákönkormányzattal, részben az osztályképviselő útján, részben a diákmozgalomért felelős oktató segítségével.

Munkaközösség vezetői feladatok (megbízás esetén)

- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.

- Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről.
- Az intézmény igazgatója által vagy helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtatja, ellenőrzi azt.
- A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei felé.
- A munkaközösség tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak elvégzett munkájukról az iskola vezetősége, ill. a munkaközösség vezető felé.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyait.

Állattartó telep vezető (megbízás esetén)

- Az intézet tulajdonában lévő állattartó- és takarmánytároló létesítmények, gépek és berendezések szakszerű használata, karbantartása, az állattenyésztési munkák tervezése, irányítása, ellenőrzése
- A állategészségügyi és állatjólét előírások betartása, szükséges állattenyésztéshez kapcsolódó szolgáltatások megrendelése, ellenőrzése, adminisztrálása és felügyelete
- javaslattétel az értékesítésre
- az állattartó telep éves takarmányszükségletének biztosítása, takarmányok megfelelő, biztonságos tárolása
- az azonnali javítási, vásárlási igények jelzése a tangazdaság vezetője felé
- állattenyésztési ágazatra termelési, üzemelési, fejlesztési és értékesítési tervet készít
- szakmailag felügyi és felel az állattartó telepen végzett munkákért, melyekről időszakosan beszámol a tangazdaság vezetőnek
- adminisztráció elvégzése
 - jelentések előkészítése
 - termelési mutatók nyilvántartása
 - készletváltozások nyilvántartása, havi összesítők, elszámolások készítése
 - elvégzett munkák igazolása
 - jelenléti ív
- az állattartó telepen folyó oktatómunka elősegítése
 - az állattartó telepen bekövetkező fontosabb események előrejelzése a tangazdaság vezetőnek
 - az állattartó telepen a munka és balesetvédelmi szabályok betartása, betartatása

Felelőssége:

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért.
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért.
- Felelős az iskola állapotának megőrzéséért
- Felelős az állatgondozók munkájáért.
- Felel az állattartó telepen használatos berendezésekért, eszközökért, állatokért és készletekért.

III. Felelősségi kör:

- Felelős az átvett eszközökért.

- Felelős az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért.
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért.
- Felelős az iskola állapotának megőrzéséért.

IV. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

1. Szervezetten belül:

- Iskola vezetői
- Az oktatótestület tagjai
- Szakmai munkaközösség-vezetők
- Osztályfőnöki munkaközösség tagjai
- Reál munkaközösség tagjai
- Humán munkaközösség tagjai
- Gazdasági Hivatal dolgozóival
- Technikai alkalmazottakkal

2. Szervezetten kívül:

- külső: állami szervezetek, gazdasági kamarák, tanüzemmel kapcsolatban lévő beszállítókkal, szolgáltatókkal, vevőkkel,

V. Munkaköri specifikáció

- Állandó jogszabályfigyelés,
- szakmai tudás fejlesztése,
- ismeret megszerzése.

VI. Általános kötelezettség:

- Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni,
- feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni,
- felettesét rendszeresen informálni,
- a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani,
- a tudomására jutott információkat megőrizni,
- tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

VII. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosítását mind a munkavállaló, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kelt:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

33. 6 Tangazdaságvezető

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	oktató	
Munkakört betöltő neve:		
A munkakör célja:	A Szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.	
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	6100 Kiskunfélegyháza. Petőfi u. 2/A.
	másodlagosan:	6100 Kiskunfélegyháza, Csongrádi út Hrsz 090/7
A munkáltatói jogok gyakorlója:		főigazgató
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást illetően:	igazgató
	operatív irányítást illetően:	igazgató
Helyettesítés rendje: a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:		
A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik		

II. A munkakör tartalma
<i>Feladatai részletesen</i>
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. Az oktató kötelessége – A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.

- A tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- A szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

Feladatkör, általános szakmai feladatok

Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- Az oktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.
- Óráit az adott tanévre érvényes felosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése.
- Tehetséggondozó és a felzárkóztató munka végzése szaktárgyhoz kapcsolódóan.
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, ellenőrzése.
- A szakmai programnak megfelelő tanmenetet készítése, az igazgatóval való jóváhagyatása.
- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete (felügyelet versenyeken, [tanulmányi]kiránduláson, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való részvétel, iskolán kívüli programokra, orvosi vizsgálatra tanulók kísérése, stb).
- Tanítás nélküli munkanapokon való program szerinti munkavégzés.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítés.
- Felvételiztetés, vizsgáztatás, az érettségi és szakmai vizsgán külön megbízás alapján jegyzői feladatok ellátása.
- Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- Részt vesz a leltározásban beosztás szerint.
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- A magatartás és szorgalom jegyek kialakításakor véleményével segíti az osztályfőnököt.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás (levélben, telefonon is), szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.
- A belépő oktató szakmai segítése, mentorálása.
- Az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- A szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (iskolai oktatói testületi értekezletek, konferenciák, iskolai ünnepek, stb.).
- Továbbképzésben való részvétel.
- Példaadó személyiségként dolgozik és nevel.
- Összefüggő szakmai gyakorlatok során oktatói feladatok ellátása előre tervezett beosztás szerint
- Veszélyhelyzet esetén a gyakorlólhelyek zavartalan működésének biztosítása érdekében a napi teendők ellátásában való részvétel előre tervezett beosztás szerint

Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén)

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Nevelőmunkájához tanmenetet készít.
- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.

- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál oktató társaival a tanulók haladásáról.
- Megismerteti, értelmezi és betartatja az osztálya tanulóival a Házirendben rögzített szabályokat.
- Tanév elején kitölteti és összegyűjti a tanulói adatlapokat.
- Megismerteti osztálya tanulóival az iskola hagyományait, múltját, jelenét, értékeit.
- Jutalmazza, vagy jutalmazását kezdeményezi az iskolai élet bármely területén a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulókat.
- Közreműködik a tanulók és oktatók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Képviseli az osztályát az oktatótestület, illetve az iskolavezetés előtt.
- Kéthavonta osztályfőnöki órán, valamint a félévi és az év végi osztályozó konferenciákon elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri oktató társai, valamint a diákok véleményét is.
- Nyomon követi a hiányzások okát, igazolását.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Naprakészen vezeti az osztályával kapcsolatos elektronikus és papír alapú dokumentumokat. Elkészíti a szükséges statisztikákat.
- Figyelemmel kíséri az osztályban tanító oktatók munkáját. Figyelmezteti kollegáit adminisztrációs kötelezettség-mulasztásaikra. Ennek eredménytelensége esetén köteles az iskolavezetéshez fordulni.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást. Szükség esetén az éves munkatervben előírtakon túl rendkívüli szülői értekezletet szervez.
- A szülőkkel kapcsolatot tart (levélben, telefonon is).
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- A búcsúzó és a búcsúztató osztályok közreműködnek a szalagozó és a ballagás megszervezésében.
- Kiemelt feladat a végzős osztályokban a szakmaválasztásra és a továbbtanulásra való irányítás, a felvételi jelentkezések lebonyolítása.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Ellátja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat.
- Közreműködik az osztálya vizsgáinak lebonyolításában.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart az iskolai diákönkormányzattal, részben az osztályképviselő útján, részben a diákmozgalomért felelős oktató segítségével.

Munkaközösség vezetői feladatok (megbízás esetén)

- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.

- Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről.
- Az intézmény igazgatója által vagy helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtatja, ellenőrzi azt.
- A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei felé.
- A munkaközösség tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak elvégzett munkájukról az iskola vezetősége, ill. a munkaközösség vezető felé.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit.

Tangazdaság vezető (megbízás esetén)

- Az intézet tulajdonában lévő földterületek szakszerű művelésének biztosítása, a növénytermesztési munkák tervezése, irányítása, ellenőrzése
- mezőgazdasági gépi szolgáltatások megrendelése, ellenőrzése valamint az ehhez kapcsolódó szerződések előkészítése
- A növény-egészségügyi előírások betartása, szükséges növényvédelmi munkák tervezése, felügyelete
- a betakarítási munkák szervezése, irányítása
- javaslattétel az értékesítésre
- a tangazdaság használatában lévő erő- és munkagépekkel végzett munkák irányítása
- az erő és munkagépek karbantartási, javítási munkáinak irányítása
- az azonnali javítási, vásárlási igények jelzése
- biztosítja a tangazdaság zavartalan működéséhez szükséges anyagok, kisértékű tárgyi eszközök beszerzését, készletezését, biztonságos tárolását
- időszakosan ellenőrzi az oktatók nevén lévő eszközök meglétét, szakszerű tárolását, javaslatot tesz azok selejtezésére
- a növénytermesztési, állattenyésztési, kertészeti erdőészeti, erő és munkagép üzemelési-javítási ágazatokra termelési, üzemelési, fejlesztési és értékesítési tervet készít
- szakmailag felügyeli az állattartó telepen végzett munkákat, szükség esetén javaslatot tesz az állattartó telep vezetőjének az esetleges változtatásokra
- a tangazdaság működésével kapcsolatos hatósági ügyek, és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs teendők intézése
- adminisztráció elvégzése
 - jelentések előkészítése
 - termelési mutatók nyilvántartása
 - táblatorzskönyv vezetése
 - készletváltozások nyilvántartása, havi összesítők, elszámolások készítése
 - elvégzett munkák igazolása
 - jelenléti ív
- a tangazdaságban folyó oktatómunka zavartalan biztosítása
 - szakmai gyakorlatok feltételeinek biztosítása, az egyeztetett igényeknek megfelelően
 - a tanüzemben bekövetkező fontosabb események előrejelzése az igazgatónak

- az oktatással kapcsolatos észrevételek, javaslatok megtétele az igazgatófeléa tanüzemben a munka és balesetvédelmi szabályok betartása, betartatása

Felelőssége:

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért.
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért.
- Felelős az iskola állapotának megőrzéséért
- Felelős a kertészeti dolgozók, traktoros, állattartó telepvezető, állatgondozók munkájáért.
- Felel a tanüzemben lévő eszközökért, erő- és munkagépekért, állatokért, készletekért.

III. Felelősségi kör:

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért.
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért.
- Felelős az iskola állapotának megőrzéséért.

IV. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

1. Szervezetten belül:

- Iskola vezetői
- Az oktatótestület tagjai
- Szakmai munkaközösség-vezetők
- Osztályfőnöki munkaközösség tagjai
- Reál munkaközösség tagjai
- Humán munkaközösség tagjai
- Gazdasági Hivatal dolgozóival
- Technikai alkalmazottakkal

2. Szervezetten kívül:

- külső: állami szervezetek, gazdasági kamarák, tanüzemmel kapcsolatban lévő beszállítókkal, szolgáltatókkal, vevőkkel,

V. Munkaköri specifikáció

- Állandó jogszabályfigyelés,
- szakmai tudás fejlesztése,
- ismeret megszerzése.

VI. Általános kötelezettség:

- Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni,
- feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni,
- felettesét rendszeresen informálni,
- a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani,

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">– a tudomására jutott információkat megőrizni,– tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. |
|--|

VII. A munkaköri leírás hatálya
--

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosítását mind a munkavállaló, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kelt:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

33.7 Zöldség- és gyümölcsfeldolgozó-vezető

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	oktató	
Munkakört betöltő neve:		
A munkakör célja:	A Szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.	
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	6100 Kiskunfélegyháza. Petőfi u. 2/A.
	másodlagosan:	6100 Kiskunfélegyháza, Csongrádi út Hrsz 090/7 (Tangazdaság)
	harmadlagosan	6100 Kiskunfélegyháza, Csongrádi út Hrsz 090/7 (Zöldség- és gyümölcsfeldolgozó Üzem)
A munkáltatói jogok gyakorlója:		főigazgató
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást illetően:	igazgató
	operatív irányítást illetően:	igazgató
Helyettesítés rendje: a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:		
A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik		

II. A munkakör tartalma
<i>Feladatai részletesen</i>
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.

Az oktató kötelessége

- A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- A tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- A szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

Feladatkör, általános szakmai feladatok

Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- Az oktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.
- Óráit az adott tanévre érvényes felosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése.
- Tehetséggondozó és a felzárkóztató munka végzése szaktárgyhoz kapcsolódóan.
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, ellenőrzése.
- A szakmai programnak megfelelő tanmenetet készítése, az igazgatóval való jóváhagyatása.
- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete (felügyelet versenyeken, [tanulmányi]kiránduláson, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való részvétel, iskolán kívüli programokra, orvosi vizsgálatra tanulók kísérése, stb).
- Tanítás nélküli munkanapokon való program szerinti munkavégzés.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítés.
- Felvételiztetés, vizsgáztatás, az érettségi és szakmai vizsgán külön megbízás alapján jegyzői feladatok ellátása.
- Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- Részt vesz a leltározásban beosztás szerint.
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- A magatartás és szorgalom jegyek kialakításakor véleményével segíti az osztályfőnököt.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás (levélben, telefonon is), szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.
- A belépő oktató szakmai segítése, mentorálása.
- Az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- A szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (iskolai oktatói testületi értekezletek, konferenciák, iskolai ünnepek, stb.).
- Továbbképzésben való részvétel.
- Példaadó személyiségként dolgozik és nevel.
- Összefüggő szakmai gyakorlatok során oktatói feladatok ellátása előre tervezett beosztás szerint
- Veszélyhelyzet esetén a gyakorlólhelyek zavartalan működésének biztosítása érdekében a napi teendők ellátásában való részvétel előre tervezett beosztás szerint

Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén)

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Nevelőmunkájához tanmenetet készít.
- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.

- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál oktató társaival a tanulók haladásáról.
- Megismerteti, értelmezi és betartatja az osztálya tanulóival a Házirendben rögzített szabályokat.
- Tanév elején kitölteti és összegyűjti a tanulói adatlapokat.
- Megismerteti osztálya tanulóival az iskola hagyományait, múltját, jelenét, értékeit.
- Jutalmazza, vagy jutalmazását kezdeményezi az iskolai élet bármely területén a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulókat.
- Közreműködik a tanulók és oktatók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Képviseli az osztályát az oktatótestület, illetve az iskolavezetés előtt.
- Kéthavonta osztályfőnöki órán, valamint a félévi és az év végi osztályozó konferenciákon elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri oktató társai, valamint a diákok véleményét is.
- Nyomon követi a hiányzások okát, igazolását.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Naprakészen vezeti az osztályával kapcsolatos elektronikus és papír alapú dokumentumokat. Elkészíti a szükséges statisztikákat.
- Figyelemmel kíséri az osztályban tanító oktatók munkáját. Figyelmezteti kollegáit adminisztrációs kötelezettség-mulasztásaikra. Ennek eredménytelensége esetén köteles az iskolavezetéshez fordulni.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást. Szükség esetén az éves munkatervben előírtakon túl rendkívüli szülői értekezletet szervez.
- A szülőkkel kapcsolatot tart (levélben, telefonon is).
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- A búcsúzó és a búcsúztató osztályok közreműködnek a szalagozó és a ballagás megszervezésében.
- Kiemelt feladat a végzős osztályokban a szakmaválasztásra és a továbbtanulásra való irányítás, a felvételi jelentkezések lebonyolítása.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Ellátja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat.
- Közreműködik az osztálya vizsgáinak lebonyolításában.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart az iskolai diákönkormányzattal, részben az osztályképviselő útján, részben a diákmozgalomért felelős oktató segítségével.

Munkaközösség vezetői feladatok (megbízás esetén)

- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.

- Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről.
- Az intézmény igazgatója által vagy helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtja, ellenőrzi azt.
- A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei felé.
- A munkaközösség tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak elvégzett munkájukról az iskola vezetősége, ill. a munkaközösség vezető felé.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit.

Zöldség- és gyümölcsfeldolgozó üzem vezető (megbízás esetén)

- Az intézet használatában lévő zöldség- és gyümölcsfeldolgozó üzemben található gépek és berendezések szakszerű használata, karbantartása, és az abban folyó munkák tervezése, irányítása, ellenőrzése
- a piaci igényeknek megfelelően szervezi az alapanyag felvásárlását és a termék értékesítését
- gondoskodik a leltári készletek meglétéről, a könyvelés naprakészségéről, szükség szerint előkészíteti a havi ellenőrző méréseket
- rendben tartja a szállítási szerződéseket, figyelemmel kíséri a vevők pénzügyi teljesítéseit. Kinnlevőség esetén gondoskodik a kiszállítás korlátozásáról
- betartja és betartatja a pénzügyi fegyelemre vonatkozó előírásokat
- ütemezi a napi feladatokat és a feldolgozó gyártási feladatát, melynek az alapanyag ellátásáról gondoskodik
- felügyeli a tanüzem munkáját, szervezi a napi feladatokat
- gondoskodik róla, hogy az adminisztrációs feladatok és a belső bizonylatok napra készek legyenek
- folyamatosan figyelemmel kíséri az élelmiszer törvény betartását, a módosításokat napra készen kezeli
- a feladatoknak megfelelően a tanuló felelőssel közösen megtervezi a tanuló létszám igényt, napi és műszakonkénti bontásban és szervezi a felnőtt szakmunkások napi feladatait valamint a tartósan távollévő dolgozók helyettesítését
- koordinálja a külső helyeken történő árusítások lebonyolítását
- folyamatosan ellenőrzi, segíti a Mezőgazdasági Minisztérium árukészletének megfelelő mennyiségét
- ellenőrzi, hogy szigorúan betartsák a higiéniai szabályokat, úgy a felnőtt dolgozók, mint a tanulók, a HACCP programot irányítja és betartatja
- irányítja az üzem rendelkezésére álló szállító gépkocsit és gondoskodik róla, hogy mindenkor menetlevéllel el legyen látva, ellenőrzi az üzemanyag felhasználást
- kapcsolatot tart fenn a beszállítókkal és a vevőkkel
- gondoskodik arról, hogy a feldolgozási folyamatokat az üzem engedélyezett technológiai rendje, az környezetvédelmi és higiéniai előírások betartása mellett kerülnék megszervezésre.
- ellenőrzi az üzem közbeni és üzemen kívüli takarítási utasítások betartását
- gondoskodik róla, hogy a takarítás során csak azokat a tisztítószerkeket, vegyszereket alkalmazzák, melyek használata a takarítási utasításban engedélyezett
- ellenőrzi az aknaszemek meglétét, előírás szerű használatát

- figyelemmel kíséri az üzem védőruha, eszköz, anyagellátottságát, javaslatot tesz a selejtezésre, gondoskodik a pótlások beszerzéséről
- betartja és betartatja a házirendet, tűzvédelmi utasítást, az egészséges munkavégzés szabályait
- a fenti előírások szándékos vagy gondatlanságból történő be nem tartásából eredő anyagi kárért a közalkalmazottakra vonatkozó kártérítési felelősséggel tartozik

Felelőssége:

- felelős azüzemre vonatkozó jogszabályok naprakész megismerését és betartásáért, illetve betartatásáért
- köteles jelezni az igazgatónak minden olyan észrevételt, amely az üzem működési tevékenységét veszélyezteti
- felelős a felügyelete alatt álló dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséért, aktualizálásáért
- felügyel a riasztó bekapcsolására, távollétében gondoskodik a riasztó bekapcsolásával megbízott dolgozóról
- jogosult az irányítása alá tartozó dolgozók munkájának mindenkori megszervezésére, ellenőrzésére
- kezdeményezi az üzem dolgozóinak elismerését, illetve fegyelmi vagy kártérítési felelősségre vonását, ha szükséges az igazgatónál

Felelőssége:

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért.
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért.
- Felelős az iskola állapotának megőrzéséért
- Felelős az üzemben dolgozók munkájáért.
- Felel az üzemben használatos berendezésekért, eszközökért és készletekért.

III. Felelősségi kör:

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért.
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért.
- Felelős az iskola állapotának megőrzéséért.

IV. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

1. Szervezetten belül:

- Iskola vezetői
- Az oktatótestület tagjai
- Szakmai munkaközösség-vezetők
- Osztályfőnöki munkaközösség tagjai
- Reál munkaközösség tagjai
- Humán munkaközösség tagjai
- Gazdasági Hivatal dolgozóival
- Technikai alkalmazottakkal

2. Szervezetten kívül:

- külső: állami szervezetek, gazdasági kamarák, tanüzemmel kapcsolatban lévő beszállítókkal, szolgáltatókkal, vevőkkel,

V. Munkaköri specifikáció

- Állandó jogszabályfigyelés,
- szakmai tudás fejlesztése,
- ismeret megszerzése.

VI. Általános kötelezettség:

- Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni,
- feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni,
- felettesét rendszeresen informálni,
- a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani,
- a tudomására jutott információkat megőrizni,
- tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

VII. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosítását mind a munkavállaló, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kelt:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

33.8 Húsipari tanműhelyvezető

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	oktató	
Munkakört betöltő neve:		
A munkakör célja:	A Szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.	
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	6100 Kiskunfélegyháza. Petőfi u. 2/A.
	másodlagosan:	6100 Kiskunfélegyháza, Csólyosi út (Húsipari tanüzem)-
	harmadlagosan	6100 Kiskunfélegyháza, Mártírok u. 1. (Mezgé Mintabolt)
A munkáltatói jogok gyakorlója:		főigazgató
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást illetően:	igazgató
	operatív irányítást illetően:	igazgató
Helyettesítés rendje: a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:		
A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik		

II. A munkakör tartalma
<i>Feladatai részletesen</i>
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.

Az oktató kötelessége

- A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- A tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- A szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

Feladatkör, általános szakmai feladatok

Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- Az oktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.
- Óráit az adott tanévre érvényes felosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése.
- Tehetséggondozó és a felzárkóztató munka végzése szaktárgyhoz kapcsolódóan.
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, ellenőrzése.
- A szakmai programnak megfelelő tanmenetet készítése, az igazgatóval való jóváhagyatása.
- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete (felügyelet versenyeken, [tanulmányi]kiránduláson, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való részvétel, iskolán kívüli programokra, orvosi vizsgálatra tanulók kísérése, stb).
- Tanítás nélküli munkanapokon való program szerinti munkavégzés.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítés.
- Felvételiztetés, vizsgáztatás, az érettségi és szakmai vizsgán külön megbízás alapján jegyzői feladatok ellátása.
- Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- Részt vesz a leltározásban beosztás szerint.
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- A magatartás és szorgalom jegyek kialakításakor véleményével segíti az osztályfőnököt.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás (levélben, telefonon is), szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.
- A belépő oktató szakmai segítése, mentorálása.
- Az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- A szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (iskolai oktatói testületi értekezletek, konferenciák, iskolai ünnepek, stb.).
- Továbbképzésben való részvétel.
- Példaadó személyiségként dolgozik és nevel.
- Összefüggő szakmai gyakorlatok során oktatói feladatok ellátása előre tervezett beosztás szerint
- Veszélyhelyzet esetén a gyakorlólhelyek zavartalan működésének biztosítása érdekében a napi teendők ellátásában való részvétel előre tervezett beosztás szerint

Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén)

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Nevelőmunkájához tanmenetet készít.
- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.

- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál oktató társaival a tanulók haladásáról.
- Megismerteti, értelmezi és betartatja az osztálya tanulóival a Házirendben rögzített szabályokat.
- Tanév elején kitölteti és összegyűjti a tanulói adatlapokat.
- Megismerteti osztálya tanulóival az iskola hagyományait, múltját, jelenét, értékeit.
- Jutalmazza, vagy jutalmazását kezdeményezi az iskolai élet bármely területén a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulókat.
- Közreműködik a tanulók és oktatók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Képviseli az osztályát az oktatótestület, illetve az iskolavezetés előtt.
- Kéthavonta osztályfőnöki órán, valamint a félévi és az év végi osztályozó konferenciákon elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri oktató társai, valamint a diákok véleményét is.
- Nyomon követi a hiányzások okát, igazolását.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Naprakészen vezeti az osztályával kapcsolatos elektronikus és papír alapú dokumentumokat. Elkészíti a szükséges statisztikákat.
- Figyelemmel kíséri az osztályban tanító oktatók munkáját. Figyelmezteti kollegáit adminisztrációs kötelezettség-mulasztásaikra. Ennek eredménytelensége esetén köteles az iskolavezetéshez fordulni.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást. Szükség esetén az éves munkatervben előírtakon túl rendkívüli szülői értekezletet szervez.
- A szülőkkel kapcsolatot tart (levélben, telefonon is).
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- A búcsúzó és a búcsúztató osztályok közreműködnek a szalagozó és a ballagás megszervezésében.
- Kiemelt feladat a végzős osztályokban a szakmaválasztásra és a továbbtanulásra való irányítás, a felvételi jelentkezések lebonyolítása.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Ellátja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat.
- Közreműködik az osztálya vizsgáinak lebonyolításában.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart az iskolai diákönkormányzattal, részben az osztályképviselő útján, részben a diákmozgalomért felelős oktató segítségével.

Munkaközösség vezetői feladatok (megbízás esetén)

- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.

- Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről.
- Az intézmény igazgatója által vagy helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtatja, ellenőrzi azt.
- A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei felé.
- A munkaközösség tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak elvégzett munkájukról az iskola vezetősége, ill. a munkaközösség vezető felé.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyait.

Húsiipari tanüzemvezető (megbízás esetén)

- kidolgozza az éves termelési programtervet, a szakmai igazgatóhelyetttessel és a gazdasági vezetővel közösen egyezteteti
- a húspiari igényeknek megfelelően szervezi az élőállat felvásárlását, a végtermék értékesítését
- gondoskodik a leltári készletek meglétről, a könyvelés naprakészségéről, szükség szerint előkészíteti a havi ellenőrző méréseket
- rendben tartja a szállítási szerződéseket, figyelemmel kíséri a vevők pénzügyi teljesítéseit. Kinnlevőség esetén gondoskodik a kiszállítás korlátozásáról
- betartja és betartatja a pénzügyi fegyelemre vonatkozó előírásokat
- ütemezi a napi vágási feladatokat és a feldolgozó gyártási feladatát, melynek az alapanyag ellátásáról gondoskodik
- felügyeli a tanüzem munkáját, szervezi a napi feladatokat
- gondoskodik róla, hogy a gyártmánylapok, kimérőlapok és egyéb belső bizonylatok napra készek legyenek
- folyamatosan figyelemmel kíséri az élelmiszer törvény betartását, a módosításokat napra készen kezeli
- a feladatoknak megfelelően a tanuló felelőssel közösen megtervezi a tanuló létszám igényt, napi és műszakonkénti bontásban és szervezi a felnőtt szakmunkások napi feladatait valamint a tartósan távollévő dolgozók helyettesítését
- koordinálja a külső helyeken történő árusítások lebonyolítását
- folyamatosan ellenőrzi, segíti a Mezőgazdasági Minisztérium árukészletének megfelelő mennyiségét
- ellenőrzi, hogy szigorúan betartsák a higiéniai szabályokat, úgy a felnőtt dolgozók, mint a tanulók, a HACCP programot irányítja és betartatja
- irányítja a tanüzem rendelkezésére álló szállító gépkocsit. gondoskodik róla, hogy mindenkor menetlevéllel el legyen látva, ellenőrzi az üzemanyag felhasználást
- kapcsolatot tart fenn a társszervezetekkel, a szomszéd üzemmel, segíti az eredményes kölcsönösen előnyös együttműködést
- megköveteli az üzemre vonatkozó személyi és gépkocsi forgalmi rend betartását, az üzem zártságát. Gondoskodik arról, hogy a vágási és feldolgozási folyamatokat az üzem engedélyezett technológiai rendje, az állategészségügyi környezetvédelmi és higiéniai előírások betartása mellett kerüljenek megszervezésre - fehér, fekete övezet elkülönítése rendeltetésszerű használata, vér elkülönítése, veszélyes hulladékok tárolása, elkülönítése megfelelő hűtési hőmérséklet biztosítása , naplózása stb..

- ellenőrzi az üzem közbeni és üzemen kívüli takarítási utasítások betartását, különös tekintettel a darabos hulladékok feltakarítására és a vér elkülönítésére.
- Gondoskodik róla, hogy a takarítás során csak azokat a tisztítószerkeket, vegyszereket alkalmazzák, melyek használata a takarítási utasításban engedélyezett, ezzel is biztosítva hogy a szennyvíz minősége az előírt paraméternek megfelelően
- megakadályozza, hogy a szennyvíz elvezető rendszert rendeltetéstől eltérően használják
- ellenőrzi az aknaszemek meglétét, előírás szerű használatát
- figyelemmel kíséri az üzem védőruha, eszköz, anyagellátottságát, javaslatot tesz a selejtezésre, gondoskodik a pótlások beszerzéséről
- betartja és betartatja a házirendet, tűzvédelmi utasítást, az egészséges munkavégzés szabályait
- a fenti előírások szándékos vagy gondatlanságból történő be nem tartásából eredő anyagi kárért a közalkalmazottakra vonatkozó kártérítési felelősséggel tartozik

Felelőssége:

- felelős a tanüzemre vonatkozó jogszabályok naprakész megismerését és betartásáért, illetve betartatásáért
- köteles jelezni az igazgatónak minden olyan észrevételt, amely a tanüzem működési tevékenységét veszélyezteti
- felelős a felügyelete alatt álló dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséért, karbantartásáért
- felügyel a riasztó bekapcsolására, távollétében gondoskodik a riasztó bekapcsolásával megbízott dolgozóról
- jogosult az irányítása alá tartozó dolgozók munkájának mindenkor megszervezésére, ellenőrzésére
- kezdeményezi a tanüzem dolgozóinak elismerését, illetve fegyelmi vagy kártérítési felelősségre vonását, ha szükséges az igazgatónál
- a piachoz való alkalmazkodás, a tanüzem üzletpolitikai céljainak elérése céljából a tanüzemvezető élhet az egyedi ár alkalmazásával

III. Felelősségi kör:

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az iskola tanulóinak testi épsége megőrzéséért.
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért.
- Felelős az iskola állapotának megőrzéséért.

IV. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

1. Szervezetten belül:

- Iskola vezetősége
- A oktatói testület tagjai
- A szaknak megfelelő munkaközösség tagjai
- Osztályfőnöki munkaközösség tagjai

2. Szervezetten kívül:

- Állami szervek, intézmények

V. Munkaköri specifikáció

- Állandó jogszabályfigyelés,
- szakmai tudás fejlesztése,
- ismeret megszerzése.

VI. Általános kötelezettség:

- Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni,
- feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni,
- felettesét rendszeresen informálni,
- a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani,
- a tudomására jutott információkat megőrizni,
- tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

VII. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosítását mind a munkavállaló, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kelt:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

33.9 Oktató

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	Oktató	
Munkakört betöltő neve:		
A munkakör célja:	A Szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.	
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi S. u. 2/A
	másodlagosan:	
A munkáltatói jogok gyakorlója:		főigazgató
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást illetően:	igazgató
	operatív irányítást illetően:	igazgató
Helyettesítés rendje: a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:		Oktató munkakörök Az intézmény oktatóit távollétükben az igazgatóhelyettes által meghatározott módon helyettesítik az intézmény oktatói
A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik		Oktató munkakörök

II. A munkakör tartalma

Feladatai részletesen

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.

Az oktató kötelessége

- A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- A tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- A szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

Feladatkör, általános szakmai feladatok

Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- Az oktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.
- Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése.
- Tehetséggondozó és a felzárkóztató munka végzése szaktárgyhoz kapcsolódóan.
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, ellenőrzése.
- A szakmai programnak megfelelő tanmenetet készítése, az igazgatóval való jóváhagyatása.
- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete (felügyelet versenyeken, kiránduláson stb.).
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítés.
- A oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- A magatartás és szorgalom jegyek kialakításakor véleményével segíti az osztályfőnököt.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.
- A belépő oktató szakmai segítése, mentorálása.
- Az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- A szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (intézményi oktatói testületi értekezletek, konferenciák, intézményi ünnepségek, stb.)
- Továbbképzésben való részvétel
- Példaadó személyiségként dolgozik és nevel.

Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén)

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál oktató társaival a tanulók haladásáról.
- Megismerteti, értelmezi és betartatja az osztálya tanulóival a Házirendben rögzített szabályokat.
- Tanév elején kitölteti és összegyűjti a tanulói adatlapokat.
- Megismerteti osztálya tanulóival az intézmény hagyományait, múltját, jelenét, értékeit.
- Jutalmazza, vagy jutalmazását kezdeményezi az iskolai élet bármely területén a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulókat.
- Közreműködik a tanulók és oktatók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri oktató társai, valamint a tanulók véleményét is.

- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Naprakészen vezeti az osztályával kapcsolatos elektronikus és papír alapú dokumentumokat. Elkészíti a szükséges statisztikákat.
- Figyelemmel kíséri az osztályban tanító oktatók munkáját. Figyelmezteti kollegáit adminisztrációs kötelezettség-mulasztásaikra. Ennek eredménytelensége esetén köteles az intézményvezetéshez fordulni.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást. Szükség esetén az éves munkatervben előírtakon túl rendkívüli szülői értekezletet szervez.
- Az osztályában tanulókat ellátja az intézmény életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az intézményi rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Ellátja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat,
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart az iskolai diákönkormányzattal, részben az osztályképviselő útján, részben a diákmozgalomért felelős oktató segítségével.

Munkaközösség vezetői feladatok (megbízás esetén)

- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.
- Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről.
- Az intézmény igazgatója által vagy helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtja, ellenőrzi azt.
- A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei felé.
- A munkaközösség tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak elvégzett munkájukról az intézmény vezetősége, ill. a munkaközösség vezető felé.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyait.

III. Felelősségi kör:

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az intézmény tanulóinak testi épsége megőrzéséért.
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért.
- Felelős az intézmény állapotának megőrzéséért.

IV. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás	
1. Szervezetén belül:	
	– Intézmény vezetősége – A oktatói testület tagjai – A szaknak megfelelő munkaközösség tagjai – Osztályfőnöki munkaközösség tagjai
2. Szervezetén kívül:	
	Állami szervek, intézmények

V. Munkaköri specifikáció
– Állandó jogszabályfigyelés, – szakmai tudás fejlesztése, – ismeret megszerzése.

VI. Általános kötelezettség:
– Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni, – feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani, – munkatársaival együttműködni, – felettesét rendszeresen informálni, – a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani, – a tudomására jutott információkat megőrizni, – tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

VII. A munkaköri leírás hatálya
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosítását mind a munkavállaló, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kelt.:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt.:

.....
munkavállaló

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

33.10 Kollégiumi oktató

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	oktató	
Munkakört betöltő neve:		
A munkakör célja:	A Szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.	
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi S. u. 2/A
	másodlagosan:	
A munkáltatói jogok gyakorlója:		főigazgatója
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást illetően:	kollégiumvezető
	operatív irányítást illetően:	kollégiumvezető
Helyettesítés rendje: a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:		Oktató munkakörök Az intézmény oktatóit távollétükben az igazgatóhelyettes által meghatározott módon helyettesítik az intézmény oktatói
A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik		Oktató munkakörök

II. A munkakör tartalma
<i>Feladatai részletesen</i>
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.

Az oktató kötelessége

- A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- A tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- A szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

Feladatkör, általános szakmai feladatok

Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- Az oktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.
- Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése.
- Tehetséggondozó és a felzárkóztató munka végzése szaktárgyhoz kapcsolódóan.
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, ellenőrzése.
- A szakmai programnak megfelelő tanmenetet készítése, az igazgatóval való jóváhagyatása.
- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete (felügyelet versenyeken, kiránduláson stb.).
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítés.
- A oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- A magatartás és szorgalom jegyek kialakításakor véleményével segíti az osztályfőnököt.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.
- A belépő oktató szakmai segítése, mentorálása.
- Az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- A szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (intézményi oktatói testületi értekezletek, konferenciák, intézményi ünnepek, stb.)
- Továbbképzésben való részvétel
- Példaadó személyiségként dolgozik és nevel.

Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén)

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál oktató társaival a tanulók haladásáról.
- Megismerteti, értelmezi és betartatja az osztály tanulóival a Házi rendben rögzített szabályokat.
- Tanév elején kitölteti és összegyűjti a tanulói adatlapokat.
- Megismerteti osztály tanulóival az intézmény hagyományait, múltját, jelenét, értékeit.

- Jutalmazza, vagy jutalmazását kezdeményezi az iskolai élet bármely területén a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulókat.
- Közreműködik a tanulók és oktatók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri oktató társai, valamint a tanulók véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Naprakészen vezeti az osztályával kapcsolatos elektronikus és papír alapú dokumentumokat. Elkészíti a szükséges statisztikákat.
- Figyelemmel kíséri az osztályban tanító oktatók munkáját. Figyelmezteti kollegáit adminisztrációs kötelezettség-mulasztásaikra. Ennek eredménytelensége esetén köteles az intézményvezetéshez fordulni.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást. Szükség esetén az éves munkatervben előírtakon túl rendkívüli szülői értekezletet szervez.
- Az osztályában tanulókat ellátja az intézmény életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az intézményi rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Ellátja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat,
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart az iskolai diákönkormányzattal, részben az osztályképviselő útján, részben a diákmozgalomért felelős oktató segítségével.

Munkaközösség vezetői feladatok (megbízás esetén)

- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.
- Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről.
- Az intézmény igazgatója által vagy helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtja, ellenőrzi azt.
- A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei felé.
- A munkaközösség tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak elvégzett munkájukról az intézmény vezetősége, ill. a munkaközösség vezető felé.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyait.

III. Felelősségi kör:
– Felelős az átvett eszközökért. – Felelős az intézmény tanulójának testi épsége megőrzéséért. – Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért. – Felelős az intézmény állapotának megőrzéséért.

IV. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás
1. Szervezetten belül:
– Intézmény vezetősége – A oktatói testület tagjai – A szaknak megfelelő munkaközösség tagjai – Osztályfőnöki munkaközösség tagjai
2. Szervezetten kívül:
Állami szervek, intézmények

V. Munkaköri specifikáció
– Állandó jogszabályfigyelés, – szakmai tudás fejlesztése, – ismeret megszerzése.

VI. Általános kötelezettség:
– Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni, – feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani, – munkatársaival együttműködni, – felettesét rendszeresen informálni, – a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani, – a tudomására jutott információkat megőrizni, – tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

VII. A munkaköri leírás hatálya
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosítását mind a munkavállaló, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kelt.:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt.:

.....
munkavállaló

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

33.11 Fejlesztő oktató

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	fejlesztő oktató	
Munkakört betöltő neve:	{NÉV}	
A munkakör célja:	A Szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.	
Munkakör helye a szervezetben belül:	Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi S. u. 2/A
	másodlagosan:	-
A munkáltatói jogok gyakorlója:		főigazgató
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást illetően:	igazgató
	operatív irányítást illetően:	igazgató
Helyettesítés rendje: a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:		Oktató munkakörök Az intézmény oktatóit távollétükben az igazgatóhelyettes által meghatározott módon helyettesítik az intézmény oktatói
A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik		Oktató munkakörök

II. A munkakör tartalma

Feladatai részletesen

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.

Az oktató kötelessége

- A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket

az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

- A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- A szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

Feladatkör, általános szakmai feladatok

Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- Az oktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.
- Óráit az adott tanévre érvényes felosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése.
- Tehetséggondozó és a felzárkóztató munka végzése szaktárgyhoz kapcsolódóan.
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, ellenőrzése.
- A szakmai programnak megfelelő tanmenetet készítése, az igazgatóval való jóváhagyatása.
- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete (felügyelet versenyeken, [tanulmányi] kiránduláson, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való részvétel, iskolán kívüli programokra, orvosi vizsgálatra tanulók kísérése, stb).
- Tanítás nélküli munkanapokon való program szerinti munkavégzés.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítés.
- Felvételiztetés, vizsgáztatás, az érettségi és szakmai vizsgán külön megbízás alapján jegyzői feladatok ellátása.
- A oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- Részt vesz a leltározásban beosztás szerint.
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- A magatartás és szorgalom jegyek kialakításakor véleményével segíti az osztályfőnököt.
- A szülőkkal történő kapcsolattartás (levélben, telefonon is), szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.
- A belépő oktató szakmai segítése, mentorálása.
- Az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Intézményi szertár fejlesztése, karbantartása.
- A szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (intézményi oktatói testületi értekezletek, konferenciák, intézményi ünnepségek, stb.).
- Továbbképzésben való részvétel.
- Példaadó személyiségként dolgozik és nevel.
- Kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képességszint szerint működő, speciális szükségletű csoportokat, szakszerűen végrehajtja a feladatokat.
- Meghatározza a szakmai program alapján a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel.
- Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a központi idegrendszeri vagy érzékszervi sérüléssel károsodott gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- Tanácsot ad és előadást tart a oktatóoknak a tanulók pszicho–motorikus és fiziológias fejlődéséről, a gyógypedagógiai és az egészséges életmódi neveléséről.
- Megismeri a gyerekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődésüket, és gyógypedagógiai (hallássérült, látássérült, logopédiai, pszicho– és szomato– pedagógiai) ismeretei alapján, speciális gondoskodással befolyásolja.

- Végzi a sérült, fogyatékos, akadályozott gyermekek speciális szükségletei szerinti fejlesztő, nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat.
- Irányítja és értékeli csoportját, közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
- Segíti a nevelésben, terápiás folyamatokban, a rehabilitációban a fogyatékos gyermekek szüleivel, gondozóival való aktív együttműködést, tanácsokat ad.

Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén)

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Nevelőmunkájához tanmenetet készít.
- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál oktató társaival a tanulók haladásáról.
- Megismerteti, értelmezi és betartatja az osztálya tanulóival a Házirendben rögzített szabályokat.
- Tanév elején kitölteti és összegyűjti a tanulói adatlapokat.
- Megismerteti osztálya tanulóival az intézmény hagyományait, múltját, jelenét, értékeit.
- Jutalmazza, vagy jutalmazását kezdeményezi az intézményi élet bármely területén a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulókat.
- Közreműködik a tanulók és oktatók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Képviseli az osztályát az oktatóitestület, illetve az intézményvezetés előtt.
- Kéthavonta osztályfőnöki órán, valamint a félévi és az év végi osztályozó konferenciákon elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri oktató társai, valamint a tanulók véleményét is.
- Nyomon követi a hiányzások okát, igazolását.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Naprakészen vezeti az osztályával kapcsolatos elektronikus és papír alapú dokumentumokat. Elkészíti a szükséges statisztikákat.
- Figyelemmel kíséri az osztályban tanító oktatók munkáját. Figyelmezteti kollegáit adminisztrációs kötelezettség-mulasztásaikra. Ennek eredménytelensége esetén köteles az intézményvezetéshez fordulni.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást. Szükség esetén az éves munkatervben előírtakon túl rendkívüli szülői értekezletet szervez.
- A szülőkkel kapcsolatot tart (levélben, telefonon is).
- Az osztályában tanulókat ellátja az intézmény életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az intézményi rendezvényeken, programokon.
- A búcsúzó és a búcsúztató osztályok közreműködnek a szalagozó és a ballagás megszervezésében.
- Kiemelt feladat a végzős osztályokban a szakmaválasztásra és a továbbtanulásra való irányítás, a felvételi jelentkezések lebonyolítása.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.

– Ellátja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat. – Közreműködik az osztálya vizsgáinak lebonyolításában. – Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat. – Kapcsolatot tart az intézményi diákönkormányzattal, részben az osztályképviselő útján, részben a diákmozgalomért felelős oktató segítségével.
Munkaközösség vezetői feladatok (megbízás esetén) – Összeállítja a munkaközösség éves programját. – Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását. – Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre. – Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést. – Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről. – Az intézmény igazgatója által vagy helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtja, ellenőrzi azt. – A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei felé. – A munkaközösség tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak elvégzett munkájukról az intézmény vezetősége, ill. a munkaközösség vezető felé. – Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz. – Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyait.
III. Felelősségi kör:
– Felelős az átvett eszközökért. – Felelős az intézmény tanulóinak testi épsége megőrzéséért. – Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért. – Felelős az intézmény állapotának megőrzéséért.
IV. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás
1. Szervezetten belül:
– Intézmény vezetősége – A oktatói testület tagjai – A szaknak megfelelő munkaközösség tagjai – Osztályfőnöki munkaközösség tagjai
2. Szervezetten kívül:
– Állami szervek, intézmények
V. Munkaköri specifikáció
– Állandó jogszabályfigyelés, – szakmai tudás fejlesztése,

– ismeret megszerzése.
VI. Általános kötelezettség:
– Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni, – feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani, – munkatársaival együttműködni, – felettesét rendszeresen informálni, – a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani, – a tudomására jutott információkat megőrizni, – tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.
VII. A munkaköri leírás hatálya
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosítását mind a munkavállaló, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kelt.:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt.:

.....
munkavállaló

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

33.12 Könyvtáros oktató

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	oktató	
Munkakört betöltő neve:		
A munkakör célja:	A Szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.	
Munkakör helye a szervezetben belül:	Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi S. u. 2/A
	másodlagosan:	-
A munkáltatói jogok gyakorlója:		főigazgató
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást illetően:	igazgató
	operatív irányítást illetően:	igazgató
Helyettesítés rendje: a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:		Oktató munkakörök Az intézmény oktatóit távollétükben az igazgatóhelyettes által meghatározott módon helyettesítik az intézmény oktatói
A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik		Oktató munkakörök

II. A munkakör tartalma

Feladatai részletesen

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.

Az oktató kötelessége

- A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket

az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

- A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- A szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

Feladatkör, általános szakmai feladatok

Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- Az oktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.
- Óráit az adott tanévre érvényes felosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése.
- Tehetséggondozó és a felzárkóztató munka végzése szaktárgyhoz kapcsolódóan.
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, ellenőrzése.
- A szakmai programnak megfelelő tanmenetet készítése, az igazgatóval való jóváhagyatása.
- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete (felügyelet versenyeken, [tanulmányi] kiránduláson, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való részvétel, iskolán kívüli programokra, orvosi vizsgálatra tanulók kísérése, stb).
- Tanítás nélküli munkanapokon való program szerinti munkavégzés.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítés.
- Felvételiztetés, vizsgáztatás, az érettségi és szakmai vizsgán külön megbízás alapján jegyzői feladatok ellátása.
- A oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- Részt vesz a leltározásban beosztás szerint.
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- A magatartás és szorgalom jegyek kialakításakor véleményével segíti az osztályfőnököt.
- A szülőkkal történő kapcsolattartás (levélben, telefonon is), szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.
- A belépő oktató szakmai segítése, mentorálása.
- Az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Intézményi szertár fejlesztése, karbantartása.
- A szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (intézményi oktatói testületi értekezletek, konferenciák, intézményi ünnepségek, stb.).
- Továbbképzésben való részvétel.
- Példaadó személyiségként dolgozik és nevel.

Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén)

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Nevelőmunkájához tanmenetet készít.
- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál oktató társaival a tanulók haladásáról.
- Megismerteti, értelmezi és betartatja az osztálya tanulóival a Házi rendben rögzített szabályokat.
- Tanév elején kitölteti és összegyűjti a tanulói adatlapokat.
- Megismerteti osztálya tanulóival az intézmény hagyományait, múltját, jelenét, értékeit.

- Jutalmazza, vagy jutalmazását kezdeményezi az intézményi élet bármely területén a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulókat.
- Közreműködik a tanulók és oktatók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Képviseli az osztályát az oktatótestület, illetve az intézményvezetés előtt.
- Kéthavonta osztályfőnöki órán, valamint a félévi és az év végi osztályozó konferenciákon elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri oktató társai, valamint a tanulók véleményét is.
- Nyomon követi a hiányzások okát, igazolását.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Naprakészen vezeti az osztályával kapcsolatos elektronikus és papír alapú dokumentumokat. Elkészíti a szükséges statisztikákat.
- Figyelemmel kíséri az osztályban tanító oktatók munkáját. Figyelmezteti kollegáit adminisztrációs kötelezettség-mulasztásaikra. Ennek eredménytelensége esetén köteles az intézményvezetéshez fordulni.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást. Szükség esetén az éves munkatervben előírtakon túl rendkívüli szülői értekezletet szervez.
- A szülőkkel kapcsolatot tart (levélben, telefonon is).
- Az osztályában tanulókat ellátja az intézmény életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az intézményi rendezvényeken, programokon.
- A búcsúzó és a búcsúztató osztályok közreműködnek a szalagozó és a ballagás megszervezésében.
- Kiemelt feladat a végzős osztályokban a szakmaválasztásra és a továbbtanulásra való irányítás, a felvételi jelentkezések lebonyolítása.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Ellátja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat.
- Közreműködik az osztály vizsgáinak lebonyolításában.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart az intézményi diákönkormányzattal, részben az osztályképviselő útján, részben a diákmozgalomért felelős oktató segítségével.

Munkaközösség vezetői feladatok (megbízás esetén)

- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.
- Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről.
- Az intézmény igazgatója által vagy helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtja, ellenőrzi azt.
- A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei felé.
- A munkaközösség tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak elvégzett munkájukról az

intézmény vezetősége, ill. a munkaközösség vezető felé.

- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyait.

A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok

- Az intézmény igazgatójával és a oktatói testülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtár statisztikát készít, tájékoztatja a oktatói testületet a tanulók könyvtárhasználatáról. Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását. Pályázatok írásával az anyagi keretet bővíteni igyekszik.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Oktatói testületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtárosoktatók számára szervezett továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

- Állományalakítás, - feltárás, állományvédelem
- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítás, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Az intézmény oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges forrásanyagokat. Tájékoztodik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
- A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az intézmény vezetőségének javaslatait. Naprakész beszerzési listát vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat
- Az osztályozás és a dokumentum-ellátás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, re-katalogizálását.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonzvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtári rendelt által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározást.
- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
- Teljes körű állomány ellenőrzést, ha az igazgató másképpen nem rendeli, 4 évente végez leltározási ütemterv készítésével.
- Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok
- Lehetővé tesz és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát,
- végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatót ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
- A oktatói testülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.

– A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét. – Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását. – Könyvtár-pedagógiai tevékenység – A oktatói testülettel közösen elkészíti az intézmény könyvtár-pedagógiai programját. – Biztosítja a oktatóok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait. – Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat. – A könyvtárhasználatra épülő szakórákat az oktató vezeti, a könyvtárosoktató ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részér tarthatja. – Lehetőség szerint felkészíti az intézmény tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre. – Egyéb feladatok – A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösségi vezetőkkel, oktatókkal. – Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárakkal (gyermekkönyvtárak, közművelődési könyvtár, városi könyvtár, megyei könyvtár)

III. Felelősségi kör:

– Felelős az átvett eszközökért. – Felelős az intézmény tanulóinak testi épsége megőrzéséért. – Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért. – Felelős az intézmény állapotának megőrzéséért.
--

IV. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás
--

1. Szervezetten belül:

– Intézmény vezetősége – A oktatói testület tagjai – A szaknak megfelelő munkaközösség tagjai – Osztályfőnöki munkaközösség tagjai

2. Szervezetten kívül:

– Állami szervek, intézmények

V. Munkaköri specifikáció

– Állandó jogszabályfigyelés, – szakmai tudás fejlesztése, – ismeret megszerzése.

VI. Általános kötelezettség:

- Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni,
- feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni,
- felettesét rendszeresen informálni,
- a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani,
- a tudomására jutott információkat megőrizni,
- tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

VII. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosítását mind a munkavállaló, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kelt.:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt.:

.....
munkavállaló

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

33.13 Gazdasági csoportvezető

I. Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	gazdasági csoportvezető
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör célja:	Munkáját a gazdasági csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi, munkavégzése kiterjed az iskola pénztárának kezelésére.
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium- Gazdasági Hivatal
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi u. 2/A
	másodlagosan:
A munkáltatói jogok gyakorlója:	kancellár
Közvetlen felettese szakmai irányítást illetően: operatív irányítást illetően:	igazgató
	kancellár
A munkakör helyettesítését ellátó munkaköre:	gazdasági ügyintéző

II. A munkakör tartalma

1. Feladatai részletesen:

A munkavégzés kiterjed a Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium tanterület gazdasági – pénzügyi feladatainak elvégzésére, elosztására, és ellenőrzésére.

közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók

- főkönyvi könyvelő
- pénzügyi ügyintéző és pénztáros
- munkaügyi és pénzügyi ügyintéző
- gazdasági ügyintéző

az intézményvezetés szervezetében

- A működéssel és fejlesztéssel összefüggő pénzügyi, gazdasági feladatok tekintetében az igazgató részére javaslat tételre van lehetősége.
- Javaslat és véleménynyilvánítási joggal és beszámolási kötelezettséggel rendelkezik.
- Köteles a számviteli rendet kialakítani, a mindenkor beszámolási és könyvvezetésre vonatkozó jogszabályok, valamint a mindenkor érvényben lévő államháztartásról, számvitelről szóló jogszabályokat betartani, azok alapján az intézmény pénzügyi-gazdasági szabályzatait, illetve egyéb működéshez szükséges szabályzatokat elkészíteni. Elkészítés után a mindenkor hatályos jogszabályok alapján naprakészen tartani és alkalmazni. A szabályzatok alapján végzi a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését.
- Az intézmény szakmai szabályzatainak elkészítéséhez segítséget köteles nyújtani, illetve azok elkészítésében részt venni.
- A szabályzatokban foglaltak végrehajtását ellenőrzi, azok betartásához segítséget nyújt, amennyiben szükséges, a jogszabályi keretek között módosítja.
- A szabályzatok elkészítésénél, a munkája végzésében a felügyeleti szerv rendeletit, határozatait figyelembe kell venni.
- Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a gazdasági csoport dolgozóinak munkáját. A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt.
- A pénzügyi, gazdálkodási munka területén illetve a szakmai és egyéb a munkához, az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok megismerése, alkalmazása, és a dolgozókkal megismertetése.
- Az éves költségvetési terv keretszámainak kialakításában részt vesz és elkészíti a tervet (szakmai és szöveges).
- A költségvetési beszámolót (számszaki és szöveges), időközi mérlegjelentést elkészíti és értesíti a gazdasági főigazgató-helyetttest jóváhagyás céljából. A mérleg kiértékelését a szükséges bizonylatokkal alátámasztva elvégzi. Az év közbeni beszámolási kötelezettségnek (mérleg-jelentés, IKJ jelentések), statisztikai jelentéseknek eleget tesz.
- Havonta elkészíti a költségvetési jelentést, továbbá a fenntartó és a MÁK részére elkészíti a hónap elején esedékes jelentéseket (likvidterv, bevétel-kiadás, tartozásállomány, 2 havi jelentés),

- Egyéb tervek, felújítások, beruházások elkészítésében részt vesz. Pályázatok készítéséhez adatot szolgáltat, részt vesz elkészítésükben, elvégzi a pénzügyi elszámolást, részt vesz a pályázatok monitoringjában.
- A leltárakat ütemezi, megszervezi, a lebonyolítását ellenőrzi, kiértékeli.
- A selejtezést megszervezi, részt vesz a lebonyolításban, és a jegyzőkönyv elkészítését ellenőrzi.
- Az intézmény finanszírozását megtervezi, figyelemmel kíséri. A saját hatáskörű előirányzat módosításokat elvégzi.
- A költségvetési, ezen belül ERA szinten a teljesítéseket rendszeresen ellenőrzi.
- Az intézmény gazdasági-pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettségét teljesíti és másolatban elküldi a gazdasági-főigazgató részére.
- Negyedéves zárás keretében elszámolja a készletekkel kapcsolatos készlet változásokat, összegyűjti a mérlegtételek változásával kapcsolatos adatokat, és elkészíti a szükséges feladatokat.
- Zárszámadás keretében összeállítja a mezei leltárt.
- Elkészíti az intézmény szerződéseit, a külső szerződések tartalmát egyezteti az illetékesekkel.
- Elkészíti az intézmény állammal szembeni fizetési kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos bevallásokat, elszámolásokat és gondoskodik azok megfizetéséről vagy visszaigényléséről (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó adó, visszaigényli a gázolaj-támogatást), a jogszabályokban meghatározott határidők betartásával.
- Kialakítja a belső ellenőrzés rendjét (FEUVE), részt vesz a végrehajtásában és felügyeli.
- Az intézménynél ellenőrzést végző szerv részére adatot szolgáltat, részt vesz az ellenőrzés menetében, arról a szükséges körben tájékoztatást ad.
- A felügyeleti szervvel tartja a kapcsolatot.
- A közvetlenül a felügyelete alá tartozó dolgozók munkavégzését felügyeli, szükség esetén tájékoztodik, illetve tájékoztatást ad a munkáltató felé. Az igazgató munkájához segítséget nyújt.
- Az intézmény igazgatója, a vezetőség, az oktatóitestület, a felügyeleti szerv kérésére tájékoztatást ad az intézmény pénzügyi helyzetéről, egyéb pénzügyi-gazdasági eseményekről.
- Tartja a kapcsolatot a külső vállalkozókkal, a munkákra a megállapodásokat megkötö, a munkavégzést folyamatában ellenőrzi, esetlegesen szakértő bevonásával is. A szükséges engedélyokiratokat, igazolásokat megkéri és szolgáltatja.
- Köteles a Nemzetgazdasági Minisztériumnál a könyvviteli szolgáltatás rendje szerint a nyilvántartásba vételt elvégezni, és szolgáltatásra jogosultság fenntartása érdekében az előírt kötelező számviteli továbbképzésen részt venni.
- A számvitelt úgy alakítja ki, hogy az önköltségszámítás elvégezhető legyen. Részt vesz az önköltségszámításban.
- A közbeszerzésre vonatkozó értékhatárokat figyeli és a közbeszerzés lebonyolításában tevékenyen részt vesz.
- Az iskolától kért beszámolókhöz, adatszolgáltatásokhoz, statisztikákhoz a pénzügyi-gazdasági adatokat szolgáltatja.
- A céljellegű és normatív hozzájárulások felhasználási előírásait megismeri, a felhasználásukat figyelemmel kíséri, az elszámolásukat elvégzi.
- Létszám és bérigazgatással összefüggő döntések előkészítésében közreműködik.

- biztosítja a tagintézmény épületének, gépeinek, berendezéseinek folyamatos működését, felméri a karbantartási, javítási feladatokat, megszervezi azok végrehajtását (megrendelés továbbítása az illetékesek felé, a javítás elvéggeztetése karbantartó vagy külső szolgáltató igénybevételével, anyagbeszerzés)

Ellenőrzések

- havonta a gazdálkodási keretek és az erre irányuló intézkedések ellenőrzése,
- havonta a likviditás ellenőrzése,
- külső ellenőrző szervek által előírt feladatok végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézmény belső ellenőrzési jegyzőkönyveiben a gazdasági szervezetre javasolt vagy előírt feladatok alapján intézkedési terv készítése és végrehajtásának ellenőrzése.

2. Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért
- a fentiekben meghatározott feladatok ellátásáért,
- a jogszabályokban, felsőbb szervek, valamint felettesei utasításainak megfelelő végrehajtásáért,
- munkakörébe épített ügyrendi ellenőrzés maradéktalan érvényesítéséért.

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

1. Szervezetten belül:

belső: valamennyi szervezeti egység.

2. Szervezetten kívül:

külső: állami szervek, intézmények

III. Munkaköri specifikáció

- Állandó jogszabályfigyelés,
- szakmai tudás fejlesztése,

- ismeret megszerzése.

IV. Általános kötelezettség

- Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni,
- feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni,
- felettesét rendszeresen informálni,
- a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani,
- a tudomására jutott információkat megőrizni,
- tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

V. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba,

Éves rendes szabadságát egyeztetés után, előre ütemezve veheti igénybe. A munkaköri leírás módosítását mind a munkavállaló, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kelt:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
kancellár

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkavállaló

- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

33.14 Gazdasági ügyintéző

I. Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	gazdasági ügyintéző
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör célja:	Munkáját a gazdasági csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi, munkavégzése kiterjed az intézmény analitikus nyilvántartási rendszerére.
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium- Gazdasági Hivatal
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi u. 2/A
	másodlagosan:
A munkáltatói jogok gyakorlója:	kancellár
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: gazdasági vezető vagy gazdasági csoportvezető
	operatív irányítást illetően: igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	A mindenkori pénzügyi ügyintéző helyettesíti.
A helyettesített személy neve, munkaköre:	A gazdasági csoport távollévő dolgozóit szükség szerint helyettesíti.

II. A munkakör tartalma

1. Feladatai részletesen:

- gyakorolja a gazdasági vezető által külön ráruházott jogköröket,
- a jogszabályokban, az ügyrendekben, a belső szabályzatokban, valamint egyéb külső-és belső utasításokban előírtakat betartja és betartatja,
- munkakörével kapcsolatban levelezést végez, a beérkező és kimenő küldeményeket iktatja,
- naprakész számítógépes nyilvántartást vezet az intézmény tanulói által igénybe vett étkezésekről,
- beszedi a tanulóktól az étkezési, kollégiumi térítési díjakat, minden héten,
- számlát állít ki a tanulók részére az étkezési, kollégiumi térítési díjakról,
- havonta egyeztetni az étkezési nyilvántartás, az étkezésről kiállított szállítói számla és a tanulói befizetések adatait, adateltérés esetén haladéktalanul értesíti a beszállító ügyvezetőjét,
- az étkezési nyilvántartásból adatot szolgáltat a gazdasági csoportvezető részére
- gondoskodik az étkezési nyilvántartó program aktualizálásáról (jogszabályi és egyéb változások átvezetése), az EPER könyvelői programban rögzíti a tanulók étkezési befizetéseit, azokról számlát állít ki;
- a tanulói étkezések befizetéseit elszámolja a pénztáros felé a befizetésre meghatározott napokon,
- a gazdasági csoportvezető utasításának megfelelően közreműködik a tárgyi eszközök selejtezésének és leltározásának lebonyolításában, valamint a készletnyilvántartás vezetésében.
- ellátja a tangazdaság vásárolt és saját termelésű készleteivel kapcsolatos analitikus készlet-nyilvántartási feladatokat (termény, takarmány, növendék, hízó, egyéb állatok)
- ellátja a tanulói és dolgozói munkaruhával, védőruhával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, tartozást feljegyzni a leszerelő lapra,
- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény főigazgatójának.

2. Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért
- a fentiekben meghatározott feladatok ellátásáért,
- a jogszabályokban, felsőbb szervek, valamint felettesei utasításainak megfelelő végrehajtásáért,
- munkakörébe épített ügyrendi ellenőrzés maradéktalan érvényesítéséért.

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás
1. Szervezetten belül:
belső: valamennyi szervezeti egység.
2. Szervezetten kívül:
külső: állami szervek, intézmények

III. Munkaköri specifikáció
– Állandó jogszabályfigyelés, – szakmai tudás fejlesztése, – ismeret megszerzése.

IV. Általános kötelezettség
- Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni, - feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani, - munkatársaival együttműködni, - felettesét rendszeresen informálni, - a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani, - a tudomására jutott információkat megőrizni, - tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre - hátrányos következményekkel járna.

V. A munkaköri leírás hatálya
A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba.

Éves rendes szabadságát előre ütemezve veheti igénybe. A munkaköri leírás módosítását mind a munkavállaló, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kelt:

A munkaköri leírás kiadója:

.....

kancellár

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

I. Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	pénztáros, pénzügyi ügyintéző
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör célja:	Munkáját a gazdasági csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi, munkavégzése kiterjed az intézmény pénztárának kezelésére.
Munkakör helye a szervezeten belül:	Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium- Gazdasági Hivatal
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi u. 2/A
	másodlagosan:
A munkáltatói jogok gyakorlója:	kancellár
Közvetlen felettese szakmai irányítást illetően: operatív irányítást illetően:	gazdasági csoportvezető
	igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó munkaköre:	Mindenkori pénzügyi ügyintéző helyettesíti.

II. A munkakör tartalma

1. Feladatai részletesen:

- kezeli az intézmény házipénztárát, elvégzi a készpénz bevételezését és kifizetését, napi pénztárjelentést készít, intézi a postai csekkes befizetéseket
- szükség esetén készpénzes számlát állít ki, szállítói és vevői számlát iktatja, vevői számlát kontírozza, bizonylatot készít hozzájuk
- napi készpénzforgalmat bonyolítja és gondoskodik a pénztári anyag időbeni átadására a könyvelés számára,
- felelős azért, hogy a pénztárból csak szabályszerűen kiállított, az előírt mellékletekkel (megrendelő, szerződés, határozat, utasítás, stb.) és aláírásokkal (kötelezettségvállaló, érvényesítő, teljesítést igazoló, utalványozó, ellenjegyző) ellátott bizonylatok alapján történjen kifizetés,
- a számviteli rendnek megfelelő bizonylatok alapján (szállítólevél, szerződés, árajánlat, költségvetés) állítja ki a készpénzes számlákat, (bérleti díjak, mg-i termék, termésy. ért. számlázása),
- havonta egyezteti a pénztár forgalmát a főkönyvi könyveléssel, negyedéves záraskor adatot szolgáltat a mérleg összeállításához,
- munkája során – mint folyamatba épített ellenőrzési pont - ellenőrzi a bizonylatokat és szükség esetén javaslatot tesz azok kijavítására,
- engedélyezteti, bizonylatolja, nyilvántartja és elszámoltatja az elszámolásra kiadott mindennemű előleget,
- nyilvántartja és kezeli a pénztárban lévő egyéb értékeket, jótállási jegyeket
- jelzi a gazdasági csoportvezetőnek a pénztár napi forgalmához szükséges készpénzigényt,
- bevételezi az étkezési díjakat, a Húsbolt bevételeit, a Tanvágó által előállított termékek ellenértékét,
- számlát készít dolgozók számára az intézményi mobiltelefon használati díj költségtérítés feletti összegéről
- beszedi az eseti bérleti díjakat (terembérlet, szállásdíj), arról számlát állít ki,
- az intézményi bevételekkel hetente postai csekken befizeti az intézmény, Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat keretszámlájára,
- egyezteti a gazdasági vezetővel a finanszírozási igényeket,
- nyilvántartást vezet a közüzemi számlákról (víz, gáz, villany), fogyasztás szerint szervezeti egységenként (iskola, tornacsarnok, húsipari tanüzem, kollégium, tangazdaság), ezek alapján szükség és igény szerint adatokat szolgáltat
- fogadja az intézmény telephelyeiről a mindenkor aktuális tisztítószer igényeket, igény és engedélyezés alapján azokat megvásárolja, a telephelyekre eljuttatja
- a tisztítószerbiztonsági adatlapjait aktuálisan beszerzi, a felhasználás helyeire biztosítja
- gondoskodik a szigorú számadású és egyéb nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, visszavételezéséről és nyilvántartásáról

2. Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére; felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és a bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért
- a fentiekben meghatározott feladatok ellátásáért,
- a jogszabályokban, felsőbb szervek, valamint felettesei utasításainak megfelelő végrehajtásáért,
- munkakörébe épített ügyrendi ellenőrzés maradéktalan érvényesítéséért.

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

1. Szervezetten belül:

belső: valamennyi szervezeti egység.

2. Szervezetten kívül:

külső: állami szervek, intézményei

III. Munkaköri specifikáció

- Állandó jogszabályfigyelés,
- szakmai tudás fejlesztése,
- ismeret megszerzése.

IV. Általános kötelezettség

- Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni,
- feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni,
- felettesét rendszeresen informálni,
- a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani,
- a tudomására jutott információkat megőrizni,
- tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

V. A munkaköri leírás hatálya
A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba,

Éves rendes szabadságát egyeztetve, előre ütemezve veheti igénybe.

A munkaköri leírás módosítását mind a munkavállaló, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kelt:

A munkaköri leírás kiadója:

.....

kancellár

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....

munkavállaló

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

33.16 Munkaügyi ügyintéző

I. Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	munkaügyi ügyintéző
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör célja:	az intézmény teljes személyi juttatásokkal kapcsolatos ügyintézése
Munkakör helye a szervezetben belül:	Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium - Gazdasági Hivatal
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi u. 2/A
	másodlagosan:
A munkáltatói jogok gyakorlója:	kancellár
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: gazdasági csoportvezető
	operatív irányítást illetően: igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	

II. A munkakör tartalma

1. Feladatai részletesen:

- gyakorolja a gazdasági csoportvezető által külön ráruházott jogköröket,
- a jogszabályokban, az ügyrendekben, a belső szabályzatokban, valamint egyéb külső-és belső utasításokban előírtakat betartja és betartatja,
- elkészíti a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos alkalmazási iratokat a KIRA program segítségével,
- gondoskodik a munkaviszony megszűnése esetén a dolgozó elszámoltatásáról, a munkakör átadás-átvétel technikai lebonyolításáról és dokumentálásáról,
- a KIRA program segítségével számfejt és rögzíti a nem rendszeres személyi juttatásokat (mozgóbér, munkába járás költségtérítése, jubileumi jutalom, megbízási díjak, tanulók nyári gyakorlata, stb.),
- elkészíti az intézmény bérgazdálkodásához szükséges adatgyűjtést, rendszerezést, kimutatásokat a vezetői útmutatások alapján,
- összegyűjti mindazon nyilatkozatokat, adatokat, iratokat, melyek a dolgozók személyi jövedelemadózáshoz, adókedvezmények megállapításához, illetve járulékfizetési kötelezettségeik teljesítéséhez szükségesek, engedélyezteteti, dokumentálja és a MÁK felé továbbítja a fizetési előlegeket,
- elkészíti a bérekkel kapcsolatos utalásokat, megbeszéli a gazdasági csoportvezetővel,
- naprakészen nyilvántartja és elszámolja a dolgozók szabadságát,
- szervezi a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat, megrendeli és átadja az ehhez szükséges iratokat a dolgozók részére,
- nyilvántartja és naprakészen követi a kötelező továbbképzés adatait, összegyűjti és kezeli az ezzel kapcsolatos iratokat, jelzi a vezetőknek az előírt továbbképzési kötelezettség teljesítését,
- egyeztet a gazdasági csoportvezetővel a finanszírozási igényeket,
- a gazdasági csoportvezető utasításának megfelelően közreműködik a tárgyi eszközök selejtezésének és leltározásának lebonyolításában,
- munkakörével kapcsolatban levelezést végez.

2. Felelősségi kör:

- A fentiekben meghatározott feladatok ellátásáért,
- a jogszabályokban, felsőbb szervek, valamint felettesei utasításainak megfelelő végrehajtásáért,
- munkakörébe épített ügyrendi ellenőrzés maradéktalan érvényesítéséért.

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás
1. Szervezeten belül:
belső: valamennyi szervezeti egység.
2. Szervezeten kívül:
külső: állami szervek, intézmények

III. Munkaköri specifikáció
– Állandó jogszabályfigyelés, – szakmai tudás fejlesztése, – ismeret megszerzése.

IV. Általános kötelezettség
– Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni, – feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani, – munkatársaival együttműködni, – felettesét rendszeresen informálni, – a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani, – a tudomására jutott információkat megőrizni, – tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

V. A munkaköri leírás hatálya
A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba,

A munkaköri leírás módosítását mind a munkavállaló, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kelt:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
kancellár

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

33.17 Iskolatitkár

I. Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	iskolatitkár
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör célja:	Az iskola működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
Munkakör helye a szervezeten belül:	Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	elsődlegesen: 6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi S. u. 2/A
	másodlagosan: -
A munkáltatói jogok gyakorlója:	kancellár
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően: igazgató
	operatív irányítást illetően: igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	
A helyettesített személy neve, munkaköre:	

II. A munkakör tartalma	
1. Feladatai részletesen:	
	- felelős az iskola ügykezeléséért - az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi, önállóan és teljes felelősséggel - az irattárból kiadott iratok helyére az átvevő nevét és a kivétel napját minden esetben bejegyzi - viszi a napi postát - a beérkezett leveleket az intézményvezető utasítása alapján a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja - felelős az érkező és távozó tanulók nyilvántartásáért, a dokumentumok továbbításáért - rendben tartja a végzett tanulók törzslapjait, anyakönyveket, kérésre másodlatot állít ki - az intézményvezető, illetve helyettese irányításával egyéb adminisztrációs és gépelési feladatokat lát el - kezeli az iskola telefon központját - kezeli a telefon kódokat - kezeli a fénymásoló gépet - tanuló nyilvántartás, azonosító kezelése, KIR - napi email átnézése, rendszerezése, szakterületre való eljuttatása - az intézményvezető, illetve helyettese által megbízott egyéb más feladatok elvégzése
2. Felelősségi kör:	
	– a fentiekben meghatározott feladatok ellátásáért, – a jogszabályokban, felsőbb szervek, valamint felettesei utasításainak megfelelő végrehajtásáért

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás	
1. Szervezetten belül:	
	belső: valamennyi szervezeti egység.
2. Szervezetten kívül:	
	külső: vállalkozások
III. Munkaköri specifikáció	
	—

IV. Általános kötelezettség:

- az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni
- feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani
- munkatársaival együttműködni
- felettesét rendszeresen informálni,
- a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani
- a tudomására jutott információkat megőrizni,
- tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

V. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba,

-

A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mint a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kelt:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
kancellár

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

33.18 Adminisztrátor

I. Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	adminisztrátor (húsipari tanüzem)
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör célja:	A húsipari tanüzem működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
Munkakör helye a szervezeten belül:	Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	6100 Kiskunfélegyháza, Csólyosi út (Húsipari tanüzem)
A munkáltatói jogok gyakorlója:	
	kancellár
Közvetlen felettese szakmai irányítást illetően: operatív irányítást illetően:	igazgató
	igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	
A helyettesített személy neve, munkaköre:	

II. A munkakör tartalma	
1. Feladatai részletesen:	
– kiállítja a felvásárlási jegyet, ellenőrzi az őstermelői igazolvány számát – gondoskodik a marhalevelek és sertés szállítólevelek leadásáról – a tanvágó és tanfeldolgozó napi készletmozgásának analitikus feldolgozását számítógépes rendszerben végzi – nyilvántartásba veszi az élőállat felvásárlást – feldolgozza a vágási, bontási jelentést és a gyártási lapokat – kiszámlázza az értékesítést – hetente elszámol a bevételekkel valamint az átutalásos számlákat beviszi az iskola gazdasági irodájába – pénzügyi teljesítés forgalmát figyeli – a beszámolóhoz, statisztikához, költségvetés tervezéséhez adatokat szolgáltat – a féléves és éves leltározásnál részt vesz, valamint a készlet és leltár különbözetekről gépi kimutatást készít – továbbá a gazdasági vezető, a húsipari tanüzemvezető által megbízott egyéb feladatokat ellátja	
2. Felelősségi kör:	
– a fentiekben meghatározott feladatok ellátásáért, – a jogszabályokban, felsőbb szervek, valamint felettesei utasításainak megfelelő végrehajtásáért	

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás	
1. Szervezetten belül:	
	belső: valamennyi szervezeti egység.
2. Szervezetten kívül:	
	külső: vállalkozások
III. Munkaköri specifikáció	
	–

IV. Általános kötelezettség:	
	– az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni – feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani

- munkatársaival együttműködni
- felettesét rendszeresen informálni,
- a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani
- a tudomására jutott információkat megőrizni,
- tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

V. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba,

-

A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mint a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kelt:

A munkaköri leírás kiadója:

.....

kancellár

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....

munkavállaló

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

33.19 Talkarító (iskola)

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	takarító	
Munkakört betöltő neve:		
A munkakör célja:	Különböző épületek (irodák, tantermek, szociális helyiségek) belső tereit tartja tisztán és rendben. Felülettisztítást, ipari jellegű takarítási munkákat végez kézzel vagy géppel.	
Munkakör helye a szervezetben belül:	Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi S. u. 2/A
	másodlagosan:	-
A munkáltatói jogok gyakorlója:		kancellár
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást illetően:	igazgató
	operatív irányítást illetően:	igazgató
Helyettesítés rendje: a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:		takarító
munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik		takarító

II. A munkakör tartalma
<i>Feladatai részletesen</i>

Részletes szakmai feladatok

- megismeri a takarítandó területet, tisztázza a feladatot és az alkalmazandó takarítási technológiát
- előkészül a munkavégzésre, kiválasztja az alkalmazandó gépeket, eszközöket, anyagokat (tisztítószereseket)
- kiüríti a hulladékgyűjtő edényeket és tiszta tasakot helyez bele (a szelektíven összegyűjtött hulladékot a kijelölt helyre szállítja)
- célgépeket üzemeltet (pl. seprőgép, súrolóautomata, lombszívó, porszívók)
- szőnyeget, szőnyegpadlót, kárpitot, padlózatot porszívóz
- súrol és vízkőtelenítést végez, követ csiszol
- tisztítja például: az üvegfelületeket, tükörfelületeket, radiátorokat és csöveket, világítótesteket, függönyöket
- az előcsarnokok, folyosók, lépcsők padlóját tisztítja (moppal, géppel), fényesíti
- összegyűjti a darabos szennyeződések és a szivárgó anyagokat, megelőzi a környezetszennyezést
- portalanítja és ápolja a felületeket, a berendezési tárgyakat
- eltávolítja a nem tapadó és a tapadó szennyeződések, foltot tisztít
- fertőtlenítést végez
- fürdőket, mosdókat, illemhelyeket takarít, a fogóban lévő tisztasági eszközöket higiéniai szereket pótolja
- csúszás mentesíti és védőréteggel látja el a felületeket, területeket
- pókhálózást végez
- szellőzteti és illatosítja a helyiségeket
- tisztítja és gondozza a növényeket, takarítja az épületen kívüli területeket
- a munkaeszközöket, gépeket és a kezelő, tisztító és ápolószereseket a kijelölt helyen tárolja
- dokumentálja az elvégzett feladatokat, a tapasztalt rendellenéseket feljegyzi és jelzi

- kapcsolat tartása a munkatársakkal és a csoportvezetővel, bejáráson vesz részt az ügyfél megbízottjával
- évente 3 alkalommal / felettesei által kijelölt időpontokban /nagytakarítást tartani köteles: súrolás, felmosás, ajtók, ablakok, bútorok, berendezési tárgyak, hűtőgépek, stb.lemosása,
- takarítói ténykedéséhez szükséges tisztítószerket havonta egy alkalommal a gondnoktól felvételezi, gondoskodik ezek tárolásáról, hatékony felhasználásáról,
- takarítása során észlelt műszaki meghibásodásokat / elromlott WC-ék, csöpögő csapok, kitörött ablakok stb. / jelzi a gondnok felé,
- takarítása befejezése után gondoskodik arról, hogy takarítási területén a vízcsapok elzárásra, a lámpák eloltásra kerüljenek,
- betartja a belső szabályzatokban /munkavédelmi, tűzvédelmi / rögzített előírásokat,
- közvetlen felettese utasításán túlmenően elvégzi a takarítandó terület /épület/ vezetőjének a takarítással kapcsolatos észrevételezését,
- felettesei /és munkaterületi/ egyéb, a munkaköri feladatával kapcsolatos utasításait legjobb tudása szerint ellátja
- átmenetileg munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, illetve szükség esetén helyettesítési feladatokat ellátni.

III. Felelősségi kör:

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az iskola állapotának megőrzéséért.

IV. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

1. Szervezetén belül:

- közvetlen felettes
- Iskola vezetősége

V. Általános kötelezettség:

- Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni,
- feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni,
- felettesét rendszeresen informálni,

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">– a tudomására jutott információkat megőrizni,– tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. |
|--|

VI. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kelt:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
kancellár

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

33.20 Takarító (kollégium)

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum	
Munkakör megnevezése:	takarító	
Munkakört betöltő neve:		
A munkakör célja:	Különböző épületek (irodák, tantermek, szociális helyiségek) belső tereit tartja tisztán és rendben. Felülettisztítást, ipari jellegű takarítási munkákat végez kézzel vagy géppel.	
Munkakör helye a szervezetben belül:	Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi S. u. 2/A (Kollégium)
	másodlagosan:	-
A munkáltatói jogok gyakorlója:		kancellár
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást illetően:	igazgató
	operatív irányítást illetően:	igazgató
Helyettesítés rendje: a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:		takarító
munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik		takarító

II. A munkakör tartalma
<i>Feladatai részletesen</i>

Részletes szakmai feladatok

- megismeri a takarítandó területet, tisztázza a feladatot és az alkalmazandó takarítási technológiát
- előkészül a munkavégzésre, kiválasztja az alkalmazandó gépeket, eszközöket, anyagokat (tisztítószereket)
- kiüríti a hulladékgyűjtő edényeket és tiszta tasakot helyez bele (a szelektíven összegyűjtött hulladékot a kijelölt helyre szállítja)
- célgépeket üzemeltet (pl. seprőgép, súrolóautomata, lombszívó, porszívók)
- szőnyeget, szőnyegpadlót, kárpitot, padlózatot porszívóz
- súrol és vízkőtelenítést végez, követ csiszol
- tisztítja például: az üvegfelületeket, tükörfelületeket, radiátorokat és csöveket, világítótesteket, függönyöket
- az előcsarnokok, folyosók, lépcsők padlóját tisztítja (moppal, géppel), fényesíti
- összegyűjti a darabos szennyeződések és a szivárgó anyagokat, megelőzi a környezetszennyezést
- portalanítja és ápolja a felületeket, a berendezési tárgyakat
- eltávolítja a nem tapadó és a tapadó szennyeződések, foltot tisztít
- fertőtlenítést végez
- fürdőket, mosdókat, illemhelyeket takarít, a fogóban lévő tisztasági eszközöket higiéniai szereket pótolja
- csúszás mentesíti és védőréteggel látja el a felületeket, területeket
- pókhálózást végez
- a kollégiumban az ágyon a huzatot, takarót elrendezi, ágyneműt, törülközőt, köntöst cserél
- szellőzteti és illatosítja a helyiségeket
- tisztítja és gondozza a növényeket, takarítja az épületen kívüli területeket

- a munkaeszközöket, gépeket és a kezelő, tisztító és ápolószereket a kijelölt helyen tárolja
- dokumentálja az elvégzett feladatokat, a tapasztalt rendellenéseket feljegyzi és jelzi
- kapcsolat tartása a munkatársakkal és a csoportvezetővel, bejáráson vesz részt az ügyfél megbízottjával
- évente 3 alkalommal / felettesei által kijelölt időpontokban /nagytakarítást tartani köteles: súrolás, felmosás, ajtók, ablakok, bútorok, berendezési tárgyak, hűtőgépek, stb.lemosása,
- takarítói ténykedéséhez szükséges tisztítószerket havonta egy alkalommal a gondnoktól felvételezi, gondoskodik ezek tárolásáról, hatékony felhasználásáról,
- takarítása során észlelt műszaki meghibásodásokat / elromlott WC-ék, csöpögő csapok, kitörött ablakok stb. / jelzi a gondnok felé,
- takarítása befejezése után gondoskodik arról, hogy takarítási területén a vízcsapok elzárásra,a lámpák eloltásra kerüljenek,
- betartja a belső szabályzatokban /munkavédelmi, tűzvédelmi / rögzített előírásokat,
- közvetlen felettese utasításán túlmenően elvégzi a takarítandó terület /épület/ vezetőjének a takarítással kapcsolatos észrevételezését,
- felettesei /és munkaterületi/ egyéb, a munkaköri feladatával kapcsolatos utasításait legjobb tudása szerint ellátja
- átmenetileg munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, illetve szükség esetén helyettesítési feladatokat ellátni.

III. Felelősségi kör:

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az iskola állapotának megőrzéséért.

IV. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

1. Szervezetten belül:

- közvetlen felettes
- Iskola vezetősége

V. Általános kötelezettség:

- Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni,
- feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni,
- felettesét rendszeresen informálni,
- a tudomására jutott információkat megőrizni,
- tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

VI. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kelt:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
kancellár

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

33.21 Állatgondozó

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum, Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Tangazdasága	
Munkakör megnevezése:	éjjeliőr, állatgondozó	
Munkakört betöltő neve:		
A munkakör célja:	A tangazdaság állatgondozói feladatainak ellátása	
Munkakör helye a szervezeten belül:	Technikai dolgozó	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	Tangazdaság (6100 Kiskunfélegyháza, Csongrádi út Hrsz 090/7)
	másodlagosan:	-
A munkáltatói jogok gyakorlója:		kancellár
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást illetően:	tangazdaság-vezető
	operatív irányítást illetően:	tangazdaság-vezető
Helyettesítés rendje: a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:		
munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik		

II. A munkakör tartalma
<i>Feladatai részletesen</i>

Részletes szakmai feladatok

Mint állatgondozó:

- Elvégzi az állatok takarmányozását, almozását, mozgatását.
- Végrehajtja a felettese által kiadott tartási, tenyésztési utasításokat.
- Gondoskodik az ólak és istállók megfelelő klímájáról és higiéniai viszonyiról
- Munkáját a technológiai terv alapján, a tenyésztési terv és a termelési terv céljainak figyelembe vételével végzi.
- Vezeti az állatállomány nyilvántartásait.
- Keveréktakarmányt állít elő.
- Gondoskodik a takarmányok takarmányozási terv szerinti kiosztásáról, szakszerű tárolásáról és mozgatásáról.
- Felügyeli a munkaterületére beosztott tanulók munkáját, részükre szakmai iránymutatást ad.
- Figyeli, regisztrálja és jelenti az állományt érintő eseményeket: szaporulat, elhullás, betegség, sérülés, ivarzás, stb.
- Betartja és betartatja az állategészségügyi és állatjóléti előírásokat.
- Helyettesítési feladat ellátása során köteles a döntéseit a lehető legalaposabb mérlegelés és tájékozódás alapján meghozni, az érintettek szakmai véleményét kikérni.
- Elvégzi az állatállomány szemlélését reggel és este.
- Vezetői utasítás és beosztás alapján munkaszüneti napokon ügyeleti szolgálatot lát el
- Részt vesz a tartástechnológia kialakításában, a tenyésztési terv és a termelési terv elkészítésében.
- Alapszintű állategészségügyi beavatkozásokat végez (pl. fialtatás)
- Elvégzi az állatok előírás szerű ideiglenes vagy tartós jelölését.
- Rendszerben és tisztán tartja a sertésólakat és környezetüket, a szerszámtárolókat és a takarmánykeverő helyiséget.

Általánosságban:

- Munkaidejét a feladatainak megfelelően osztja be.
- Köteles az eltöltött munkaidőt a jelenléti íven rögzíteni, napi elvégzett feladatairól munkanaplót vezetni.
- Munkavégzés során feladatát az elvárható szakértelemmel, gondossággal az iskola érdekeinek megfelelően, és a gazdaságossági szempontok szem előtt tartásával végzi.
- Külön utasítás alapján elvégzi az egyéb, munkakörébe és szakképesítéséhez illeszkedő feladatokat.
- A munkakörét érintő munkaszervezésre és fejlesztésekre javaslatokat fogalmaz meg.
- Betartja a telepi zártságra vonatkozó utasításokat.
- A munkája során alkalmazott vegyszerek, készítmények alkalmazási és kezelési utasításait szigorúan betartja.
- A rendkívüli eseményeket haladéktalanul jelenti felettesének.

III. Felelősségi kör:
– Felel a használatába adott gépek, berendezések megőrzéséért, használatra kész állapotban tartásáért. – Felel a vele egy munkaterületen dolgozó alkalmazottak és tanulók testi épségéért. – Felel a munkája során a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. – Az előírások szándékos vagy gondatlanságból történő be nem tartásából eredő kárért kártérítési és büntetőjogi felelősséggel tartozik
IV. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás
1. Szervezetten belül:
– közvetlen felettes – Iskola vezetősége

V. Általános kötelezettség:
– Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni, – feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani, – munkatársaival együttműködni, – felettesét rendszeresen informálni, – a tudomására jutott információkat megőrizni, – tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

VI. A munkaköri leírás hatálya
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kelt:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
kancellár

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

33.22 Kertészeti dolgozó

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum, Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Tangazdasága	
Munkakör megnevezése:	Kertészeti dolgozó, takarító	
Munkakört betöltő neve:		
A munkakör célja:	A tangazdaság kertészeti és takarítási feladatainak ellátása	
Munkakör helye a szervezeten belül:	Technikai dolgozó	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	Tangazdaság (6100 Kiskunfélegyháza, Csongrádi út Hrsz 090/7)
	másodlagosan:	Zöldség- és Gyümölcsfeldolgozó tanüzem (6100 Kiskunfélegyháza, Csongrádi út Hrsz 090/7)
A munkáltatói jogok gyakorlója:		kancellár
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást illetően:	tangazdaság-vezető
	operatív irányítást illetően:	tangazdaság-vezető
Helyettesítés rendje: a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:		Zöldségfeldolgozó üzemi dolgozó, takarító
munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik		Zöldségfeldolgozó üzemi dolgozó, takarító

II. A munkakör tartalma
<i>Feladatai részletesen</i>

Részletes szakmai feladatok

Mint kertészeti dolgozó:

- Elvégzi a kertészetben a növényzaporítási, ápolási, betakarítási, és ezzel összefüggő feladatokat.
- Gondoskodik kertészeti munkavégzés során alkalmazott eszközök munkára alkalmas állapotban tartásáról, szükség szerinti javíttatásáról
- Öntözőrendszert telepít, üzemeltet.
- Munkáját a kertészeti termelési és technológiai tervhez igazodva végzi.
- Figyelemmel követi a kertészeti növénykultúrák állapotát, javaslatot tesz a növényvédelmi beavatkozásokra.
- A kertészeti területet és a szerszámtárolót rendben és tisztán tartja.
- Zöldfelület-karbantartási munkát végez.

Mint takarító:

- Naponta takarítja a tangazdaság termeit, irodáit, öltözőit, közösségi és szociális helyiségeit.
- Szükség szerint, de legalább hetente portalanítja, takarítja az ablakokat, ajtókat, bútorzatot.
- Az esetleges rongálásokról, meghibásodásokról felettesének haladéktalanul jelentést tesz.
- Napi szinten feltölti a szappan-adagolókat, kézfertőtlenítő-adagolókat, papírtörölő- és toalettpapír-tartókat.
- Figyelemmel követi a tisztítószeres, egyéb anyagok fogyását, a beszerzésre havonta javaslatot tesz a gazdasági vezető felé.

Általánosan:

- Munkaidejét a feladatainak megfelelően osztja be.
- Köteles az eltöltött munkaidőt a jelenléti íven rögzíteni, napi elvégzett feladatairól munkanaplót vezetni.
- Munkavégzés során feladatát az elvárható szakértelemmel, gondossággal az iskola érdekeinek megfelelően, és a gazdaságossági szempontok szem előtt tartásával végzi.
- Külön utasítás alapján elvégzi az egyéb, munkakörébe és szakképesítéséhez illeszkedő feladatokat.
- A munkakörét érintő munkaszervezésre és fejlesztésekre javaslatokat fogalmaz meg.
- Betartja a telepi zártaságra vonatkozó utasításokat.
- A munkája során alkalmazott vegyszerek, készítmények alkalmazási és kezelési utasításait szigorúan betartja.
- Az előírások szándékos vagy gondatlanságból történő be nem tartásából eredő anyagi kárért kártérítési és büntetőjogi felelősséggel tartozik
- A rendkívüli eseményeket haladéktalanul jelenti felettesének.

IV. Felelősségi kör:

- Felel a használatába adott gépek, berendezések megőrzéséért, használatra kész állapotban tartásáért.
- Felel a vele egy munkaterületen dolgozó alkalmazottak és tanulók testi épségéért.
- Felel a munkája során a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

– Az előírások szándékos vagy gondatlanságból történő be nem tartásából eredő anyagi kárért kártérítési és büntetőjogi felelősséggel tartozik
V. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás
1. Szervezetten belül:
– közvetlen felettes – Iskola vezetősége

VI. Általános kötelezettség:
– Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni, – feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani, – munkatársaival együttműködni, – felettesét rendszeresen informálni, – a tudomására jutott információkat megőrizni, – tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

VII. A munkaköri leírás hatálya
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kelt:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
kancellár

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag

- Irattár

33.23 Mezőgazdasági gépész

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum, Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Tangazdasága	
Munkakör megnevezése:	mezőgazdasági gépkezelő	
Munkakört betöltő neve:		
A munkakör célja:	A tangazdaság mezőgazdasági gépészeti feladatainak ellátása, műszaki támogatás a termelő ágazatok részére	
Munkakör helye a szervezetben belül:	Technikai dolgozó	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	Tangazdaság (6100 Kiskunfélegyháza, Csongrádi út Hrsz 090/7)
	másodlagosan:	-
A munkáltatói jogok gyakorlója:		kancellár
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást illetően:	tangazdaság-vezető
	operatív irányítást illetően:	tangazdaság-vezető
Helyettesítés rendje: a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:		telepi gépkezelő
munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik		telepi gépkezelő

II. A munkakör tartalma
<i>Feladatai részletesen</i>

Részletes szakmai feladatok

- Részt vesz a szántóföldi növénytermesztés, kertészeti termesztés, és takarmány-előállítás munkáiban
- Az erő- és munkagépeket szakszerűen üzemelteteti, a napi karbantartásokat elvégzi
- Az általa használt gépek gépüzemnaplóját naprakészen vezeti
- A meghibásodásokat haladéktalanul jelenti felettesének.
- A gépszínt és gépműhelyt rendben és tisztán tartja.
- Instruktorként részt vesz a tanulók műszaki gyakorlati képzésében.
- Részt vesz az éves, időszakos és heti munkaterv elkészítésében.
- Vezetői utasítás és beosztás alapján munkaszüneti napokon ügyeleti szolgálatot lát el
- Javaslatot tesz a gépek javítására, fejlesztésére.
- A tangazdaság-vezetővel egyeztetve a gépeken és berendezéseken kisebb javítási és karbantartási munkákat végez.
- Gondoskodik a gépek és művelőeszközök szakszerű és állagmegóvó tárolásáról.
- Helyettesítési feladat ellátása során köteles a döntéseit a lehető legalaposabb mérlegelés és tájékozódás alapján meghozni, az érintettek szakmai véleményét kikérni.
- Munkaidejét a feladatainak megfelelően osztja be. Köteles az eltöltött munkaidőt a jelenléti íven rögzíteni, napi elvégzett feladatairól munkanaplót vezetni.
- Munkavégzés során feladatát az elvárható szakértelemmel, gondossággal az iskola érdekeinek megfelelően, és a gazdaságossági szempontok szem előtt tartásával végzi.
- Külön utasítás alapján elvégzi az egyéb, munkakörébe és szakképesítéséhez illeszkedő feladatokat.
- A munkakörét érintő munkaszervezésre és fejlesztésekre javaslatokat fogalmaz meg.
- Betartja a telepi zártagra vonatkozó utasításokat.
- A munkája során alkalmazott vegyszerek, készítmények alkalmazási és kezelési utasításait szigorúan betartja.
- A rendkívüli eseményeket haladéktalanul jelenti felettesének.

III. Felelősségi kör:

- Felel a használatába adott gépek, berendezések megőrzéséért, használatra kész állapotban tartásáért.
- Felel a vele egy munkaterületen dolgozó alkalmazottak és tanulók testi épségéért.
- Felel a munkája során a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az előírások szándékos vagy gondatlanságból történő be nem tartásából eredő kárért kártérítési és büntetőjogi felelősséggel tartozik

IV. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

1. Szervezetten belül:

- közvetlen felettes
- Iskola vezetősége

V. Általános kötelezettség:

- Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni,
- feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni,
- felettesét rendszeresen informálni,
- a tudomására jutott információkat megőrizni,
- tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

VI. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kelt:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
kancellár

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

33.24 Üzemi dolgozó

I. Általános információk		
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum, Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Tangazdasága	
Munkakör megnevezése:	Zöldségfeldolgozó üzemi dolgozó, takarító	
Munkakört betöltő neve:		
A munkakör célja:	A zöldség- és gyümölcsfeldolgozó tanüzem napi feladatainak ellátása és a tangazdaság kertészeti takarítási feladatainak ellátása	
Munkakör helye a szervezeten belül:	Technikai dolgozó	
Munkavégzés helye	elsődlegesen:	Zöldség- és Gyümölcsfeldolgozó tanüzem (6100 Kiskunfélegyháza, Csongrádi út Hrsz 090/7)
	másodlagosan:	Tangazdaság (6100 Kiskunfélegyháza, Csongrádi út Hrsz 090/7)
A munkáltatói jogok gyakorlója:		kancellár
Közvetlen felettese:	szakmai irányítást illetően:	zöldség- és gyümölcsfeldolgozó üzemvezető
	operatív irányítást illetően:	zöldség- és gyümölcsfeldolgozó üzemvezető
Helyettesítés rendje: a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:		Zöldségfeldolgozó üzemi dolgozó, takarító
munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik		Zöldségfeldolgozó üzemi dolgozó, takarító

II. A munkakör tartalma
<i>Feladatai részletesen</i>

Részletes szakmai feladatok

Mint üzemi dolgozó:

- Terméket gyárt az üzem engedélyezett technológiai rendje és a környezetvédelmi és higiéniai előírások betartásával.
- Kezeli a raktárkészletet.
- A raktárkészlet változását adminisztrálja.
- Ellátja az üzem takarítási feladatait, az üzemet a higiéniai előírások szerinti állapotban tartja.
- Vezeti az üzem működésével kapcsolatos napi adminisztrációt.

Mint takarító:

- Naponta takarítja a tangazdaság termeit, irodáit, öltözőit, közösségi és szociális helyiségeit.
- Szükség szerint, de legalább hetente portalanítja, takarítja az ablakokat, ajtókat, bútorzatot.
- Az esetleges rongálásokról, meghibásodásokról felettesének haladéktalanul jelentést tesz.
- Napi szinten feltölti a szappan-adagolókat, kézfertőtlenítő-adagolókat, papírtörölő- és toalettpapír-tartókat.
- Figyelemmel követi a tisztítószeres, egyéb anyagok fogyását, a beszerzésre havonta javaslatot tesz a gazdasági vezető felé.

Általánosan:

- Munkaidejét a feladatainak megfelelően osztja be.
- Köteles az eltöltött munkaidőt a jelenléti íven rögzíteni, napi elvégzett feladatairól munkanaplót vezetni.
- Munkavégzés során feladatát az elvárható szakértelemmel, gondossággal az iskola érdekeinek megfelelően, és a gazdaságossági szempontok szem előtt tartásával végzi.
- Külön utasítás alapján elvégzi az egyéb, munkakörébe és szakképesítéséhez illeszkedő feladatokat.
- A munkakörét érintő munkaszervezésre és fejlesztésekre javaslatokat fogalmaz meg.
- Betartja a telepi zártagra vonatkozó utasításokat.
- A munkája során alkalmazott vegyszerek, készítmények alkalmazási és kezelési utasításait szigorúan betartja.
- A rendkívüli eseményeket haladéktalanul jelenti felettesének.

III. Felelősségi kör:

- Felel a használatába adott gépek, berendezések megőrzéséért, használatra kész állapotban tartásáért.
- Felel a vele egy munkaterületen dolgozó alkalmazottak és tanulók testi épségéért.
- Felel a munkája során a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az előírások szándékos vagy gondatlanságból történő be nem tartásából eredő kárért kártérítési és büntetőjogi felelősséggel tartozik

IV. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

1. Szervezetten belül:
– közvetlen felettes – Iskola vezetősége

V. Általános kötelezettség:
– Az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni, – feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani, – munkatársaival együttműködni, – felettesét rendszeresen informálni, – a tudomására jutott információkat megőrizni, – tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

VI. A munkaköri leírás hatálya
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kelt:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
kancellár

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

33.25 Bolti eladó

I. Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	bolti eladó
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör célja:	A Mezgé Mintaboltban bolti eladóként árut vesz át és értékesít, pénztárosi feladatokat lát el és legjobb tudása szerint kiszolgálja a vevőket. A mintabolt helységeit, eszközeit, gépeit és berendezéseit tisztán tartja a higiéniai előírásoknak megfelelően.
Munkakör helye a szervezeten belül:	Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	6100 Kiskunfélegyháza, Mártírok u. 1. (Mezgé Mintabolt)
A munkáltatói jogok gyakorlója:	
kancellár	
Közvetlen felettese	szakmai irányítást illetően:
	operatív irányítást illetően:
igazgató	
igazgató	
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	
A helyettesített személy neve, munkaköre:	

II. A munkakör tartalma	
1. Feladatai részletesen:	
	- foglalkozik a vevőkkel: ajánlja és bemutatja az árut - felvilágosítást és tanácsot ad a termékekkel kapcsolatban. - részt vesz az áruk megrendelésében és átvételében - gondoskodik a termékek megfelelő tárolásáról, kezeléséről - kiszolgálja a vevőket - tájékozódik arról, hogy mit szeretnének vásárolni a vevők - ismerteti, ajánlja és szükség esetén bemutatja az árut - szeleteli, darabolja, méri és csomagolja az árut - számláz és esetenként pénzt kezel - felméri a meglévő készleteket, feltölti az eladóteret áruval - előkészíti a megrendelést, vagy megrendeli az árut - átveszi mennyiségileg és minőségileg az árut - tárolja, kezeli az árut, megóvja a minőségét - betartja az egészségügyi és a környezetvédelmi előírásokat - odafigyel a vevők panaszaira - kezeli a vevők panaszait, korszerű pénztárgépeket és egyéb eszközöket kezel - készpénzes fizetésnél átveszi a készpénzt, ellenőrzi az összeget, visszaad belőle - hitelkártyával való fizetésnél ellenőrzi a hitelkártyát, aláírhatja a számlát, kezeli a pénztári számítógépes terminált - ellenőrzi a pénztárban levő pénzkészletet és elszámol vele - pénztárjelentést készít, elszámol a bevétellel - tájékoztatást nyújt a vevőknek - a higiéniai előírásoknak megfelelően tisztán tartja a bolt helységeit, eszközeit, gépeit és berendezéseit
2. Felelősségi kör:	
	– a fentiekben meghatározott feladatok ellátásáért, – a jogszabályokban, felsőbb szervek, valamint felettesei utasításainak megfelelő végrehajtásáért

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás
1. Szervezeten belül:
belső: valamennyi szervezeti egység.
2. Szervezeten kívül:

külső: vállalkozások
III. Munkaköri specifikáció
–

IV. Általános kötelezettség:
– az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni – feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani – munkatársaival együttműködni – felettesét rendszeresen informálni, – a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani – a tudomására jutott információkat megőrizni, – tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

V. A munkaköri leírás hatálya
A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba, -

A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mint a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kelt:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
kancellár

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

33.26 Húsipari szakmunkás

I. Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	húsipari szakmunkás
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör célja:	A húsipari tanüzem vágó- és feldolgozó üzemrészében a napi termeléssel összefüggő feladatok elvégzése.
Munkakör helye a szervezeten belül:	Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	6100 Kiskunfélegyháza, Csólyosi út (Húsipari tanüzem)
A munkáltatói jogok gyakorlója:	kancellár
Közvetlen felettese szakmai irányítást illetően: operatív irányítást illetően:	igazgató
	húsipari tanműhelyvezető
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	
A helyettesített személy neve, munkaköre:	

II. A munkakör tartalma

1. Feladatai részletesen:

Vágóüzemben:

- az élő állat átvételénél méri az átvett állatok élősúlyát, melyről készült dokumentumot aláírásával köteles ellátni
- gondoskodik arról, hogy az állatok a vágásra kerülésig a technológiai előírásoknak megfelelően legyenek elhelyezve a karámokban
- irányítja a vágásra adást (felhajtás, kábítás, szúrás elvéreztetés, forrázás, kopasztás) munkaműveleteit
- munkamegosztás szerint a tanulók bevonásával végrehajtja a vágástechnológiai előírásoknak megfelelően a különböző munkaműveleteket, valamint a folyamatosan következő részfeladatokat
- gondoskodik arról, hogy a hasított fél testek a hűtőre adás előtt pontos mérlegelésre kerüljenek, a mért adatokat rögzíti, aláírásával látja el és ellenjegyezteti az üzem vezetőjével
- feladata, hogy a vágásközi és vágás utáni takarítást a takarítási szabályzat előírásainak megfelelően hajtsák végre, különös tekintettel a HACCP program előírásaira
- ellenőrzi, hogy a technológiai folyamatok során vér, szőr, pata és darabos hulladék a csatornába ne kerülhessen
- az ATEV kobzóedények rendeltetésszerű használatát betartatja, szállításkor a mérlegelést elvégzi és arról az üzemi adminisztrátort tájékoztatja
- felügyeli a vágó fekete-fehér öltöző rendjét
- ellenőrzi az eszközök, szerszámok rendeltetésszerű használatát, megakadályozva, hogy a szennyes övezeti szerszámokat átvigyük a tiszta övezetbe
- azokon a napokon, amikor vágási feladatot nem kell ellátnia a feldolgozó üzem munkájában részt vesz és irányítja a csontozói és darabolási munkákat
- a sózási és pácolási előkészítő feladatokat, valamint a főzés, füstölési munkákat is ellátja
- betartja a házirendet, tűzvédelmi utasítást, az egészséges munkavégzés szabályait

Feldolgozó üzemben

- elsődleges húsipari termékgyártás, feldolgozás végzése, másodlagos: vágás végzése, a feladatok bemutatása, oktatása a tanulóknak
- a munkavégzéshez szükséges létszámigényt heti egyeztetés alapján az üzemvezetővel és az oktatásért felelős munkatárssal végzi
- a program alapján a gyártmánylapok figyelembevételével kidolgozza az alapanyag igényt
- fő feladata az alapanyagok kimérése, a fűszerek és adalékanyagok receptúra szerinti adagolása, a kimérőlapok pontos vezetése
- betartja a gyártmány előállítás technológiai műveleteit, gondoskodik a higiéniai szabályok szigorú betartásáról
- rendszeresen ellenőrzi a hűtők és technológiai helyiségek hőmérsékletét, sorszámozott, hitelesített füzetben ezen értékek naprakészen nyilvántartja
- betartja és betartatja a HACCP programban előírtakat

- megakadályozza, hogy illetéktelen személy az üzembe bemehessen
- együttműködik az üzem szakoktatóival és azokkal közösen irányítja a tanulók munkáját
- ellenőrzi a szociális helyiségek rendeltetésszerű használatát, kiemelten figyelmet fordít a berendezési tárgyak megóvására
- feladata a folyamatos piackutatás és piacbővítés. A piaci igényeknek megfelelően gondoskodik a vágóhid alapanyag ellátásáról, egyeztetve a Húsipari Tanüzem vezetőjével, gondoskodik arról, hogy a telepre csak érvényes állatorvosi igazolással kerüljön be élő állat
- gondoskodik arról, hogy az eseti, ill. rendszeres készletfelmérésekhez az előkészítő munkát elvégezzék
- igény szerint helyettesítési feladatokat is ellát az üzemvezető távollétében, közreműködik az élő állat átvételénél, gondoskodik arról, hogy a telepre csak érvényes állatorvosi igazolással kerüljön be élő állat
- elvégzi az átvett állatok mérlegelését, melyet ellenjegyeztetett a vágóban dolgozó szakmunkással és az adatokat az üzemi adminisztrátornak azonnal továbbítja
- felelős a vágóüzemben beosztott tanulók munkájának szervezéséért, a technológiai utasítások maradéktalan betartásáért, valamint betartatásáért
- gondoskodik arról, hogy a vágó üzemén belül a tanulók a tananyagban előírt gyakorlati feladatokat elsajátításáért, kiemelt figyelmet fordít a munkaműveletek szakszerű végrehajtására
- ellenőrzi, hogy az élő állat szálláson a vágásra előkészített állatok megfelelően el legyenek különítve, hogy ne tudjanak a karámból kitörni
- sertésvágásnál szigorúan megköveteli, hogy a szűrés a véreztető rács felett történjen, megakadályozza, hogy vér a szennyvízcsatornába kerüljön. A belezés, hasítás során keletkező darabos hulladékot összegyűjti a kobzóba, ellenőrzi, hogy a lefolyó aknaszem tetők rendeltetésszerűen legyenek használva
- marhavágásnál az elvéreztetést úgy irányítja, hogy a vért kobzó ládába felfogják, vér ne kerülhessen a szennyvízcsatornába
- ellenőrzi, hogy a szőr, pata csak a kobzó edényekbe kerüljön, véletlenül se juthasson a szennyvízlefolyóba
- amennyiben munka közben a tanuló ruházata fokozott mértékben elszennyeződik, gondoskodik, hogy ruháját tisztára cserélje
- betartja és betartatja a higiéniai szabályokat a takarítási utasítás, HACCP programból eredő feladatokat naprakészen ellátja
- ellenőrzi, hogy a szennyes övezetben használt eszközök, szerszámok ne kerüljenek a tiszta övezetbe

2. Felelősségi kör:

- a fentiekben meghatározott feladatok ellátásáért,
- a jogszabályokban, felsőbb szervek, valamint felettesei utasításainak megfelelő végrehajtásáért,
- felelős a tanüzemre belső szabályzatok naprakész megismeréséért és betartásáért illetve betarttatásáért
- köteles jelezni minden olyan észrevételt, amely a tanüzem működési tevékenységét veszélyezteti

- betartja és betartatja a házirendet, tűzvédelmi utasítást, az egészséges munkavégzés szabályait
- felelős a gyártmánylapok vezetéséért, az állandóminőség biztosítása érdekében a receptúrák pontos betartásáért
- anyagi felelősséggel tartozik a feldolgozó üzemi készletekért, a kimérő lapok naprakésztségét biztosítja és ezeket az üzemvezetővel ellenjegyeztet
- felelős a rábízott eszközök állagmegőrzéséért, folyamatos selejtezéséért
- felelős a kiszállító gépkocsi rendeltetésszerű és szakszerű kizárólagos használatáért

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás

1. Szervezetten belül:

belső: valamennyi szervezeti egység.

2. Szervezetten kívül:

külső: vállalkozások

III. Munkaköri specifikáció

–

IV. Általános kötelezettség:

- az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni
- feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani
- munkatársaival együttműködni
- felettesét rendszeresen informálni,
- a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani
- a tudomására jutott információkat megőrizni,
- tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

V. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba,

-

A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mint a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kelt:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
kancellár

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

33.27 Karbantartó

I. Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	karbantartó
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör célja:	Az intézmény épületeiben (iskola, kollégium, gazdasági hivatal, tornaterem), a tangazdaságban, húsipari tanüzemben, a zöldség- és gyümölcsfeldolgozó üzemben, és a Mezgé mintaboltban a jelzett műszaki hibák megszüntetését a gazdasági csoportvezető és az igazgató irányítása mellett.
Munkakör helye a szervezeten belül:	Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi S. u. 2/A (iskola, kollégium, gazdasági hivatal, tornaterem)
	6100 Kiskunfélegyháza, Csongrádi út Hrsz 090/7. (Tangazdaság, Zöldség- és gyümölcsfeldolgozó Üzem)
	6100 Kiskunfélegyháza, Csólyosi út (Húsipari Tanüzem)
	6100 Kiskunfélegyháza, Mártírok u. 1. (Mezgé Mintabolt)
A munkáltatói jogok gyakorlója:	kancellár
Közvetlen felettese szakmai irányítást illetően: operatív irányítást illetően:	igazgató
	igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	
A helyettesített személy neve, munkaköre:	

II. A munkakör tartalma	
1. Feladatai részletesen:	
	- folyamatosan végzi az iskola épületeiben, a tangazdaságban, a jelzett műszaki hibák megszüntetését a gondok irányítása mellett, - elvégzi a napi karbantartással kapcsolatos feladatokat, - a javításokhoz, karbantartásokhoz szükséges anyagigényeket felméri, egyeztet a gondnokkal és javaslatot tesz a megrendelésükre, - folyamatosan tartozik elvégezni a hiba megelőzési karbantartó munkákat, - azokat a nagyobb műszaki hibákat, amelyeket nem tud saját hatáskörben elhárítani jelenti a gondnoknak, aki intézkedik azok külső szolgáltató által történő elvégzéséről. - a műszaki meghibásodásokkal kapcsolatban végzi az előírt egyéb munkákat, - köteles munkavégzése során a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat betartani és betartatni, - felettese utasításait az előírt határidőre teljesíti
2. Felelősségi kör:	
	– a fentiekben meghatározott feladatok ellátásáért, – a jogszabályokban, felsőbb szervek, valamint felettese utasításainak megfelelő végrehajtásáért,

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás	
1. Szervezetten belül:	
	belső: valamennyi szervezeti egység.
2. Szervezetten kívül:	
	külső: vállalkozások
III. Munkaköri specifikáció	
	– általános műszaki, gyakorlati tudás, – ismeret megszerzése. – különböző ingatlanok, eszközök jó gazda módjára történő kezelése

IV. Általános kötelezettség:	
	– az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni

- feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani
- munkatársaival együttműködni
- felettesét rendszeresen informálni,
- a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani
- a tudomására jutott információkat megőrizni,
- tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

V. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba,

-

A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mint a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kelt:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
kancellár

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

33.28 Mosónó

I. Általános információk	
Szerv, szervezeti egység megnevezése:	Déli Agrárszakképzési Centrum
Munkakör megnevezése:	mosónó (Húsipari tanüzem)
Munkakört betöltő neve:	
A munkakör célja:	A húsipari tanüzemben használatos munka és védőruhák leltár szerinti nyilvántartása, folyamatos cseréjének biztosítása, tisztítása, valamint a munkaruhák szükség szerinti javítása.
Munkakör helye a szervezeten belül:	Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye	6100 Kiskunfélegyháza, Csólyosi út (Húsipari tanüzem)
A munkáltatói jogok gyakorlója:	kancellár
Közvetlen szakmai irányítást illetően:	igazgató
n felettese operatív irányítást illetően:	igazgató
A munkakör helyettesítését ellátó neve, munkaköre:	
A helyettesített személy neve, munkaköre:	

II. A munkakör tartalma	
1. Feladatai részletesen:	
	– a húsipari tanüzemben használatos munka és védőruhák leltár szerinti nyilvántartása és megóvása – gondoskodik arról, hogy mindenkor megfelelő mennyiségű és méretű, tiszta ruházat rendelkezésre álljon – a munkaruhákat mind a felnőtt, mind pedig a tanulók számára a beosztásuknak megfelelő létszámra számítva a munkakezdés előtt rendelkezésre bocsátja – a napi munkavégzést követően leadott szennyes ruhákat a tisztítási szabályzatnak megfelelően kezeli, gondoskodik arról, hogy az állagmegóvást szolgáló legkíméletesebb technológiát alkalmazza – folyamatosan figyelemmel kíséri a ruházatok állagát, a kisebb javításokat elvégzi – javaslatot tesz az elhasználódott ruhák selejtezésére, azokat a selejtező bizottság részére előkészíti – betartja a HACCP húsüzemre vonatkozó szabályait – az üzemvezető intézkedése alapján szükség szerint részt vesz az üzemi feladatok egyéb irányú ellátásában is – betartja a házirendet, tűzvédelmi utasítást, az egészséges munkavégzés szabályait
2. Felelősségi kör:	
	– a fentiekben meghatározott feladatok ellátásáért, – a jogszabályokban, felsőbb szervek, valamint felettesei utasításainak megfelelő végrehajtásáért

3. A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás	
1. Szervezeten belül:	
	belső: valamennyi szervezeti egység.
2. Szervezeten kívül:	
	külső: vállalkozások
III. Munkaköri specifikáció	
	–

IV. Általános kötelezettség:	
	– az előírt időben és helyen munkaképes állapotban megjelenni

- feladatait legjobb tudása szerint, késedelem nélkül végrehajtani
- munkatársaival együttműködni
- felettesét rendszeresen informálni,
- a szükséges adatszolgáltatást valósághűen nyújtani
- a tudomására jutott információkat megőrizni,
- tartózkodni minden olyan közléstől, ami az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

V. A munkaköri leírás hatálya

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba,

-

A munkaköri leírás módosítását mind a közalkalmazott, mint a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás és aláírás napján lép hatályba, a korábbi munkaköri leírás ezzel hatályát veszti.

Kelt:

A munkaköri leírás kiadója:

.....
kancellár

A munkaköri leírásban írottakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár

34. Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket e törvény, a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe. (2019. évi LXXX.tv. a szakképzésről; 26 § (2) bek.).

A Déli Agrárszakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 36. pontja a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét az alábbiak szerint határozza meg:

34.1 Az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a főigazgató vagy a kancellár

- a) dönt a munkavállalói jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről,
- b) dönt a megbízási jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről,
- c) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
- d) munkáltatói igazolást ad ki,
- e) dönt a távollét engedélyezéséről,
- f) gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
- g) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
- h) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
- i) dönt az éves továbbképzési terv alapján a továbbképzésen való részvételről,
- j) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- k) engedélyezi a kiküldetéseket,
- l) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- m) dönt a jutalmazásról,
- n) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- o) javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban az agrárminiszter részére.

34.2 Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre

- a) javaslattétel az igazgatóhelyettes személyére az oktatói testület véleményezési jogának megtartása mellett,
- b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- c) munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat beutalásának aláírása,
- d) a nem oktató munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- e) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján,
- f) jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,

- g) oktatók számára az Szkr.135.§ alapján a kötött munkaidő felső határa feletti helyettesítés elrendelése,
- h) munkaköri leírások elkészítése,
- i) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése,
- j) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- k) javaslattevés az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- l) javaslattevés a kancellárnak a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- m) a belföldi kiküldetések engedélyezése a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett,
- n) javaslattevés a főigazgató felé a szakképző intézményi dolgozók jutalmazására és kitüntetésére,
- o) javaslattevés a főigazgató felé, a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában.”

35. Az oktatási intézmény bélyegzőhasználat (lenyomatok képe, jogosultságok)

35.1 A bélyegzők típusai, leírása

Az intézményben az alábbi típusú, formátumú bélyegzők használatosak:

- a) **hivatalos bélyegző:** köralakú, szimpla keret, melynek közepén Magyarország címere van.

A hivatalos bélyegzők felirata

Címer feletti felirat	Címer alatti felirat	Címer alatti sorszám
Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Kiskunfélegyháza	1.
Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Kiskunfélegyháza	2.
Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	Kiskunfélegyháza	-
Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium mellett működő érettségi vizsgabizottság	Kiskunfélegyháza	-

- b) **címbélyegző:** az intézmény azonosítására (ügyiratokon, kiadmányokon, borítékokon) szolgáló bélyegző. Téglalap alakú, keret nélküli bélyegző.

A címbélyegzők felirata

Soronkénti felirat	Sorszám
Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi S. u. 2/A	-
Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	-
Déli Agrárszakképzési Centrum 7100 Szekszárd, Palánk 19., Pf: 61 Adószám: 15329918-2-17 Bankszámlaszám: 10046003-00283968-00000000	1.
Déli Agrárszakképzési Centrum 7100 Szekszárd, Palánk 19., Pf: 61 Adószám: 15329918-2-17 Bankszámlaszám: 10046003-00283968-00000000	2.
Déli Agrárszakképzési Centrum 7100 Szekszárd, Palánk 19., Pf: 61 Adószám: 15329918-2-17 Bankszámlaszám: 10046003-00283968-00000000	3.
Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium HÚSIPARI TANÜZEME 7100 Szekszárd, Palánk 19., Pf: 61 Adószám: 15329918-2-17 Bankszámlaszám: 10046003-00283968-00000000	-

c) **ügyviteli bélyegző:** minden, az a) és b) kategóriába nem tartozó, illetve nem aláírás hitelesítésére szolgáló bélyegző:

- érkeztető bélyegző,
- dátumbélyegző,
- díjhitelesítő bélyegző a Magyar Posta Zrt felé, felirata: DÍJ HITELEZVE,
- hitelesítő bélyegző (A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.),
- könyvtár bélyegző,
- szállítólevél bélyegzők,
- árucímke bélyegző,
- teljesítést igazoló bélyegző (az elvégzett munka, szolgáltatás stb. teljesítésének igazolására).

35.2 A bélyegzők használatára jogosultak köre

a) *Hivatalos bélyegző*

- igazgató,
- oktatási-nevelési igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- kollégiumvezető,
- érettségi és szakmai vizsga jegyzője,
- osztályfőnökök,
- titkársági dolgozók,
- gazdasági csoportvezető,
- pénztáros,
- munkaügyi előadó.

b) *Címbélyegző*

- igazgató,
- oktatási-nevelési igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- kollégiumvezető,
- tangazdaság-vezető,
- osztályfőnökök,
- gazdasági csoportvezető,
- pénztáros,
- titkársági dolgozók,
- érettségi és szakmai vizsga jegyzője,
- karbantartók.

c) *ügynyiteli bélyegző*

- igazgató,
- oktatási-nevelési igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- kollégiumvezető,
- gazdasági csoportvezető,
- titkársági dolgozók,
- érettségi és szakmai vizsga jegyzője,
- adminisztratív (ügynyiteli) dolgozók.

35.3 A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele

A bélyegzők megrendeléséről az igazgató gondoskodik. A beszerzés a vonatkozó szabályok szerint történik. A megrendeléssel kapcsolatos igényeket az igazgató továbbítja a Déli Agrárszakképzési Centrum közbeszerzési referense felé.

A bélyegzők nyilvántartásba vételéről az igazgató gondoskodik. A bélyegző nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző sorszámát,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző munkavállaló nevét, munkakörét, aláírását,
- a bélyegző átadásának és visszavételének, érvénytelenítésének helyét, időpontját,
- a bélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját,
- az átadó és az átvevő aláírását.

A bélyegzőket az arra jogosultak csak a nyilvántartásba vételt követően használhatják.

35.4 A bélyegzők használati rendje

A bélyegzőt hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. A körbélyegzőt szükség szerint (pl. kihelyezett szakmai vizsga) épületen kívüli munkavégzés során lehet az épületből kivinni. A bélyegző használója felel annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

Az intézményben keletkezett iratokon a bélyegző csak az arra jogosult aláírásával együtt használható.

A körbélyegző lenyomatához kék árnyalatú tintával átítatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem megengedett.

35.5 Bélyegzők megrongálódása, elvesztése

Amennyiben a használó észleli, hogy bélyegzője megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált, elveszett, vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul értesítenie kell az intézmény igazgatóját. Az igazgató felelőssége intézkedni arról, hogy a visszaélés megakadályozható legyen.

Az intézményvezető a kancellár és a főigazgató tájékoztatásával egyidejűleg gondoskodik a körbélyegző letiltásáról szóló közleménynek a Hivatalos Értesítőben való megjelentetéséről. A körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegzőnyilvántartásban fel kell vezetni.

Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegző, illetve megrongálódott, használatra alkalmatlan bélyegző pótlására új bélyegzőt kell rendelni.

35.6 A bélyegzők érvénytelenítése, selejtezése

A megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált, valamint az elveszett, de időközben megkerült bélyegzőt a Déli Agrárszakképzési Centrumba be kell küldeni.

A beküldött bélyegzőket olyan bevágással kell érvényteleníteni, amely a további használatot lehetetlenné teszi, de a bélyegző beazonosítható marad. Erről az intézményvezető gondoskodik.

Az érvénytelenítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- az érvénytelenítés idejét,
- az érvénytelenítésben részt vevők nevét, munkakörét,
- az érvénytelenítés módját.

A jegyzőkönyv egy példányát a Déli Agrárszakképzési Centrumnak az érvénytelenített bélyegzővel együtt be kell küldeni.

35.7 A bélyegzők képe, lenyomata

Hivatalos bélyegzők



Címbélyegzők



Déli Agrárszakképzési Centrum
7100 Szekszárd, Palánk 19., Pf. 6
Adószám: 15329918-2-17
Bankszámlaszám: 10046003-00283968-00000000

Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és
Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
HÚSIPARI TANÚZEM
7100 Szekszárd, Palánk 19., Pf.:61
Adószám: 15329918-2-17
Bankszámlaszám:
10046003-00283968-00000000

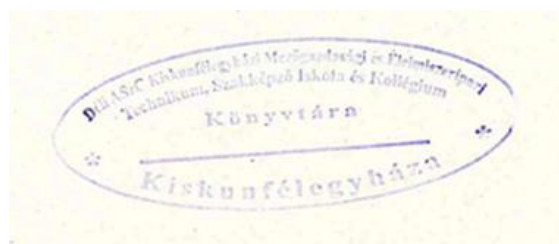
Ügyviteli bélyegzők

Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium		
Érkezett	2020 NOV 30	napon.
Iktatószám:	mell.db	
Ügyintéző:		

DÍJ HITELEZVE

A másolat az eredetivel mindenben
meg egyezik, hitelességét igazolom.
Kiskunfélegyháza, 20

.....
aláírás



Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari
Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
HÚSIPARI TANÜZEM

HU 599

Az általa forgalmazott termékek az ME 1-2-18/1993
előírásnak megfelelő HACCP rendszerek megfelelnek.
Tárolási hőmérséklet: Nyers termékek: 0-5°C között;
Főtt termékek: 10°C alatt;
Füstölt termékek: 20°C alatt.



A teljesítést igazolom.
Kiskunfélegyháza, 20.....

.....
.....

VII. A szakképző intézmény könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

/Általános információk az iskolai könyvtár működéséről/

36.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

A könyvtár működésének és igénybevételének szabályait külön SZMSZ szabályozza.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni.

36.2 Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai:

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola szakmai programja és a könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése a tanulók számára,
- a könyvtári állomány szakmai programnak megfelelő, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Továbbá

- a szakképzési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

36.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- előkészíti a térítésmentes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek átadásának megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi a térítésmentes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi a térítésmentes tankönyvellátásban részesülő tanulóknak kiadott kötetek számának alakulását,

- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi a térítésmentes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

36.4 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- A térítésmentes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

36.5 A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-oktató segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok helyben használata,
- tájékoztató a tanulók számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

36.6 A könyvtár használatának szabályai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi tanulója és munkavállalója igénybe veheti. A könyvek, a különféle dokumentumok kölcsönzése és helyben használata térítésmentes. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött dokumentum, tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az intézmény házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkori érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a tanulóknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a

szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

A térítésmentes tankönyvtámogatásban részesülő tanulók által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

36.7 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár nyitva tartási ideje igazodik a tanulók igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtájára kifüggesztett információkból tájékozódhatnak.

VIII. Az intézmény kollégiumi egységének Szervezeti és Működési Szabályzata

37. Cél, tartalom, hatály

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) az {Az INTÉZMÉNY neve, címe} Kollégiumi belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.

37.1 A Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma

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

A SZMSZ meghatározza a kollégium szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat, és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolatait és működési rendszerét tartalmazza.

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

37.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

38. Az intézményhez tartozó kollégium alapadatai

38.1 A kollégium címe: 6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi u. 2/A

38.2 A kollégium tevékenységi köre

559000 Egyéb szálláshely szolgáltatás

38.3 Szervezeti felépítése

a) Az intézményegység szervezeti egységeinek megnevezése

b) Vezető

A kollégium élén az igazgató áll. Ő a kollégium közvetlen irányításával megbízhatja a kollégiumvezetőt, aki az oktatókkal szorosan együttműködve irányítja és képviseli a kollégium működését. Az általános (oktatási-nevelési) igazgatóhelyettes távollétében az aktuális ügyeletes felel a házirendben foglaltak betartásáért.

Feladatai:

- Elkészíti az éves munkatervet és ennek alapján irányítja az oktató-nevelő tevékenységet.
- Gondoskodik a folyamatos, minőségi munkavégzés személyi-tárgyi feltételeiről
- Kapcsolatot tart az intézmény vezetésével
- Értesítést küld a kollégiumi felvételtől illetve az elutasításról.
- Kapcsolatot tart fenn a szülőkkel.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi előírások betartatásáról.
- Évente egy alkalommal az oktatók munkájának értékelése
- Kollégiumi fegyelmi ügyek kivizsgálása.

c) Oktatói testület

Tagja a kollégium valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatói közösség jogkörébe tartozó ügyeket az oktatók szakmai közössége kollektívan gyakorolja. Az oktatói szakmai közösség véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a kollégium működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Közreműködik mind az intézményi, mind a kollégiumi program, a „Házirend”, a „Szervezeti és Működési Szabályzat” elkészítésében.

d) Az oktatók szakmai közösségének döntési jogköre

- az oktatói program, az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,

A nevelők felelősek:

- az oktatói Programban foglaltak betartásáért,
- a rájuk bízott tanulócsoporthoz szakmai és erkölcsi fejlődéséért,
- a kötelező foglalkozások időtartamának betartásáért (kezdés, befejezés),

- a tanulók tanulmányi munkájának figyelemmel kísérésért,
- a gyengébb tanulók felzárkóztatásáért,
- a Házirend betartatásáért.

A nevelők kötelesek figyelembe venni:

- az oktatótestület határozatait
- a rendeletek, az irányító határozatait, javaslatait
- az intézmény igazgatójának utasításait, javaslatait
- a oktatási-nevelési igazgatóhelyettes utasításait, javaslatait

e) Technikai dolgozók

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – a munkáltató, a Déli Agrárszakképzési Centrum határozza meg, de elsődlegesen az igazgató állapítja meg.

Nem oktató munkakörben dolgozók munkaidejét az igazgató határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

f) Tanulók közösségei

A kollégium tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel jelentkezés alapján történik, melynek elbírálása az intézmény igazgatójának döntési jogkörébe tartozik. A tanulókat tanév során kollégiumi csoportokba soroljuk (a csoportokat évfolyamonként soroljuk be).

A csoportokban a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló mindenkor hatályos rendelet alapján folyik a nevelőtevékenység.

g) Szülői szervezet

A kollégiumban nem működik Szülői Munkaközösség.

39. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája a kollégiumra vonatkozóan

39.1 A oktatási-nevelési igazgatóhelyettes és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A kollégium vezetője személyes, napi kapcsolatban áll a kollégium oktatóival és technikai dolgozóival.

- A fontos tudnivalókat, utasításokat a következő formákban kommunikálja: személyes egyeztetés
- iskolai értekezlet anyagának oktatói-testület elé tárásával
- bejegyzés az ügyeleti naplóba.

A kollégium alkalmazottai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik a kollégiumvezetővel, vagy az általános (oktatási-nevelési) igazgatóhelyetttel, de a munkáltatói jogokért felelős, intézmény igazgatójához is fordulhatnak.

39.2 A diákönkormányzat és az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes közötti kapcsolattartás

A kollégium külön diákönkormányzatot nem működtet, az iskolai DÖK képviseli a kollégium tanulóinak érdekeit is a szabályzók figyelembevételével.

39.3 Az oktatók és tanulók közösségei

Az oktatók nevelő-oktató tevékenységük során kollégiumi foglalkozások (csoportfoglalkozás, kötelezően választható foglalkozás, a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozás, valamint a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozások) alkalmával rendszeres kapcsolatban állnak a tanulókkal.

A kollégiumi élet egészéről, a kollégiumi munkatervről, annak végrehajtásáról, az aktuális feladatokról a kollégiumvezető tájékoztatja a tanulókat.

A tájékoztatás kollégiumi közgyűlésen történhet.

Az oktatók a foglalkozásokon rendszeresen tájékoztatják tanulóikat a kollégiumi élettel kapcsolatos tudnivalókról.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a kollégium vezetésével, az oktatókkal és a kollégium dolgozóival.

39.4 Oktatók és szülők

Az oktatók az év eleji szülői értekezletek alkalmával találkoznak a szülőkkel. A szülők az iskolai szülői értekezletek valamint fogadónapok során rendszerint felkeresik a kollégiumot is. A csoportvezető oktatók az első félév lezárása után egy értékelőlapot juttatnak el a szülőkhöz, amely tartalmazza a gyermekük kollégiumi viselkedésével, magatartásával kapcsolatos tényeket.

A szülők szükség esetén bármikor kezdeményezhetnek személyes találkozót az oktatókkal és fordítva.

39.5 Oktatók és oktatók

A kollégiumi oktatói-testület tagjai rendelkeznek iskolai munkaközösségei tagsággal is. Az oktatók rendszeresen részt vesznek a munkaközösségi értekezleteken és aktívan részt vesznek a munkaközösség által végzett feladatellátásban.

A kollégiumi oktatói testület tagjai napi kapcsolatban állnak egymással. Kollégiumiügyeleti napló alkalmazásával írott formában is történik tájékoztatás, naplózás a napi történésekről. Hétfői napon a kollégiumvezetői tájékoztató alkalmával megbeszélésre kerülnek az elmúlt hét és a soron következő hét programjai, teendői.

39.6 Tájékoztatás az oktatói programról

Az oktatói programról a kollégium vezetője ad tájékoztatást előre egyeztetett idő-pontban a kollégiumban, amelyet írásban kell kérni és a kollégium vezetőjének kell eljuttatni.

39.7 A külső kapcsolatok rendszere, formái

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézmény igazgatója képviseli, amelynek formájáról az intézményi SZMSZ rendelkezik.

40. A kollégiumi működés rendje

A kollégium működésének célja, hogy az iskolától távollakó, naponta bejárni nem tudó tanulóknak szállást, étkezést biztosítson, továbbá az egészséges testi és szellemi fejlődést segítse elő. A nevelő - oktató munka célja, hogy a tanulók eredményesen végezzék el az iskolát, lehetőleg valamelyik felsőoktatási intézménybe felvételt nyerjenek, eredményes nyelvvizsgát tegyenek.

A kollégiumi felvétel egy évre szól, azt minden évben meg kell újítani. A kollégiummal jogviszonyban álló tanulók minden tanítási évben az első tanítási napot megelőző napon költöznek a kollégiumba és a tanév utolsó tanítási napjáig tartózkodhatnak ott. A szóbeli érettségi időszakában a kollégium ügyeletet tart, így az érettségiző tanulók számára biztosított a kollégiumi elhelyezés ezen időszakban is.

A tanulók vasárnaptól péntek estig vehetik igénybe a kollégiumot. Mivel szombaton tanítás és kötelező iskolai foglalkozás nincs, a hétvégére hazautaznak.

A kollégium igénybevétele ingyenes, a tanulók csak az étkezésért fizetnek a mindenkori normáknak megfelelően. A kollégium működését a Házi rend szabályozza.

41. A kollégium tárgyi és személyi feltételei.

41.1 Tárgyi feltételek

A kollégium egy kétszintes épületben helyezkedik el.

Helyiségek:

Első emelet:

- 1 klubszoba
- 19 lakószoba
- 1 oktatói szoba
- 1 orvosi szoba

- 1 takarítói szoba/raktár
- 2 közösségi fürdő
- 2 közösségi WC

Földszint:

- 1 előtér/társalgó
- 1 oktatói szoba
- 1 betegszoba
- 1 mosókonyha
- 1 pihenőszoba
- 1 iroda
- 1 teakonyha
- 1 sportszoba
- 1 tanterem
- 1 informatikai szoba
- 1 közösségi WC
- 1 közösségi fürdő

Tetőtér beépítés(részleges):

- 1 klubhelyiség
- 1 raktár
- 1 kazánház

41.2 Személyi feltételek

- 1 fő kollégiumvezető
- 8 fő oktató
- 2 fő takarító

42. A kollégiumban történő belépés és benntartózkodás rendje

42.1 Alkalmazottak és a vezető

Az alkalmazottak és a kollégium vezetője a munkaidő beosztásuk alapján kötelesek a munkaköri leírásukban leírtak szerint a rájuk bízott feladatok ellátni. A munkaidejükön túl is az intézményben tartózkodhatnak, de jelenlétükkel a kollégiumban folyó munkát nem akadályozhatják.

42.2 Tanulók

A tanulók a kollégiumi tagságuk alatt minden olyan esetben beléphetnek és bent tartózkodhatnak a kollégiumban amíg azzal a házirend egyéb szabályozását nem sértik.

42.3 Vendég (kollégiummal jogviszonyba nem álló személy)

Ha a kollégiumba olyan személy érkezik, aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel, vendégnek számít. A vendég belépését és bent tartózkodást indokolt esetben a nevelő-oktató engedélyezi vagy tagadja meg. A vendéget fogadó beírja a vendég érkezését és távozását a oktatóiban elhelyezett füzetbe. A vendég viselkedéséért minden esetben az őt fogadó tartozik felelősséggel. Szilencium idején, valamint 21:00 óra után vendég csak kivételes esetekben, oktatói engedéllyel tartózkodhat a kollégiumban. A tartózkodás helye az előtér, a foglalkoztató vagy az udvar.

43. Kollégiumi foglalkozások szervezeti formái

A kollégiumi foglalkozások rendjét, formáit, témáit a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló mindenkor hatályos rendelet tartalmazza.

Ez alapján a következő foglalkozásokat szervezzük a tanulók számára:

Szilencium (kötelező tanulási idő): Hétköznapokon 15:00 – 17:35 óra között kötelező részt venni rajta. A tanulók egy része tanulószobában, másik része (tanulmányi eredménytől és kortól függően) a lakószobájában tanul.

Csoportfoglalkozások:

Kötelező, tematikus csoportfoglalkozások: hetente egy alkalom.

Választható kollégiumi foglalkozások (szakkörök). Minden szeptemberben meghirdetésre kerülnek, igény szerint kerül megtartásra.

Versenyek, vetélkedők: Rendszeresen szervezünk házi bajnokságokat. Részt veszünk a kollégiumok közötti versenyeken, vetélkedőkön is.

Egyéni foglalkozások: A kollégium oktatói felzárkóztató foglalkozásokat, tehetségfejlesztő foglalkozásokat, tanulmányi, kulturális versenyekre való felkészítéseket is vállalnak.

44. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, a kollégiumi közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Ünnepek, rendezvények, megemlékezések

- tanévnyitó
- kollégiumi közgyűlések
- október 23.

- Mikulás
- Karácsonyi ünnepség
- március 15.
- városi, vagy megyei szintű sportrendezvények; Kolimpia
- más kollégiumokkal való kapcsolat, sport, kulturális, játékos programokkal
- ismeretterjesztő előadások
- háziversenyek
- farsang
- szerenád, ballagás
- Mezgés-nap
- tanévzáró

45. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje a kollégiumban

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézmény igazgatója a felelős. Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési és értékelési terv tartalmazza, amelyet az intézményi SZMSZ szabályoz.

46. A kollégium helyiségeinek és eszközeinek használata

A kollégium helyiségeinek és eszközeinek a használatát a házirend és az intézményi SZMSZ szabályozza.

47. Kollégiumi védő, óvó előírások

Az intézményi védő, óvó előírásokat az intézményi SZMSZ szabályozza.

47.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az ügyeletes oktató betegség esetén a beteg tanulókat orvoshoz küldi, szükség esetén kihívja az ügyeletes orvost. Súlyos betegség esetén, vagy baleset esetén azonnal hívja a mentőket. A kollégiumi tanulók egészségügyi ellátását betegség esetén a területileg illetékes háziorvos végzi.

Ha az orvos kettőnél több napos gyógyulási időt, vagy fertőző állapotot állapít meg, a tanuló köteles hazautazni annak érdekében, hogy a többiek egészségét ne veszélyeztesse. A kollégiumban egy betegszoba található, szükség esetén lehetőség van a fertőző tanuló elkülönítésére. Az oktatói szakmai közösségi szobában található az elsősegély-felszerelés.

47.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

A kollégium minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek a veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. A oktatók a foglalkozások során, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat betartani.

A tanulók beköltözés után minden tanév szeptemberében részt vesznek a baleset- és tűzvédelmi oktatáson. Ez kötelező az alkalmazottak számára is. Az oktatáson való részvételt aláírásukkal igazolják a résztvevők.

A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleseti sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet jelentenie kell a kollégium igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset helyszínén tartózkodó többi oktatónak is részt kell vennie. A kollégiumban történt mindenféle balesetet, sérülést a oktatási-nevelési igazgatóhelyettesnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a baleset kiváltó okait és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. Az esetről baleseti jegyzőkönyvet kell készíteni.

47.3 Rendkívüli események (tűz, bombafenyegetés, természeti katasztrófa stb.) esetén szükséges teendők

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

Ilyennek számítanak a következők:

- tűz, tűzvész
- természeti katasztrófa (víz, villám, földrengés, talajmozgás, stb.)
- bombariadó
- robbanás
- épület falainak repedése
- tető jelentős sérülése
- jelentős áramkimaradás
- télen a fűtési rendszer teljes leállása
- rendkívüli időjárási viszonyok
- fertőzés, mérgezés, járvány
- súlyos munkahelyi baleset.

Az imént felsorolt események valamelyikének, vagy egyidejűleg több bekövetkezése esetén a tanulóknak, az oktatóknak, a technikai dolgozóknak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően kell elhagyni, és az udvaron kell gyülekezni és várakozni, amíg az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes vagy helyettese más utasítást nem ad. A tanulók fegyelmezett kivonulásaért az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes vagy távolléte esetén az ügyeletes nevelőoktató felel.

48. A kollégiumban folyó reklámtevékenység szabályai

A kollégium területén tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A kollégium területén az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes engedélyével lehet reklámnak minősülő nyomtatványokat elhelyezni az erre kijelölt faliújságon.

49. Fegyelmi eljárás részletes szabályozása

Az intézményi SZMSZ fegyelmi eljárása szerint.

50. Nyomtatványok hitelesítésének rendje

A kollégium a haladási naplót, a törzskönyvet és az ügyeleti naplót tárolja a törvényben meghatározott őrzési ideig helyben, a oktatási-nevelési igazgatóhelyettesi irodában kialakított irattárban.

Minden további dokumentumot a Déli Agrárszakképzési Centrum Intézménye kezeli az intézményi dokumentumok kezelésére vonatkozó szabályzat alapján.

51. Egyéb kérdések

Mindazon pontok, amelyek jelen dokumentumban nem kerültek külön részletezésre az intézményi SZMSZ pontjai és rendelkezései az iránymutatóak.

IX. Tanműhelyekre, gyakorlati képzőhelyekre vonatkozó szabályok

Bevezető

A jelen rend nem írja felül az intézmény által kiadott hivatalos Házirendet, csupán annak mellékleteként kiegészítéseket, pontosításokat tesz!

Jelen szabályozás csak az intézmény kezelésében álló gyakorlati képzőhelyre vonatkozik. A duális gyakorlati képzőhely a szabályozását a duális partner szokásrendjének megfelelően alakítja ki.

Az oktatási intézményi szabályzat rögzíti, kik a duális partnerek, milyen szakképesítések oktatásában vesznek részt, hogyan tartja az intézmény és a duális képzőhely a kapcsolatot, hogyan történik a feladatmegosztás a szakmai oktatás területén, hogyan készül a szakmai képzésre vonatkozó képzési program, valamint a duális képzőhely milyen kapcsolatot tart a szülővel és a tanulóira vonatkozóan milyen elvárásokat támaszt, mit biztosít számunkra.

52. A gyakorlati képzés helyszínei, az ott végzett tevékenység és annak a célja

Intézményi hatáskörben kell a tangazdaság típusát szabályozni (Tangazdaság – szántóföld, fólia, gyakorlókert, üvegház, gyümölcsös, zöldség- és gyümölcsfeldolgozó tanüzem, tanistálló, állattartó telep, Húsipari tanműhely, Mintabolt, Tankonyha).

52.1 Tangazdaság

Az egész területet a tangazdaság-vezető irányítja, felügyeli, szervezi a munkát, az anyagok eszközök beszerzését és az értékesítést. Elkészíti az éves tervet, amelyet a szakképző intézmény-vezetővel egyeztet. A tangazdaság dolgozói és a kint levő gyakorlatos kollegák az iskolával mobiltelefonon tartják a kapcsolatot.

A tangazdaság-vezető naponta, és ezen felül szükség esetén többször is bemegy az iskolába, ill. kimegy a gyakorlati helyekre.

52.1.1 Szántóföld

A szántóföldi növénytermesztés gyakorlatának biztosítása.

52.1.2 Fólia

A fóliasátras termesztés fűtetlen zöldségtermesztési gyakorlatok lehetőségeinek biztosítása. A gyakorlatok és a terület kihasználás folyamán megtermelt áru feldolgozása és értékesítése.

52.1.3 Gyakorlókert

A szabadföldi termesztés fűtetlen zöldségtermesztési és gyümölcstermesztési gyakorlatok lehetőségeinek biztosítása. A gyakorlatok és a terület kihasználás folyamán megtermelt áru feldolgozása és értékesítése.

52.1.4 Gyümölcsös

A gyümölcstermesztési gyakorlatok biztosítása. A gyakorlatokon megtermelt áru értékesítése. Állandó dolgozója nincs, szükség esetén (időszerű munkák) a gyakorlókertből irányítja át a tangazdaság-vezető.

52.1.5 Zöldség- és gyümölcsfeldolgozó tanüzem

Élelmiszeripari és kiegészítő tevékenységek gyakorlat feltételeinek biztosítása. A gyümölcsösben és a zöldségtermesztésben megtermelt áruk feldolgozása és értékesítése.

A feldolgozó üzemet a zöldség- és gyümölcsfeldolgozó tanüzem vezetője irányítja, felügyeli, szervezi a munkát, az anyagok eszközök beszerzését és az értékesítést.

52.1.6 Tanistálló

A lótenyésztés és lótartás különböző tartás-, és takarmányozási gyakorlatának biztosítása, valamint a lovaglás és fogathajtás gyakorlatának biztosítása.

Állandó dolgozója nincs, szükség esetén (időszerű munkák) az állattartó telepről irányít át az állattartó-telepvezető.

52.1.7 Állattartó telep

Állattartás gyakorlatának (sertés, szarvasmarha, juh) biztosítása. A gyakorlatokon tenyésztett állatok a húsipari tanműhely számára biztosítják az alapanyagot.

Az állattartó telepet az állattartó-telepvezetője irányítja, felügyeli, szervezi a munkát, az anyagok eszközök beszerzését és az értékesítést.

52.2 Húsipari tanműhely

A tanműhelyben folyó munka kettős célt szolgál: egyrészt a szakmai gyakorlati képzést biztosítja a tanulóknak/képzésben résztvevő személyeknek, másrészt termelő/bérmunka tevékenységet folytat. Ezért a tanműhelyben oktatók és szakmunkások dolgoznak, valamint tanulók szakmai gyakorlata folyik. A húsipari tanműhely vezetője irányítja, felügyeli és szervezi a munkát – melynél prioritást kell, hogy élvezzen az oktatás –, a termeléshez/bérmunkához szükséges anyagok, eszközök beszerzését, a karbantartást és az értékesítést. Irányító, szervező, ellenőrző, beszerző és értékesítési munkájával kapcsolatban folyamatosan egyeztet az intézmény igazgatójával.

52.3 Mintabolt

Az értékesítési gyakorlat biztosítása. A tanüzemekben megtermelt áruk értékesítése.

52.3 Tankonyha

Az élelmiszeripari ágazati alapoktatás gyakorlatának biztosítása. Állandó dolgozója nincs.

53. Egységek, irányítás

- egységei: tangazdaság, húsipari tanüzem
- irányítja: tangazdaság vezető, húsipari tanüzemvezető
- irányító jogkörei: munkaszervezés, termelés szervezése, értékesítés szervezése
- hatóságok felé történő adatszolgáltatás felelőse: tangazdaság vezető, húsipari tanüzemvezető
- terményértékesítés szabályai: a tangazdaság vezető végezheti, három vételi ajánlat megléte esetén
- munkavégzés, gyakorlati oktatás végzéseinek szabályai a tangazdaságban: intézményi dolgozó, tanuló, illetve igazgatói külön engedéllyel.
- tartózkodás feltételei a tangazdaságban: munkavégzés, gyakorlat, illetve rendezvények
- munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartásáért felelős: tangazdaság vezető, húsipari tanüzemvezető, oktatók.

54. Tanulókra vonatkozó szabályok a gyakorlati képzőhelyen

A gyakorlati képzés során a tanulók kötelesek az adott gyakorlati helyszín sajátosságainak megfelelő munkavédelmi szabályokat betartani.

A tanév első gyakorlati foglalkozásain a gyakorlatot vezető szakoktató köteles a vonatkozó munkavédelmi oktatás megtartására, amelyet munkavédelmi oktatási naplóban dokumentál.

A gyakorlati helyszín vagy a használt eszközök, berendezések megváltozása, valamint a tanulóbaeset bekövetkezése esetén újból kötelező a munkavédelmi oktatás megtartása.

A gyakorlati képzés során a szükséges egyéni védőfelszereléseket a jogszabályi előírásoknak megfelelően a gyakorlati képzőhely biztosítja. Az eszközök használata a tanulók felelőssége, a használat ellenőrzése a gyakorlatot felügyelő szakoktató feladata.

Amennyiben a gyakorlati foglalkozás során a tanuló vagy a szakoktató munkavédelmi előírásoknak nem megfelelő magatartást, tevékenységet észlel, azt köteles azonnal a gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartónak, akadályoztatása esetén az igazgatónak, a szakmai főigazgató-helyettesnek vagy a főigazgatónak jelezni, és kezdeményezni az észlelt esemény írásban rögzítését.

55. A gyakorlati képzőhely működési rendje

Napi felelősök megbízása a tanulók közül. (Oktatói odafigyelés mellett.)

55.1 Szempontok

- Állandó munka, esetleg időszakos munkavégzés
- A munkaidő 7:00 – 15:00
- Ebéridő 9:30 – 10:00 munkaidő részét képezi
- Az alkalmi munkavégzést a tangazdaság vezető rendeli el, a dolgozó irányítja, ellenőrzi
- A hétvégi ügyeleti beosztást a tangazdaság vezető készíti el.
- A gyakorlati helyre történő utaztatás autóbusszal, szervezeten történik. A saját gépjárművel történő kiutazás csak külön engedéllyel történhet.

Gyakorlat megkezdése előtt 15 perccel a tanműhelyben kell tartózkodni, munkára képes állapotban.

Ha a tanuló nem a megfelelő ruházatban és higiéniaiával jelenik meg, a gyakorlaton nem kezdheti meg.

A munkaruhát elvesztése, vagy nem rendeltetésszerű használatból származó károsodás esetén pótolni köteles a tanuló.

Aki nem munkaruhában jelenik meg, annak igazolatlan a napi terepen végzett gyakorlata.

A munkaruha gyakorlat közben történő rongálódása, sérülése esetén annak pótlását (indokolt esetben) az intézmény végzi, mellette a gyakorlat során a gyakorlatvezető oktatónak jelezni kell.

Jelezni kell az osztályfőnöknek, ha a munkaruhát kinőtte a tanuló. Ezen munkaruhák pótlása az intézmény feladata, viszont feltétele a kinőtt munkaruha hibátlan, tisztaállapotban való leadása.

A munkaruha kihordási ideje 2 év.

Gyakorlatokra hozni kell a tanulónak: gyakorlati naplót.

A gyakorlatok végén a tanműhely rendrakásában, takarításában minden tanulónak részt kell venni.

Gyakorlatnál történő hiányzás esetén: gyakorlatok pótlása a szakképzési törvényben meghatározottak alapján, csak rendkívül indokolt esetben (pl. hosszantartó betegség) a vezetőség egyik tagjának, osztályfőnöki, gyakorlat vezetői engedéllyel történhet.

A munka csak egyéni beosztás szerint a szakoktatók irányításával kezdhető meg.

A tanműhelyben tartózkodó személy, köteles betartani a tűz-, a munkavédelmi és higiéniai előírásokat.

Minden tanuló csak a szakoktató által kiadott feladatokat végezheti, a szakoktatók utasításait szigorúan be kell tartani.

A gyakorlat során a legkisebb sérülést is jelenteni kell a szakoktatónak.

A tanulók munkahelyüket engedély nélkül nem hagyhatják el, gyakorlat közben az öltözőkbe nem mehetnek.

A gyakorlat végén a tanulók a munkaruhájukat megtisztítják, a kijelölt helyre teszik. A szennyes munkaruhát leszámolva a szakoktatónak adják le.

A tanuló anyagilag felelős a számára kiadott és felügyeletére bízott védőruházatért, védőfelszerelésért, szerszámokért, az általa használt berendezések állapotáért (munkagépek, higiéniai berendezések, öltözők, tantermek felszerelése).

A munkát zavaró körülményeket azonnal jelezni kell oktatóknak.

A termelési feladat végrehajtásakor figyelni kell az előállított termék minőségére és mennyiségére.

A tanulói magatartás legyen mindig és mindenhol udvarias és tisztelettudó.

A tanműhelyben csak a kijelölt helyen (folyosó) és időben lehet étkezni.

A tanműhely területén tilos a dohányzás, rágógumi, körömlakk, műköröm használata.

A gyakorlati hely és a munkaterület elhagyása csak oktatói engedéllyel lehetséges!

A gyakorlati hely növényeiben, állataiban, épületeiben, eszközeiben szándékosan okozott kárt a tanuló köteles megtéríteni.

55.2 Ruházat, felszerelés és személyes tárgyak

A gyakorlati munkaterületre a tanulók a személyes tárgyaikat (pl.: pénz, telefon, ékszer) nem hozhatják be, azokat a gyakorlat megkezdése előtt leadják az oktatónak. (Telefont kikapcsolt állapotban). Ez alól kivételt képez, ha van tanulónként zárható szekrény, ahová a személyes tárgyakat elhelyezi a tanuló. Mobiltelefon használata gyakorlat közben szigorúan tilos.

A gyakorlati helyen elveszett értékekért az intézmény nem vállal felelősséget!

A munkaterületen a biztonságos munkavégzésben akadályozó hajviselet nem megengedett, azt arra alkalmas állapotba kell viselni.

55.3 Hiányzások és késések gyakorlatról

Hiányzás esetén az első hiányzási napon a szülőnek / gondviselőnek telefonon kell értesíteni a tanműhelyi oktatókat (osztályfőnököket) a hiányzás okáról és várható időtartamról.

Gyakorlatok pótlására csak rendkívüli és indokolt esetben van lehetőség, de csak kérelemre, melyet a vezetőség egyik tagja és a gyakorlati oktatásért felelős kapcsolattartó oktató együttesen hagyhat jóvá.

A tanuló a késésével megzavarja a termelési folyamatot és az oktatást. A késés igazolása (beérkezéskor) csak szülői / gondviselői, vagy a kollégiumi oktató telefonos megerősítésével lehetséges, illetve a késésért okolható közlekedési társaságtól hozott igazolással. Az indokolatlan késés időtartama rögzítésre kerül az E-naplóban.

55.4 Veszélyes anyagok és gépek a gyakorlati munka során

Az intézményben, tangazdaságban, tanműhelyekben használt veszélyes anyag és készítmény folyamatos nyilvántartásról gondoskodni szükséges. A tanulók a gyakorlatok alatt szigorúan a szakoktatók felügyelete mellett, megfelelő védőfelszerelés használatával használhatnak veszélyes anyagokat (pl.: üzemanyag, olaj, fertőtlenítő szerek), egyébként veszélyes anyagok használata szigorúan tilos a számukra. (pl.: növényvédőszer)

Az intézményben, tangazdaságban veszélyes gépet, berendezést a többszörösen módosított 5/1993. MüM rendelet alapján lehet üzemeltetni – üzembe helyezést megelőző felülvizsgálati, üzembe helyezési és 5 évenként időszakos felülvizsgálati jegyzőkönyvek, megfelelőségi tanúsítványok, magyar nyelvű gépkönyv, érintésvédelmi jegyzőkönyv megléte szükséges.

Felelős: tangazdaság-vezetője, húsipari tanüzem vezetője.

A Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatának 2025. évi módosítását kiadtam.

Kelt: Kiskunfélegyháza, 2025. december 15.



.....
igazgató

A 2025. december 15--én elkészült szervezeti és működési szabályzat tartalmával egyetérttek.



.....
főigazgató
.....
kancellár

Kelt: Szekszárd, 2025. december 15.

A 2025. december 15-én elkészült szervezeti és működési szabályzatot áttekintettem. Véleményem szerint annak tartalma megfelel a vonatkozó szakképzési jogszabályoknak, előírásoknak.

.....
diákönkormányzat vezetője

A Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatának 2025. évi módosítását az oktatói testület a 2025. év december hó 15. napján tartott értekezletén elfogadta.

A Déli ASzC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium) 2025. december hó 15. napján elfogadott szervezeti és működési szabályzatát közzé teszi a szakképzés információs rendszerében (SZIR), valamint

- *a szakképző intézmény honlapján,*
- *és a szakképző intézmény oktatótestületi szobájában (nyomtatott formában).*