Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma

Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító kód: 035265

Elfogadva: 2020. április 30.
Hatálybalépés ideje: 2020.szeptember 01.
Visszavonásig érvényes!

2020.

Tartalom

Tartalom 2

1. Általános rendelkezések 7

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma 7

1.2. Az SZMSZ jogszabályi háttere 7

1.3. Az Szervezetei és Működési Szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya 8

1.4. Az SZMSZ felülvizsgálata 9

1.5. Az SZMSZ megtekintése 9

2. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 9

2.1. Az alapító okirat 9

2.2. A pedagógiai program 10

2.3. A házirend 11

2.4. Az éves munkaterv 11

3. Az intézmény adatai, feladatellátási rendje (az Alapító Okirat alapján) 11

3.1. Az alapító és a fenntartó neve és székhelye 11

3.2. Az intézmény neve 11

3.3. Az intézmény típusa, működési területe jogállása 12

3.4. Az intézmény feladatellátási helyei 12

3.5. Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységei: 12

3.6. Az intézmény bélyegzői és használatuk 12

3.7. Az intézmény alapfeladatai, szakfeladatai és kormányzati funkciói 13

3.7.1. Az intézmény alapfeladata 13

3.7.2. Az intézményegységek és szervezeti egységek alapfeladatai 13

3.7.3. Kormányzati funkciók 13

3.8. Felvehető maximális létszám 13

3.9. Az intézményi évfolyamok száma 14

3.10. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon 14

3.11. Az intézmény gazdálkodása 14

4. Az intézmény képviseleti és kiadmányozási szabályai 14

5. Az intézmény szervezeti felépítése 16
5.1. Az intézmény szervezeti diagramja 16
5.2. Az intézmény vezetősége 16
5.3. Az intézmény vezetője 17
5.3.1. Kinevezése és képviseleti jogai 17
5.3.2. Az igazgató feladatai 17
5.4. Gimnáziumi intézményegység-vezető 19
5.5. Gimnáziumi intézményegységvezető-helyettes 20
5.6. Kollégiumi intézményegység-vezető 21
5.7. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje 22
5.8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 22
6. Az intézmény pedagógus alkalmazottai és feladatkörük 23
6.1. A szaktanár 23
6.1.1. A szaktanár alaptevékenysége 23
6.1.2. Egyéb tanári feladatok (egyéni megbízás alapján) 24
6.2. A szakmai munkaközösség-vezetők 24
6.2.1. A munkaközösség-vezetővel szembeni elvárások 25
6.2.2. A munkaközösség-vezetők feladatai 25
6.3. Az osztályfőnök 26
6.3.1. Az osztályfőnök feladata 26
6.3.2. Az osztályfőnök adminisztratív teendői 26
6.4. A kollégiumi nevelőtanár 26
6.4.1 A kollégiumi nevelőtanár feladata 27
6.5. Csoportvezető nevelő 27
6.5.1. A csoportvezető feladata 27
6.6. Diákönkormányzatot segítő pedagógus 27
6.7. Pedagógiai asszisztens 27
7. Pedagógus munkához kapcsolódó adminisztratív, valamint egészségügyi munkakörök 28
7.1. Intézményi titkár 28

7.2. Kollégiumi ápoló(nő) 29
8. A központi konyha személyi állománya 29
8.1. Az élelmezéssel közvetlenül foglalkozó dolgozók: 29
8.2. A központi konyha vezetője 29
9. Az intézmény testületei 30
9.1. Fenntartói Tanács 30
9.2. Az intézmény nevelőtestülete 30
9.2.1. A nevelőtestület határozati jogai 30
9.2.2. A nevelőtestület értekezletei, fórumai 31
9.3. A szakmai munkaközösségek 32
9.3.1. Az intézményben működő munkaközösségek (továbbiakban MK) 32
9.3.2. A munkaközösségek döntései 33
9.3.3. A munkaközösségek további feladatai 33
9.3.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje 33
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje 34
10.1. A belső ellenőrzés célja 34
10.2. A belső ellenőrzés szervezése 34
10.3. A belső ellenőrzés általános követelményei 34
10.4. Az ellenőrzést végzők köre 34
10.5. Az ellenőrzés területei 35
10.6. Az ellenőrzés formái 35
10.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje 35
11. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje 39
11.1. A tanulóközösség 39
11.1.1. A tanulói jogviszony 39
11.1.2. A gimnáziumi tanulói jogviszony megszűnése 39
11.1.3. A kollégiumi tagsági jogviszony megszűnése 40
11.2. Az osztályközösség, kollégiumi csoport 41
11.3. A diákönkormányzat 41

11.4. A szülői munkaközösség 42
12. Az intézmény kapcsolatai 43
12.1. Magyar Táncművészeti Egyetem 43
12.2. Közalkalmazott tanács 44
12.3. MTE Vályi Rózsi Könyvtár 44
12.4. Pedagógiai szakszolgálatok 44
12.5. Gyermekjóléti szolgálat 44
12.6. Egészségügyi szolgáltató 45
13. Az intézmény működési rendje 45
14. Az intézmény munkarendje 45
14.1. Vezetők benntartózkodásának munkarendje 45
14.2. A pedagógusok munkarendje 46
14.3. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje 47
14.4. A gimnáziumi intézményegység munkarendje 47
14.5. A kollégiumi intézményegység munkarendje 48
14.6. Központi konyha, mint önálló funkcionális szervezeti egység működési rendje 48
15. Az intézményi hagyományok ápolása 48
15.1. Állami ünnepségek, megemlékezések 48
15.2. Hagyományok ápolása 49
16. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái: 49
17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 50
17.1. Az iskolaorvos 50
17.2. Az iskolai védőnő 51
17.3. Az iskola dolgozóinak orvosi ellenőrzése 51
18. Intézményi védő-óvó előírások 51
18.1. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 51
18.2. Feladatok tanulóbalesetek esetén 52
18.3. Biztonságos feltételek megteremtése 53
18.4. Teendők rendkívüli események esetén 53

19. A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok 54

19.1. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai 54

19.2. A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztetési eljárás 54

19.3. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések.....54

19.4. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén.....54

19.5. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében.....55

19.6. A kedvezményekről nyújtott információk 55

20. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje 56

20.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 56

20.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....56

21. Adatkezelés.....57

22. Záró rendelkezések.....57

23. Záradékok 58

24. Függelék: 59

1. számú függelék NFGK- Munkaköri leírás minták.....59

1. Általános rendelkezések

A Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet alapján készítette el az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ).

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A dokumentum meghatározza azokat a biztonságos működést garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező a köznevelési intézményben dolgozóknak, tanulóknak és az intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve a köznevelési intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

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

1.2. Az SZMSZ jogszabályi háttere

A szervezeti és működési szabályzat a Magyar Táncművészeti Egyetem Szervezeti és Működési szabályzatának figyelembe vételével az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek alapján készült:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

  1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

1.3. Az Szervezetei és Működési Szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban álló személyekre, az intézménnyel kapcsolatban 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.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak módosítását az intézményvezető előterjesztésére a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el, a jogszabályban előírt eljárási rend szerint.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

1.4. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára szükség szerint, de legalább ötévente kerül sor. Szükséges felülvizsgálni az SZMSZ-t:

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály előírja.

1.5. Az SZMSZ megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben az intézményegység-vezetők irodájában tekinthetik meg, továbbá az intézmény honlapján (http://mte.eu/gimnazium-es-kollegium/a-nadasi-ferenc-gimnazium-alapdokumentumai/szervezeti-es-mukodesi-szabalyzat/).

2. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

2.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási-helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat. Aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

2.2. A pedagógiai program

Az iskola működését meghatározó alapvető közszolgálati feladat a Magyar Táncművészeti Egyetemen szakmai képzésben résztvevő növendékek gimnáziumi és kollégiumi nevelésének ellátása, érettségi vizsgára való felkészítése, amely feladatok ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban előírt teljesítésének kereteit, az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait a pedagógiai program határozza meg. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó (rektor) jóváhagyásával válik érvényessé. Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető. Nyomtatott formában megtekinthető nyitvatartási, ill. fogadási időben az intézmény titkárságán (valamennyi feladatellátási helyen) és az intézmény irattárában.

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kapnak az iskola alkalmazottjai, tanulói, a szülői közössége, valamint az iskolával kapcsolatban nem álló személyek a következő formában.

1. az iskola alkalmazottjai:

- az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
- a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon
- az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélt módon

2. a tanulók:

- az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán
- a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
- az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen
- és egyéb más a nevelőkkel megbeszélt formában

3. a szülők:

- a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
- az igazgatótól a szülői választmányi tájékoztató értekezletén
- és egyéb más a nevelőkkel megbeszélt formában

4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:

- az intézményi közzétételi listán (KIR)
- az intézményi honlapon
- indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

2.3. A házirend

A házirend a tanulók, illetve a szüleik számára készített belső szabályozó dokumentum, amely elérhető a http://mte.eu/gimnazium-es-kollegium/a-nadasi-ferenc-gimnazium-alapdokumentumai/a-nadasi-ferenc-gimnazium-es-kollegium-hazirendje/ oldalon.

2.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét.

3. Az intézmény adatai, feladatellátási rendje (az Alapító Okirat alapján)

3.1. Az alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító neve: Magyar Táncművészeti Egyetem

Alapító székhelye: 1145 Budapest, Columbus utca 87-89.

Alapító PIR kódja: 308765

- Fenntartó neve: Magyar Táncművészeti Egyetem
- Fenntartó székhelye: 1145 Budapest, Columbus utca 87-89.

3.2. Az intézmény neve

Az intézmény neve: **Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma**

Az intézmény rövidített neve: MTE Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium.

OM azonosítója: 035265

3.3. Az intézmény típusa, működési területe jogállása

- Az intézmény típusa: **közös igazgatású köznevelési intézmény (a továbbiakban intézmény)**
- Az intézmény működési területe: országos
- Az intézmény jogállása: jogi személy.

3.4. Az intézmény feladatellátási helyei

- Az intézmény székhelye: **Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma, 1145 Budapest, Columbus utca 87-89.**
- Az intézmény telephelye: **1145 Budapest, Amerikai út 100.**

3.5. Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységei:

a) gimnázium,

b) kollégium.

Az intézmény funkcionális szervezeti egysége:

c) központi konyha.

3.6. Az intézmény bélyegzői és használatuk

a) Az intézmény hosszú bélyegzőjének hivatalos szövege:

Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma

1145 Bp., Columbus u. 87-89.

OM azonosító: 035265

b) Az intézmény körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Magyar Táncművészeti Egyetem

Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma

1145 Bp., Columbus u. 87-89.

c) Az intézmény érettségi körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma mellett működő érettségi vizsgabizottság

1145 Bp., Columbus u. 87-89.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető, az intézményegység-vezetők, és a helyettes minden ügyben, valamint az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az érettségi, illetve év végi érdemjegyeknek a törzskönyvbe, a bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor. Az iskola bélyegzőit zárt, biztonságos helyen kell őrizni.

3.7. Az intézmény alapfeladatai, szakfeladatai és kormányzati funkciói

3.7.1. Az intézmény alapfeladata

a) A Magyar Táncművészeti Egyetemen szakmai képzésben résztvevő (előkészítő jogviszonyban álló) növendékek gimnáziumi és kollégiumi nevelésének ellátása (10-18 éves korosztály), érettségi vizsgára való felkészítés.

b) A fenntartó (rektor) egyedi döntéssel engedélyezheti a szakmai képzésből kimaradó tanuló gimnáziumi és kollégiumi nevelésének az intézményben történő továbbfolytatását és érettségi vizsgára való felkészítését.

3.7.2. Az intézményegységek és szervezeti egységek alapfeladatai

a) Gimnázium alapfeladatai:

- Általános iskolai nevelés-oktatás

- Gimnáziumi nevelés-oktatás

b) Kollégium alapfeladata:

- Kollégiumi nevelés

c) Központi konyha alapfeladata

- Intézményi étkeztetés

3.7.3. Kormányzati funkciók

Az intézmény kormányzati funkcióit az Alapító Okirat tartalmazza.

3.8. Felvehető maximális létszám

a) gimnáziumi tanulólétszám: legfeljebb 300 fő

b) kollégiumi férőhely: legfeljebb 105 fő

c) főzőkonyha kapacitása: 300 adag

3.9. Az intézményi évfolyamok száma

a) gimnázium: nyolc évfolyam (5-12.) A 2020/21-es tanévtől minden évben – a fenntartó döntésétől függően – négy évfolyamos (9-10.) osztály is indul.

b) kollégium: nyolc évfolyam (5-12.)

3.10. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon

- Az intézmény önálló vagyonnal nem rendelkezik, működését a fenntartó vagyonkezelésében levő ingatlanokban folytatja. Az intézmény feladatellátását szolgálják még a fenntartó tulajdonát képező, de a vagyonleltárában elkülönítve nyilvántartott, az intézmény feladatellátásához rendelt tárgyi eszközök.
- Az intézmény a feladatellátást szolgáló vagyont nem jogosult sem elidegeníteni, sem megterhelni, azt kizárólag a vonatkozó jogszabályok szerint a rendeltetésszerű működés céljára, az alaptevékenységgel összhangban, azt nem veszélyeztetve használhatja.

3.11. Az intézmény gazdálkodása

- Az intézmény fenntartási és működési költségeit a fenntartó határozza meg, melyet az évente megállapított költségvetésben kell előirányozni. Az intézményi feladatok ellátását szolgáló előirányzatok alapját az állami támogatás képezi. Az állami támogatást a fenntartó szükség szerint kiegészítheti.
- Az intézmény nevében a fenntartó jogosult pályázatot benyújtani. A pályázat beadása előtt a fenntartó figyelembe veszi az intézmény szakmai javaslatát.
- A fenntartó ellenőrizheti az intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét és hatékonyságát.
- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi pénzügyi-gazdasági feladatot a fenntartó látja el.
- Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hasznosíthatja.

4. Az intézmény képviseleti és kiadmányozási szabályai

- Az intézmény képviselője az intézményvezető és távollétében a gimnáziumi intézményegység-vezető.

- Az MTE Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult.
- A kiadmányozás a következőképpen történik: az iratokat az igazgató írja alá, illetve aki munkaköréből következően a jogosultságot megkapta.
- Elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványokat az igazgató aláírásával hitelesíti, és a Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma 1145 Budapest Columbus utca 87-89. körbélyegzővel látja el.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)

- az irat iktatószáma

- az ügyintéző neve

- az ügyintézés helye és ideje

- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya

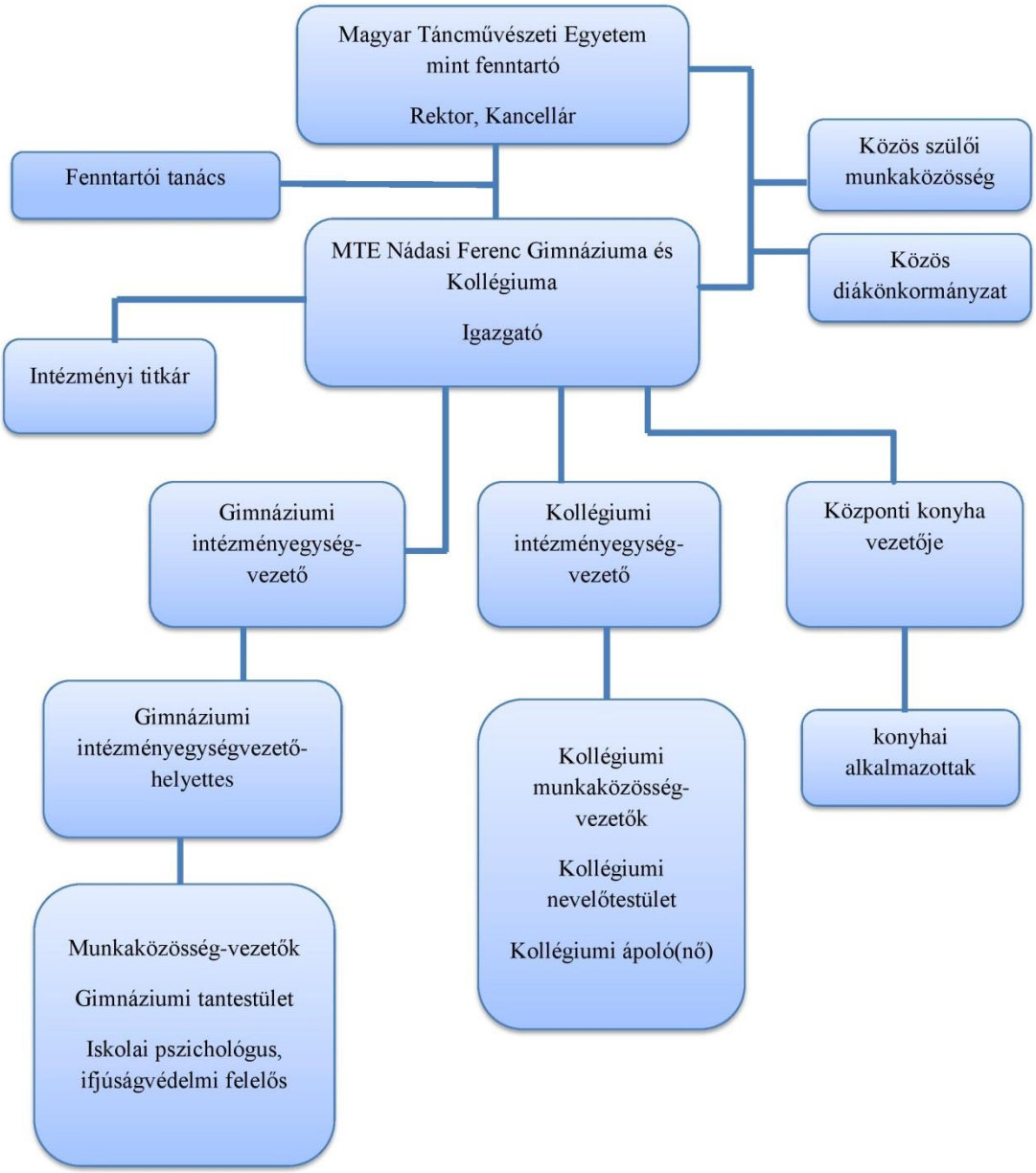
- az esetleges hivatkozási szám

- a mellékletek száma

- A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni.
- Bal oldalon *„A kiadmány hiteles"* záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

5. Az intézmény szervezeti felépítése

5.1. Az intézmény szervezeti diagramja



5.2. Az intézmény vezetősége

Intézményvezető (igazgató)

Gimnáziumi intézményegység-vezető (a továbbiakban gimnáziumi igazgató)

Gimnáziumi intézményegységvezető-helyettes (a továbbiakban gimnáziumi igazgatóhelyettes)

Kollégiumi intézményegység-vezető (a továbbiakban kollégiumi igazgató)

Központi konyhának, mint önálló funkcionális szervezeti egységnek a vezetője (élelmezésvezető)

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az szülői munkaközösség képviselőivel, a diákönkormányzattal.

5.3. Az intézmény vezetője

5.3.1. Kinevezése és képviseleti jogai

Kinevezésének módját és feltételeit a törvényi és egyéb jogszabályi előírások határozzák meg. (326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet, III. fejezetének 9.10.11. pontjai.)

a) Az igazgató vezetői megbízását nyilvános pályázat útján, illetve meghosszabbítással nyerheti el. A megbízás időtartama legfeljebb 5 tanév. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és az oktató - nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező. (2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról 21.§-a alapján)

b) Az igazgató az intézmény egyszemélyi vezetője.

c) Az igazgatót a rektor bízza meg – nevelőtestületek véleményét is kikérve - és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

d) Az intézményt az igazgató képviseli az egyetem tantestületei és vezetői előtt, továbbá az egyetemen kívüli szerveknél és a társintézménynél.

e) Képviselve az intézményt részt vesz a rektori értekezleten, a szenátus és a felvételi bizottságok munkájában.

5.3.2. Az igazgató feladatai

a) Személyével kapcsolatos kiadmányozási és képviseleti szabályok:

- Az intézmény képviselője az igazgató.
- Képviselve az intézményt, részt vesz a rektori értekezleten, a szenátus és a felvételi bizottságok munkájában.
- A kiadmányozás a következőképpen történik: az iratokat az igazgató írja alá, illetve aki munkaköréből következően a jogosultságot megkapta.

- Elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványokat az igazgató aláírásával hitelesíti, és a Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma 1145 Budapest Columbus utca 87-89. körbélyegzővel látja el.

b) Irányítja az intézmény ügyviteli munkáját.

- Irányítja, vezeti az intézmény hivatalos levelezését, iktatását
- Gondoskodik a KIR- felé történő, munkáltatói-tanulói jogviszonnyal összefüggő adatok időbeni átadásáról.
- Gondoskodik a gimnázium és kollégium felvételi eljárásának törvényes lebonyolításáról.
- Intézkedik a gimnáziumi és kollégiumi tanulói-tagsági jogviszony törvényi előírásnak megfelelő megszüntetéséről.
- Az igazgató a köznevelési törvény értelmében a gimnáziumi érettségi vizsgaszabályzat előírásai szerint szervezi és levezeti az érettségi vizsgákat. Az érettségi vizsga jegyzői teendőivel az általa kiválasztott személyt megbízza.

c.) Az intézmény tekintetében gyakorolja:

- a munkáltatói jogokat,
- az intézmény költségvetési keretein belül, gazdálkodással kapcsolatos javaslattételi jogkörét a fenntartó által biztosított és jogszabályban előírt - pénzügyi-számviteli végzettséggel rendelkező gazdasági ügyintézővel együttműködve.

d) Gondoskodik az intézmény jogszerű és szakszerű működtetéséről.

- Felelős a törvények betartásáért és betartatásért, a tantestületi határozatok végrehajtásáért.
- Biztosítja a tagintézmények működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket:

  - a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, a fenntartói tanács tájékoztatása mellett,

  - dönt a tanárok és nevelők, valamint a konyhai személyzet kinevezéséről, a szerződések megkötéséről,

  - munkaviszony megszüntetéséről, áthelyezésről.

e) Együttműködik a tagintézmények vezetőivel

- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, az előírtak szerint felülvizsgálja, - szükség szerint - módosítja.

- Az intézmény pedagógiai tevékenységét megelőző tervező munkát előkészíti, támogatja. A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai programot, házirendet aláírásával jóváhagyja.
- Az iskola és a kollégium nevelő-oktató munkájának folyamatát, eredményeit ellenőrzi, értékeli, a szükséges információk visszacsatolásáról intézkedik.
- Látogatja a gimnázium igazgatójával és a munkaközösség - vezetőkkel együtt a tanítási órákat, valamint a kollégium igazgatójával a kollégiumi csoportfoglalkozásokat, véleményükre támaszkodva ezekről értékelést, feljegyzést készít. Tapasztalatait megbeszéli az érintett tanárokkal.
- Véleményt nyilvánít az iskolát és a kollégiumot érintő valamennyi kérdésben.

f) Javaslataival döntéseket kezdeményezhet.

- Támogatja a tantestület jogkörébe tartózó döntések előkészítését, megszervezését és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Ellenőrzi a tanulók ügyeiben történt döntéseket a köznevelési törvény alapján.

g) Az igazgató gondoskodik a tagintézmény-vezetőkkel együttműködve a szülői munkaközösség létrehozásáról, működtetéséről.

h) Tervezi, szervezi, nyilvántartja az intézmény dolgozóinak továbbképzését, és gondoskodik a rendszeres és tervszerű pedagógiai és szakmai továbbképzéseken való részvételről.

i) Javaslatot tesz az intézmény dolgozóinak elismerésére, kitüntetésére.

j) Szóban vagy írásban figyelmezteti a munkaköri kötelezettségében mulasztó dolgozót, és erről tájékoztatja a rektort. Jelentősebb fegyelmi ügyekben a rektorral egyetértésben jár el.

k) Gondoskodik a tagintézményekben és a központi konyhában a munka és vagyonvédelmi feladatok végrehajtásáról.

l) Az épületekben szükséges felújítások, javítások, műszaki hibák elhárítása ügyében kapcsolatot tart a műszaki osztályvezetővel.

5.4. Gimnáziumi intézményegység-vezető

A gimnáziumi intézményegység vezetőjét az igazgató nevezi ki. Megbízatását nyilvános pályázat útján nyerheti el 5 évre.

A gimnáziumi intézményegység-vezető feladata:

- Előkészíti és levezeti a munkaközösség-vezetők megválasztását. Megbízza a diákönkormányzatot segítő tanárt, a szertárosokat, az ifjúságvédelmi felelőst, és az osztályfőnököket.
- Ellenőrzi a magán-és javító vizsgák szakszerű lebonyolítását.
- Segíti a Diákönkormányzatot, biztosítja működésének feltételeit. Részt vesz a Diákparlament előkészítésében.
- Együttműködik mindazon kollégiumok és diákotthonok igazgatóival, ahol a diákjaink laknak.

Dönt:

- a felvételről, az egyetemi szakmai felvételi bizottságokkal és az igazgatóval való egyeztetés alapján, a tanulmányi előmenetel figyelembe vételével,
- a tanulócsoportba osztásról,
- a kimaradás engedélyezéséről: a rektorral egyetértésben,
- az összevont, különbözeti és egy tanéven belül több tanév anyagából teendő vizsgák engedélyezéséről,
- a tanítási órák látogatása alóli részleges felmentés engedélyezéséről,
- osztályozó vizsgára bocsátás, illetve vizsgakötelezettség alóli felmentés engedélyezéséről,
- a magán-, osztályozó-, különbözeti-, javítóvizsga halasztás engedélyezéséről,
- valamint a gimnázium alapítványához tartozó ösztöndíjak kezeléséről.

5.5. Gimnáziumi intézményegységvezető-helyettes

A gimnázium intézményvezető-helyettesét az igazgató nevezi ki. Megbízatását nyilvános pályázat útján nyerheti el 5 évre.

A gimnáziumi intézményegységvezető-helyettes feladatkörei:

- az órarend elkészítése, illetve elkészíttetése, a szükség szerinti módosítások elvégzése,
- a javító-, különbözeti-, osztályozó-, és magánvizsgák ügyintézése,
- az írásbeli érettségi vizsgák terem - és felügyeleti beosztásának megszervezése,
- naplók, bizonyítványok ellenőrzése az iskolatitkár segítségével,

- a havi létszámjelentések és a tanárok szabadságolási tervének elkészítése,
- a pedagógus továbbképzésben résztvevők ügyeinek intézése,
- az osztályok külső rendjének ellenőrzése, az iskola egész területén a javítások szükségességének jelzése az igazgatónak.

5.6. Kollégiumi intézményegység-vezető

A kollégium intézményegység-vezetőjét az igazgató nevezi ki. Megbízatását nyilvános pályázat útján nyerheti el 5 évre.

A kollégiumi intézményegység-vezető feladatköre:

- a kollégium képviselete,
- a kollégiumi intézményegység nevelőtestületének vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, szervezi és vezeti a nevelőtestületi értekezleteket,
- koordinálja a tanulói csoportok kialakítását; a nevelői feladat felosztását,
- előkészíti az éves munkabeosztást, a munkatervet, megvalósulását felügyeli, ellenőrzi,
- dönt a kollégium működéséről minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, ellenőrzi, megszervezi végrehajtásukat,
- támogatja az éves szabadságolási terv elkészítését,
- igazolja rendkívüli munkaidőben végzett munkát a nevelési napló bejegyzései és a nevelők által elkészített havi munkaidő kimutatás alapján,
- kapcsolatot tart a közös igazgatóval, a művészképző tanszékvezetőivel, a gimnázium igazgatójával, a konyha vezetőjével, a fenntartó képviselőivel,
- közreműködik az intézmény működését szabályozó dokumentumok elkészítésében,
- együttműködik a kollégiumi intézményegységgel kapcsolatos iratkezelésben,
- közreműködik az adatszolgáltatási kötelezettség előkészítésében,
- gondoskodik a kollégium helyiségeinek, eszközállományának optimális kihasználásáról, valamint a működéshez rendelkezésre álló anyagi erőforrások takarékos felhasználásáról,

- részt vesz a kollégiumi felvételi eljárás lebonyolításában,
- részt vesz az esetleges pályázati munkákban,
- irányítja a kollégiumépület állapotának ellenőrzését,
- irányítja a kollégiumi intézményegység takarításának, karbantartásának ellenőrzését,
- biztosítja a lakhatási körülményeket a nyári kurzus ideje alatt,
- együttműködik a diákönkormányzattal, illetve szülői közösséggel,
- irányítja a kollégiumi diákok tanuló- és gyermekbalesetének megelőzésével kapcsolatos tevékenységet és a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását,
- eseti ellenőrzést tart a kollégiumi étkeztetéssel kapcsolatosan,
- közreműködik a kollégiumi diákok étkeztetésének szervezésében,
- nyilvántartja a nevelők és a többi dolgozó távollétét, gondoskodik a helyettesítésükről

5.7. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje

- Az igazgató távollétében az intézményegység-vezetők saját intézményegységük területén, a gimnáziumi igazgató távollétében az igazgatóhelyettes látják el a helyettesítést.
- Hatáskörük – 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 iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

5.8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény vezetőinek kapcsolattartása folyamatos. A vezetők a szükségletnek megfelelő rendszerességgel - általában hetente - tartanak vezetői megbeszéléseket (szükség szerint kibővítve a szakmai munkaközösségek vezetőivel).

A gimnáziumi és kollégiumi intézményegység-vezető minden pedagógiai kérdésben együttműködik.

- Fegyelmi ügyekben külön megállapodás szerint közösen hoznak döntéseket.

- A két intézményegység pedagógusai folyamatosan kapcsolatot tartanak egymással, konzultálnak nevelési kérdésekben, kölcsönösen látogatják az órákat, rendezvényeket.
- A kollégium igazgatója és nevelői jelen vannak a tanulmányi és az osztályozó konferenciákon, közös nevelőtestületi értekezleteken.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokon, a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken a vonatkozó napirendi pontnál a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló személyek és a közösségek által delegált képviselőnek jelen kell lennie, és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A közösség összehívását az alkalmazotti közösség is kezdeményezheti. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről emlékeztetőt kell vezetni.

Az iskolai vezetők és az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodás során,
- a mindennapos elektronikus kapcsolattartás formájában (belső levelezési rendszer).

6. Az intézmény pedagógus alkalmazottai és feladatkörük

6.1. A szaktanár

A szaktanárt az igazgató nevezi ki. A munkabeosztást az adott tanévben – előzetes megbeszélés, egyeztetés alapján – a tantárgyfelosztásban az igazgató határozza meg.

A tanár feladata, hogy rendszeres továbbképzéssel tudását, módszertani kultúráját sokoldalúan fejlessze, szaktárgya korszerű tudományos eredményeiről tájékozódjék.

6.1.1. A szaktanár alaptevékenysége

- a tanítási órákon végzett oktató-nevelő munka,
- a tanítási órákra való elméleti és szervezési felkészülés,
- a tanulók munkájának rendszeres és tervszerű ellenőrzése, értékelése, szóbeli feladatok és a tantervben előírt írásbeli dolgozatok alapján,
- beosztás szerinti folyosóügyelet, rendezvényeken való felügyelet, iskolán kívüli programokra való kísérés, helyettesítés ellátása,

- az oktató-nevelő munkával kapcsolatos megbeszéléseken való részvétel,
- a szülők tájékoztatása gyermekük előmeneteléről,
- a diákotthoni nevelőtanárokkal való kapcsolattartás,
- adminisztratív feladatok ellátása (naplók pontos vezetése, a hiányzás regisztrálása, osztályzatok beírása),
- a tanári munka megtervezése, a terv elkészítése szeptember 15-ig,
- tervezéskor konzultáció a munkaközösség-vezetőkkel,
- az írásbeli-, felmérő vagy témazáró feladatokat két héten belül kijavítja, és a tanulóknak átnézésre kiadja, a témazáró dolgozat időpontját egy héttel a megírása előtt egyezteti a többi az osztályban tanító szaktanárral, hiszen egy napon két témazáró dolgozatnál több nem iratható ugyanabban az osztályban.

Az iskolában működő óraadó tanár is köteles ismerni és alkalmazni a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait. Alkalmazásának ideje alatt tagja a nevelőtestületnek. Munkaköri feladatait határozott időre kötött szerződésbe kell foglalni.

6.1.2. Egyéb tanári feladatok (egyéni megbízás alapján)

- szakkorrepetálás, és beszámoltatás,
- munkaközösség-vezetés,
- szertárvezetés,
- osztályfőnöki munka,
- diákönkormányzat vezetése,
- ifjúságvédelmi feladatok,
- felkészítés iskolai rendezvényekre,
- műsorok szervezése,
- iskolai tankönyvellátással kapcsolatos feladatok.

6.2. A szakmai munkaközösség-vezetők

A munkaközösség-vezető megválasztását a gimnázium intézményegység vezetője készíti elő. A munkaközösség vezetőjét a MK tagjai véleményezése mellett a gimnáziumi intézményegység-vezető választja meg legfeljebb öt tanévre, a megbízatás meghosszabbítható. A megbízást és annak meghosszabbítását évenkénti titkos szavazás

előzi meg. A szavazásban csak a munkaközösséget alkotó tanárok vehetnek részt. A választás eredményét a gimnázium igazgatója megerősíti.

6.2.1. A munkaközösség-vezetővel szembeni elvárások

Magas szintű felkészültség szakterületükön mind tartalmi, mind módszertani kérdésekben.

Fontos szerepet kell betölteniük:

- a nevelő-oktató munka tervezésében,
- a módszertani kultúra fejlesztésében,
- az egyéni kezdeményezések felkarolásában és kibontakozásában,
- az ellenőrzésben.

6.2.2. A munkaközösség-vezetők feladatai

- Javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- A szakmai tartalmi munkát fejleszti, integrálja.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja közössége tagjait.
- Munkaközösségével való konzultáció után javaslatot tesz szakirodalom beszerzésére.
- Megszervezi és lebonyolítja az iskola szaktárgyi versenyeit.
- Képviseli az iskolát külső szakmai fórumokon.
- Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás előkészítésében.
- Ellenőrzi a tanmenet szerinti haladást.
- Véleményt nyilvánít új szaktanár kinevezésével kapcsolatban.
- Évente látogatja a munkaközösség tagjai által tartott tanórákat.
- Tapasztalatairól több irányban is (igazgató, tagintézmény vezetője, szaktanárok) információt ad. Erről, és a munkaközösség szakmai programjának megvalósulásáról írásban évente beszámol.
- Javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Javaslatot tesz kitüntetésekre, jutalmazásokra.
- Összeszedi és elbírálja a tanmeneteket.

6.3. Az osztályfőnök

Az osztályfőnököt a gimnázium igazgatója jelöli ki úgy, hogy az osztályt lehetőleg nyolc, de legalább négy éven át vezethesse.

6.3.1. Az osztályfőnök feladata

- hogy céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, alaposan megismerje tanítványainak személyiségét,
- az osztály tanulmányi helyzetének alakításában együtt dolgozik az osztályban tanító tanárokkal, kikéri véleményüket és tanácsaikat, a tanulót érintő fontosabb ügyekről tájékoztatja az osztályban tanító tanárokat és a vezetőséget,
- az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik az osztály diákbizottságával,
- tanulóit szükség esetén és lehetőleg az évfolyamvezető balettmesterrel együtt otthonukban is felkeresi,
- a szülőket személyes megbeszélés vagy ellenőrző könyv útján tájékoztatja a tanulók magatartásáról, általános tanulmányi munkájáról és ellenőrzi a bejegyzések láttamozását,
- a tanulók órán kívüli elfoglaltságának (próbák, szereplések) figyelemmel kísérése,
- kapcsolattartás az évfolyamvezető balettmesterekkel és a kollégiumi csoportvezetőkkel,
- részvétel a szakmai vizsgákon, alkalmanként a szaktanári órák és szakmai órák megtekintése.

6.3.2. Az osztályfőnök adminisztratív teendői

- elvégzi az osztályokkal kapcsolatos teendőket (elektronikusnapló, anyakönyv, bizonyítvány megírása, ellenőrzése),
- ellenőrzi a hiányzások igazolását.

6.4. A kollégiumi nevelőtanár

A kollégiumban a nevelési feladatokat – a Nkt.-ben meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott – kollégiumi nevelőtanár látja el. A nevelőtanárt az igazgató nevezi ki.

6.4.1 A kollégiumi nevelőtanár feladata

- a kollégiumi nevelés-oktatás keretében gyermekekkel, tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás és pedagógiai felügyelet; heti 30 órában
- a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével;
- hogy rendszeres továbbképzéssel tudását, módszertani kultúráját sokoldalúan fejlessze, szaktárgya korszerű tudományos eredményeiről tájékozódjék.

6.5. Csoportvezető nevelő

A csoportvezetőt a kollégium igazgatója bízza meg.

6.5.1. A csoportvezető feladata

- a rábízott diákokat tanulmányaik ideje alatt segíti, támogatja, figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi teljesítményét, személyiségfejlődését, folyamatosan fejlesztve csoportjának közösségi szemléletét,
- rendszeresen tart csoportvezetői foglalkozásokat,
- ellátja a munkakörével kapcsolatos adminisztrációt,
- felelősséggel tartozik a tanulók biztonságáért, támogatja a szakma elvárásainak megfelelő egészséges életmód kialakítását,
- kapcsolatot ápol a szülőkkel, osztályfőnökökkel, mesterekkel, együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.

6.6. Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatja a tanulóközösséget – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – az önkormányzat szervezésében, tisztségviselők megválasztásában és visszahívásában. Segíti a közösség jogainak érvényesülését az új, a jó kezdeményezések kibontakozását.

6.7. Pedagógiai asszisztens

Feladata a gimnáziumi tanárok és kollégiumi nevelőtanárok munkájának segítése, a tanulók megfelelő szintű ellátásának biztosítása, nevelése, tanulmányainak segítése, támogatása, együttműködésben a szakmával, gimnáziummal, szülőkkel, kollégákkal. Nevelőtanár hiányában a kollégiumi ház-ügyeleti teendők ellátása.

7. Pedagógus munkához kapcsolódó adminisztratív, valamint egészségügyi munkakörök

7.1. Intézményi titkár

Munkaköre a bizalmi jellegű állások körébe tartozik, feltétele a középfokú iskolai végzettség. Munkáját az igazgató és az intézményegység-vezetők irányításával végzi. Az intézmény tantestülete tagjaival és az intézmény egyéb dolgozóival való viszonya mellérendeltségi viszony. Elengedhetetlen a hatáskörébe eső, az átlagos információhoz szükséges jogszabályok ismerete.

Az intézményi titkár feladatköre:

- az intézmény adatszolgáltatása (KIR működtetése) az intézményegység-vezetők által szolgáltatott adatok alapján,
- a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos ügyek ellátása: tanuló nyilvántartás naprakész vezetése, átjelentés más iskolába, felhívás rendszeres iskolába járásra, feljelentés igazolatlan mulasztás miatt,
- érettségi vizsga előkészítése, szervezése,
- kompetenciamérés előkészítése, lebonyolításának szervezése,
- az intézmény munkájával kapcsolatos anyagok gépelése és sokszorosítása,
- az irodai nyomtatványok, kezelése, számontartása, megrendelése
- irodaszerek megrendelése,
- az igazgató és az intézményegység-vezetők ellenőrzésével végzi a dokumentációk szakszerű tárolását, esetenkénti vizsgálatát.
- dolgozók hiányzásainak számbavétele, illetményszámfejtővel való közlése, szabadságok kiírása
- statisztika készítése,
- levelek, ügyiratok kezelése, iktatása, előkészítése és postázása,
- a beírt tanulóktól átvett iratok, bizonyítványok rendezése, őrzése,
- okmányok kiadása pl. bizonyítványmásolat, diákigazolvány, iskolalátogatási igazolás stb.,
- segíti a gimnáziumi igazgatóhelyettest az esetleges helyettesítések elszámolásában,
- panaszbeadványok nyilvántartása, elintézésének figyelemmel kísérése,

- a pedagógusok fogadóóráinak egyeztetése, összeállítása,
- tanulói hiányzás jelentése a szakma felé,
- védőnővel való kapcsolattartás,
- értekezletek jegyzői teendőinek ellátása,
- fogászati és pszichológusi vizsgálatok szervezése,
- osztályozó vizsgák adminisztrálása,
- továbbképzések adminisztrálása.

7.2. Kollégiumi ápoló(nő)

Az ápoló(nő) pedagógiai munkát közvetlenül segítő személy. Feladata a napközben betegség miatt kollégiumban tartózkodó diákok felügyelete, ápolása, ellátása, munkaköri leírásának megfelelően.

8. A központi konyha személyi állománya

8.1. Az élelmezéssel közvetlenül foglalkozó dolgozók:

- központi konyhavezető (élelmezésvezető),
- élelmezési ügyintéző
- szakácsok,
- konyhalányok.

A létszámot az étkező létszámhoz viszonyítva kell biztosítani, ennek felülvizsgálatára minden évben legalább egy alkalommal sort kell keríteni.

A dolgozók feladatkörét, anyagi felelősségét munkaköri leírásuk tartalmazza. A dolgozó feletti munkáltatói, fegyelmi jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja. A dolgozók egymás közötti hatáskör- és munkamegosztási szabályait a munkaköri leírások részletezik.

8.2. A központi konyha vezetője

Központi konyhának mint önálló funkcionális szervezeti egységnek a vezetője az élelmezésvezető. Az élelmezésvezetőt az intézményigazgató nevezi ki, illetve menti fel a munkavégzés alól. A fegyelmi jogkört személyével kapcsolatban ugyancsak az intézményigazgató gyakorolja.

A konyha vezetőjének fő feladatai:

- vezeti az intézmény konyháját, biztosítja az étkeztetés folyamatosságát,

- a központi konyha valamennyi alkalmazottjának irányítása,
- gondoskodik az alapanyagok beszerzéséről, gazdaságos és szakszerű felhasználásáról,
- elkészíti az élelmezési szabályzatot, naprakészen tartja,
- gondoskodik a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi előírások betartásáról,
- részletesebb feladatait az élelmezési szabályzat tartalmazza.

9. Az intézmény testületei

9.1. Fenntartói Tanács

A fenntartó és a többcélú köznevelési intézmény közötti kapcsolattartó és konzultatív, döntéselőkészítő testület a Fenntartói Tanács, amelynek tagjai a képzésfejlesztési és innovációs rektorhelyettes, a kabinetvezető és a többcélú köznevelési intézmény igazgatója. A Fenntartói tanács tagjain kívül, az Egyetem/Többcélú Intézmény vezetői, munkatársai is részt vehetnek az üléseken, feltéve, ha azt írásban előre jelezték a Fenntartói Tanács tagjainak. A Fenntartói Tanács rendszeresen, de legalább havonta egyszer ülésezik

9.2. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

9.2.1. A nevelőtestület határozati jogai

1) Döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program elfogadása,

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyását megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása,
- a munkaterv meghatározása, elfogadása,
- az intézményi munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása másodfokon,
- a házirend összeállítása és elfogadása,
- a felvételi bizottságban részt vevő pedagógusok kiválasztása, a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.

2) Véleményezési jogkörébe tartozik

- az igazgató, a gimnáziumi intézményegység vezetőjének és helyettesének, valamint a kollégium intézményegység-vezetőjének megbízása,
- a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai,
- a pedagógus helyek pályázati kiírása,
- a pedagógusok továbbképzése,
- az intézményegységvezető-helyettes személyének véleményezése
- a tanulók felvétele,
- a tanulói közösségek döntéseinek felülbírálása.

3) Javaslattevő jogkörbe tartozik

- a gimnázium és kollégium életével, valamint az intézmény működésével összefüggő egyéb kérdésekben javaslattétel.

9.2.2. A nevelőtestület értekezletei, fórumai

A nevelőtestület a tanév során az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- negyedévi, félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Ha a nevelőtestület a döntési, véleményező, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésében gyakorolja, a nevelőtestületi értekezletet alkalmazotti értekezlet keretében kell megtartani. Ebben az esetben az intézmény valamennyi dolgozóját azonos jogok illetik meg.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az intézmény vezetőinek vagy az intézményben működő valamely választott testület képviselőinek kezdeményezésére, illetőleg a nevelőtestület 25%-a javaslatára. A jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület egyes, nem munkáltatói hatáskörbe tartozó személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető, a jogszabályban meghatározott esetekben tartalom szerint jegyzőkönyv készítendő.

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

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- egy évfolyamon tanítók értekezlete,
- ugyanazon tantárgyat tanítók értekezlete,
- szakmai munkaközösségi értekezlet,
- kollégiumi nevelők értekezlete.

9.3. A szakmai munkaközösségek

9.3.1. Az intézményben működő munkaközösségek (továbbiakban MK)

- humán-művészeti
- matematika-fizika – természettudományi
- idegen nyelvi

- osztályfőnöki
- kollégiumi

Minden tanár egy vagy több MK munkájában vesz részt, aszerint, hogy milyen tárgyat tanít.

9.3.2. A munkaközösségek döntései

A munkaközösségek döntést hoznak:

- működési rendjükről és munkaprogramjukról,
- a belső továbbképzési programról,
- az iskolai szaktárgyi versenyek programjairól,
- a tanulók ellenőrzésének, értékelésének, osztályzásának elveiről.

9.3.3. A munkaközösségek további feladatai

- az igazgatóval egyeztetve a tantárgyfelosztás elkészítése,
- a tanmenetek véleményezése,
- a tantervi követelményeknek megfelelően a tanulói eredmények elemzése és a hiányosságok feltárása,
- egymás óráinak látogatása és megbeszélése,
- az önképzés, ill. a szervezett továbbképzés elősegítése,
- a pedagógiai sajtó olvasása, az országban folyó pedagógiai kísérletek figyelemmel kísérése,
- javaslattétel az adott szakterület továbbfejlesztésére.

9.3.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

A munkaközösségek, és az egyes munkaközösség tagjai közötti kapcsolattartás megvalósul:

- rendszeresen tartott munkaközösségi értekezletek során,
- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodás során,
- a mindennapos elektronikus kapcsolattartás formájában (belső levelezési rendszer).

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

10.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az intézmény nevelő-oktató munkájának egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

10.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója a felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

10.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.

10.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- gimnáziumi intézményegység-vezető
- kollégiumi intézményegység-vezető

- gimnáziumi intézményegységvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményegység-vezetők és az igazgató felé.

10.5. Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre,
- adminisztrációs munkavégzés,
- tanórák, kollégiumi csoportfoglalkozások, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

10.6. Az ellenőrzés formái

- Óralátogatás
- Kollégiumi csoportfoglalkozás megtekintése
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás szóban és írásban
- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- Helyszíni ellenőrzések

10.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Az igazgató és a gimnáziumi igazgató	Munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról, interjú	A nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése, a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei, a határidők betartása, a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése.	A munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk, a munkaközösség tagjainak visszajelzése
Intézményegység-vezetők	Szaktanár és kollégiumi csoportvezető nevelő, kollégiumi nevelő	óralátogatás, kollégiumi csoportvezetői foglalkozás megbeszélése, munkaértekezletek, szabadidős foglalkozások megtekintése	A pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése, az óra illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozás megfelelő, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása, a pedagógus felkészültsége, az órafelépítés és óraszervezés tudatossága és megvalósítása, a tanítási óra illetve foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának	A feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a tanulók elért eredményeiben, a tanulmányi versenyeken bizonyított tudásszintjében, illetve a csoport közös életében nyújtott közösségi munkájában,

			érvényesülése, a házirend előírásainak a tanórán való érvényesülése illetve betartatása.	szerepvállalásában mérhető fel.
Gimnáziumi igazgató-helyettes	Szaktanár	óralátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	A pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése, a tanítási óra illetve foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése, a pedagógus felkészültsége, a pedagógus órai adminisztrációja, a tanár és a kollégák az osztályfőnökkel, és más érintett nevelőkkel való együttműködése (beleértve a kollégiumi nevelőtanárokat, csoportvezetőket), a tanítási óra vagy foglalkozás megfelelő, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása, a pedagógus felkészültsége, az órafelépítés és óraszervezés tudatossága és megvalósítása, a tanítási óra illetve foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató	A pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége alakítása, melynek sikeressége a tanulók elért eredményeiben, a tanulmányi versenyeken bizonyított tudásszintjében mérhető fel.

			funkciójának érvényesülése, a házirend előírásainak a tanórán való érvényesülése illetve betartatása.	
Munkaközösség-vezető	Szaktanár	óralátogatás, megbeszélés	A tanítási óra illetve foglalkozás szaktárgyi értékelése, az óra illetve foglalkozás célja és tartalma, az órán illetve a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás), az óra illetve foglalkozás felépítése és szervezése, a tanulók munkája és magatartása, a nevelő munkája, egyénisége, magatartása, témazáró dolgozatok, a tanulók írásbeli munkáinak értékelése, eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések.	A tanulók által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése (meghatározott szintfelmérések után), korábbi tapasztalatok beépítése.

11. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje

11.1. A tanulóközösség

11.1.1. A tanulói jogviszony

- A tanuló az intézménnyel tanulói/kollégiumi jogviszonyban áll. A jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel, az átvétel jelentkezés alapján történik. A jogviszony a beírás napján jön létre. A tanulói jogviszony rendes vagy magántanulói jogviszony lehet.
- A kollégiumi jelentkezés, beiratkozás idejéről az intézmény igazgatója dönt. Ezt az időpontot legalább *hatvan nappal korábban*, a helyben szokásos módon a MTE szokásos fórumain nyilvánosságra kell hozni. Annak a tanulónak a kollégiumi felvétele nem tagadható meg, akinek felvételét vagy átvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- A felvételről értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőjét, gondviselőjét.
- Amennyiben gyámhatóság kezdeményezte a felvételt, úgy a gyámhatóság számára is meg kell küldeni a felvételről szóló határozatot.
- Az intézménybe felvett tanulók osztályba, tanulói csoportba, ill. kollégiumi csoportba való beosztásáról – a szakmai munkaközösség, kollégiumi nevelőtestület és az intézményegység-vezetők véleményének kikérésével – az igazgató dönt.

11.1.2. A gimnáziumi tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- gimnáziumi tanulmányok esetén az utolsó évfolyam elvégzését követő első érettségi vizsgaidőszak utolsó napján,
- a tankötelezettség megszűnése után - ha a szülő a tanuló egyetértésével, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad -, a bejelentés tudomásulvételének napján,
- ha a tanuló tanulói jogviszonyát - a tanköteles tanuló kivételével - fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen

felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján.

- Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya - a tanköteles tanuló kivételével - ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.
- Megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.
- Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette. Az iskolai tanítási év utolsó napján megszüntethető egyoldalú nyilatkozattal annak a tanulónak a tanulói jogviszonya is, aki a nappali rendszerű iskolai oktatásban nem vehet részt, feltéve, hogy az iskolában nincs felnőttoktatás, vagy a tanuló abban nem kíván részt venni.

11.1.3. A kollégiumi tagsági jogviszony megszűnése

- A kollégiumi tagsági jogviszony egy tanévre szól, s az a tanév végén megszűnik.
- Tanév közben szűnik meg a kollégiumi tagsági jogviszony annak a tanulónak, akinek a tanulói jogviszonya – áthelyezést kivéve – tanév közben szűnik meg, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésével.
- A kollégiumi tagsági jogviszony megszűnéséről a kollégium vezetője írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét, gondviselőjét. Ezzel egyidejűleg a tanuló adatait törli a kollégiumi tanulói nyilvántartásból.

A tanuló kollégiumi jogviszonya megszűnik:

- a tanulói jogviszony megszűnésével, egyébként a tanév végén,
- a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,
- ha a tanuló kollégiumi tagságát fizetési hátralék miatt az igazgató, a szülő, tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- ha a tanuló kollégiumi tagságáról írásban, a szülő egyetértésével lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon,
- ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján.

11.2. Az osztályközösség, kollégiumi csoport

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanulók egy osztályközösséget, a kollégiumban egy csoportot alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén az osztályfőnök, a kollégiumban csoportvezető áll.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztályon belüli vitás kérdésekben.

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

11.3. A diákönkormányzat

A tanulók érdekeik képviseletére diákönkormányzatot (DÖK) hoznak létre. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A DÖK munkáját az intézményben tanító tanár segítheti. Az intézmény valamennyi tanulójának képviseletében az a diákönkormányzat járhat el, amelyet a tanulók több mint ötven százaléka választott.

A DÖK szervezeti és működési szabályzatát a választó tanuló- és kollégiumi közösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A DÖK feladatainak ellátásához az igazgató engedélyével térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az intézmény működését.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni. A szövetség az intézményben a DÖK jogait nem gyakorolhatja.

A DÖK – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, a diákújság és a diákrádió szerkesztőbizottságának megbízásáról. A DÖK egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben az intézmény szervezeti és működési szabályzatának valamint pedagógiai programjának megalkotásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

- a házirend elfogadásakor.

A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos oktatást és kollégiumi elhelyezést érintő valamennyi kérdésben.

A DÖK működését működési szabályzat tartalmazza.

11.4. A szülői munkaközösség

a) Az intézményben a törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget valamint választmányt hozhatnak létre, melyben minden intézményegységből delegálnak tagokat.

b) Az a szülői munkaközösség járhat el az intézmény valamennyi szülőjének a képviseletében, amelyiket az intézményegységekbe (gimnázium, kollégium) felvett tanulók szüleinek több mint 50%-a választott meg. Az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják az osztály szülői munkaközösséget. Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak. A szülői munkaközösség az egyes osztályok szülői munkaközösségeiből áll. A kollégiumban lakó diákok szülei jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében kollégiumi szülői szervezetet hozhatnak létre. Az osztályok és a kollégium szülői munkaközösségének elnökei választják a választmányt.

c) Az intézmény vezetésében a szülők képviseletét a gimnáziumi és kollégiumi szülői munkaközösség választmánya látja el. A választmány tagjai elnököt és tisztségviselőket választanak.

d) Az intézmény szülői munkaközösségének vezetősége szervezi a szülők tájékoztatását a nevelési kérdésekről, az intézmény céljáról, a diákközösségek feladatáról és működéséről, közvetíti a szülők véleményét és javaslatait az intézmény igazgatójához, mozgósítja a szülőket az oktató-nevelő munka, valamint a diákmozgalom támogatására, részt vállal az ifjúságvédelem teendőiben az intézmény ifjúságvédelmi felelőse útján, társadalmi munkák szervezésével és végzésével hozzájárul az intézmény, a diákönkormányzat céljainak, programjainak megvalósításához.

e) Az intézmény szülői munkaközössége döntési jogkörébe tartozik:

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása,
- a szülők körében társadalmi munka szervezése,
- a rendelkezésre álló pénzeszközből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

f) Az intézmény szülői munkaközössége véleményező jogkört gyakorol:

- a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában,
- a házirend megállapításában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben.

g) A választmány véleményét meg kell hallgatni minden olyan intézményi döntés vagy intézkedés előtt, amely:

- a szülőket, a családi nevelést jelentősen érinti,
- a szülői közvéleményt foglalkoztatja, vagy befolyásolja,
- a szülők nagyobb csoportjának tevékenységére, szervezésre vonatkozik.

h) A szülői szervezettel való kapcsolattartás: az igazgató évente szülői választmányi értekezletet tart, az intézményegység-vezetők bevonásával, illetve szükség esetén megoldást nyújt a szülői szervezet által közvetített kérésben, és felkéri a szülőket feladatvállalásra.

12. Az intézmény kapcsolatai

12.1. Magyar Táncművészeti Egyetem

A Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma számára legfontosabb a Magyar Táncművészeti Egyetem vezetésével és a szakmai képzést végző oktatókkal való kapcsolattartás.

A kapcsolattartás szintjei:

a) A Fenntartói Tanács

b) Az intézmény igazgatója állandó meghívottja az egyetem szenátusának, a Művészeti Tanácsnak, és tagja a rektori értekezletnek. Rendszeresen konzultál szervezeti és oktatási kérdésekben a rektorral, a Táncművészképző Intézet igazgatójával és tanszékvezetőkkel, művészeti menedzserrel, gazdasági kérdésekben a Gazdasági és Humánpolitikai Osztály kijelölt munkatárssal, szükség esetén a Gazdasági és Humánpolitikai Osztály vezetőjével, valamint az egyetem alkalmazásában álló belső ellenőrrel.

c) Az osztályfőnökök és kollégiumi csoportvezető tanárok együttműködnek az évfolyamvezető mesterekkel, lehetőség szerint látogatják a diákok vizsgáit, ünnepi előadásait.

12.2. Közalkalmazott tanács

A Közalkalmazotti Tanács (a továbbiakban KT) a munkáltatónál foglalkoztatott közalkalmazottak nevében, a törvényben és a kapcsolódó rendeletekben meghatározott részvételi jogokat gyakorolja, ennek során gondoskodik valamennyi szervezeti egységben foglalkoztatott közalkalmazott azonos súlyú képviseletéről. A Közalkalmazotti Tanácsot a közalkalmazotti közösség nevében való tájékoztatási, döntési, véleményezési és javaslattételi jog illeti meg.

Az intézményvezető mint munkáltató és a Közalkalmazott Tanács köteles együttműködni a KT Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott ügyekben, és eljárási szabályok alapján.

12.3. MTE Vályi Rózsi Könyvtár

A könyvtárat korlátlanul látogathatják a gimnázium és a kollégium tanulói és dolgozói, a könyvtár közreműködik az intézmény tankönyvellátásának megszervezésében, lebonyolításában.

A tankönyvrendelés a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény, valamint az 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről - alapján történik.

A könyvtár Könyvtárhasználati és Szolgáltatási Szabályzata az egyetemi szabályzatok körében található.

12.4. Pedagógiai szakszolgálatok

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézmény vezetői és a fejlesztőpedagógus felelősek. Segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

12.5. Gyermekjóléti szolgálat

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot első sorban az intézmény vezetői és az osztályfőnökök, kollégiumi csoportvezetők tartják. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesznek továbbá a

gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

12.6. Egészségügyi szolgáltató

Az intézmény szerződéses kapcsolatban áll kerületi egészségügyi rendelőintézettel. A tanulók évente kétszer kerületi fogorvosi ellenőrzésen vesznek részt, valamint az intézményben heti két napon iskolaorvos rendel védőnő segítségével.

A kollégiumi diákok ellátását a kollégiumi orvos - szerződésének megfelelően - heti két alkalommal biztosítja.

Az intézmény együttműködik az egyetemen működő Egészségfejlesztő Központ munkatársaival.

13. Az intézmény működési rendje

- A fenntartó meghatározza az adott nevelési évben induló osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számát.
- A fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját.
- A fenntartó jóváhagyja az intézmény engedélyezett közalkalmazotti létszámát.
- A fenntartó ellenőrizheti az intézményben folyó szakmai munka törvényességét, hatékonyságát és eredményességét.

14. Az intézmény munkarendje

14.1. Vezetők benntartózkodásának munkarendje

- Az intézményben 8.00 és 18.50 között az intézmény magasabb vezetői (igazgatók, igazgatóhelyettes) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján, a kollégiumban a munkarendnek megfelelően – az intézményegységekben tartózkodik egyikük. Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató az intézmény pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A magasabb vezetői benntartózkodás tanévi rendjére az éves munkatervben rögzítettek irányadók.
- Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási

szünetekben az intézmény igazgatója által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a bejárati kapun – jól látható helyen – ki kell függeszteni.

- Az intézmény igazgatója, az intézményegység-vezetők, valamint az igazgatóhelyettes – előzetesen kialakított beosztás alapján – gondoskodnak arról, hogy személyes jelenlétük a hét valamennyi munkanapján megfelelő időtartamban mindkét épületben biztosított legyen.
- A vezetői benntartózkodás rendjét és a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott meghatalmazását az iskola tanári szobájában és a titkárságon ki kell függeszteni.

14.2. A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény valamint a kapcsolódó jogszabályok rögzítik.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézmény vezetői állapítják meg az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembevételére.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási és 5 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen, és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa. A távolmaradáskor törekedni kell, hogy a helyettesítő tanár számára olyan szakmai anyagot biztosítson, amely alapján a szakszerű tanóra megtartása megtörténhet.
- A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.
- A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - a nevelő-oktató

munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a gimnáziumi és kollégiumi intézményegység-vezetők és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

14.3. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

14.4. A gimnáziumi intézményegység munkarendje

- A gimnáziumi tanítás reggel 8.00 -tól este 18.50 –ig tart.
- A gimnázium kétműszakos tanítási rendű. 5-8. osztályok délelőtt 8.00-13.25-ig, a 9-12. osztályok délután 13.45-18.50-ig végezhetik közismereti tanulmányaikat.
- Szorgalmi időszakban az iskola reggel 7.00 órától este 19.00 óráig tart nyitva. Ettől eltérő nyitva tartást az igazgató engedélyezhet.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek vendégkártyával léphetnek be az intézmény területére.
- A tanítási órák a szakmai órarenddel való egyeztetés alapján szerveződnek.
- Az étkezés 11.45 és 13.45 között történik.
- A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat az osztálynaplóban (elektronikus naplóban) sorszámozni kell. A tanítási szünetek napjait nem sorszámozzuk.
- Az órák 45 percesek. A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót óráról kihívni nem szabad. Rendkívüli esetben a gimnázium igazgatója kivételt tehet.
- A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.
- A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettes feladata.

14.5. A kollégiumi intézményegység munkarendje

- 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 kollégium a tanév során folyamatosan nyitva tart, hétvégenként - szakmai elfoglaltság miatt, vagy egyéb okból - a kollégiumban maradó diákok számára pedagógiai felügyeletet biztosít.
- Három naptól hosszabb tanítási és szakmai szünnap esetén – a fenntartóval történt egyeztetés alapján a – a kollégium zárva tart.
- A kollégium szorgalmi időszakban és a nyári szakmai kurzus alatt folyamatosan biztosítja a nevelőtanári ügyeletet.
- A kollégium napi-, heti- és éves munkarend alapján működik, amelyet minden tanévet megelőzően az igazgató hozzájárulásával alakít ki a nevelőtestület.
- A kollégium – az igazgató hozzájárulásával állapítja meg a nevelői csoportok számát, a csoportok létszáma az adott kollégiumi létszámtól függ. A csoportok létszámát (a 2011. CXC Nkt. 4. sz. mell. alapján) 18-26 fővel lehet működtetni, szükség szerint a fenntartó ezt 20%-al megemelheti. Eddigi tapasztalataink alapján 20-24 fővel célszerű csoportjainkat indítani, diákjaink heterogén összetétele miatt ezzel a létszámmal hatékony a csoportok működtetése.

14.6. Központi konyha, mint önálló funkcionális szervezeti egység működési rendje

A központi konyha működése az Élelmezési szabályzat alapján történik.

15. Az intézményi hagyományok ápolása

15.1. Állami ünnepségek, megemlékezések

Az intézményben tartandó ünnepségek, megemlékezések az éves munkaterv és havi feladatterv eseménynaptára alapján kerülnek megrendezésre.

- Október 6., Aradi vértanúk ünnepe
- Október 23.,1956-os forradalom
- Február 25., Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Március 15., 1848-as forradalom és szabadságharc
- Április 16., Holokauszt emléknap

- Június 4., Magyar összetartozás napja

15.2. Hagyományok ápolása

A hagyományok ápolásával kapcsolatos rendezvényeink:

- Mikulás: 6. osztály műsora gimnáziumban – nevelőtestület szervezi a kollégiumban (a szülők segítségével),
- Karácsonyi ünnepség: osztálykeretben és karácsonyi koncert a színházteremben, továbbá a kollégiumi diákoknak is külön karácsonyi ünnepség a diákotthonban,
- Hóvirág bál (februárban),
- Szalagavató bál (februárban)
- Ünnepélyes ballagás (május első napjaiban),
- Pedagógusnap 5. osztály műsora a gimnáziumban,
- Tánc Világnapja: a fenntartóval, az egyetemmel közös rendezvény, gimnáziumi rajz - és plakátversennyel, Orff- csoportok előadásával kiegészülve.

16. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái:

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

Tanórán kívüli foglalkozások, programok:

- Versenyekre való felkészítés. A tanulók intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, a felkészítésért, szervezésért, nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- Felzárkóztatások, korrepetálások. Célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A foglalkozásokat a fejlesztőpedagógus és a igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Külső kulturális programok (színház, mozi, múzeum). Célja a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteinek bővítése, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse az igazgató által megbízott pedagógus.

- A Magyar Táncművészeti Egyetem növendékei által előadott programok, előadások, vizsgakoncertek megtekintése szakmai tapasztalatszerzés céljából.
- Tanulmányi kirándulások. Célja az iskolai közösségek kialakításának és fejlődésének elősegítése. Az intézmény mindent megtesz a kirándulások igényes megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.
- A Föld, állatok, víz világnapja alkalmából gimnáziumi, kollégiumi rendezvények az éves munkaterv által meghatározott módon, illetve külső helyszíni tanítás keretében történik.
- Közösségi szolgálat. Eljárási rendjét az iskola Házirendje tartalmazza. A Közösségi Szolgálatot az igazgató által megbízott pedagógus szervezi az osztályfőnökök bevonásával, támogatásával.

17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást szerződés alapján iskolaorvos, és a védőnői szolgálat biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ városi tiszti-főorvosa
- az MTE egészségfejlesztő központ munkatársai. (dietetikus, iskolapszichológus, gyógytornász, masszőr) bővebben az http://mte.eu/szervezet/oktatasi-egysegek-es-oktatok/egeszsegfejleszto-kozpont/ oldalon.

17.1. Az iskolaorvos

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a középiskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

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

17.2. Az iskolai védőnő

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

17.3. Az iskola dolgozóinak orvosi ellenőrzése

Az iskola dolgozói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt.

18. Intézményi védő-óvó előírások

Az intézményi védő-óvó előírások- a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, valamint az intézmény vezetőinek, pedagógusainak más alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és esetén.

18.1. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

- A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök, kollégiumi diák esetében pedig a beköltözés első hetében a kollégiumi csoportvezető tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során a diákok korának és fejlettségének megfelelő szinten felhívja figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az intézményegységek közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.
- Tanévenként egy alkalommal intézményegységenként kiürítési gyakorlatot kell szervezni. (Az intézményegységek tűzvédelmi szabályzatát az Egyetem SZMSZ-e tartalmazza.)
- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben

érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az intézményegységek számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, közösségi munka, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az egyetem rektorának feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

18.2. Feladatok tanulóbalesetek esetén

- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az egyetem által megbízott munkavédelmi felelős vagy az iskola titkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

18.3. Biztonságos feltételek megteremtése

- Tanév indítása előtt a kötelező tűz– és munkavédelmi bejárás során az intézmény tűz- és munkavédelmi megbízottja és az intézmény vezetője ellenőrzik az intézmény balesetmentességét.
- A tanév folyamán az épületet havonta egy alkalommal, illetve szúrópróbaszerűen ellenőrzik.
- A tagintézmény-vezetők szükség szerint tájékoztatják az igazgatót és intézkednek a hibák elhárításáról, a rendellenesség megszüntetéséről.

18.4. Teendők rendkívüli események esetén

- Rendkívüli eseményről, bombariadóról elsőként értesülő személy azonnal köteles az igazgatót, illetve az intézményegység vezetőjét értesíteni.
- Az igazgató, illetve az intézményegység-vezetők megteszik a szükséges intézkedéseket, bombariadó esetén értesítik a Rendőrséget, majd az épület előtt megvárják értekezésüket, segítik intézkedésüket.
- A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót és az MTE tűz- és munkavédelmi megbízottját.
- Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

  - az érintett hatóságokat,

  - a fenntartót,

  - a szülőket;
- Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.
- Rendkívüli eseménynek számít:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.
- Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzatban lévő terv szerint történik.

- Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.
- Az intézmény vezetője szóban azonnal, írásban szükség szerint beszámol a fenntartónak a rendkívüli esemény bekövetkezéséről.

19. A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

19.1. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás menete a fegyelmi szabályzatban található meg.

http://mte.eu/gimnazium-es-kollegium/dokumentumok/

19.2. A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztetési eljárás

A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztetési eljárás menete a fegyelmi szabályzatban található meg.

http://mte.eu/wp-content/uploads/2020/11/Fegyelmi-szabalyzat-11.03..pdf

19.3. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről az ágazati törvény rendelkezik. Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint.

A térítési díjak befizetéséről, annak mértékéről és módjáról a szülői értekezleteken, fogadóórákon, a hirdetőtáblán, valamint az iskolai honlapon történik tájékoztatás.

A térítési díj befizetése átutalással vagy bankkártyás fizetéssel történik. Az étkezési térítési díj visszafizetése jóváírással történik.

19.4. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik.

19.5. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében

- A tanuló iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozzon. Ezek az eszközök nem lehetnek balesetveszélyesek, nem veszélyeztethetik sem a saját, sem a mások testi épségét. Nem hozhatnak a tanulók olyan eszközöket magukkal, amelyeknek biztonságos és rendeltetésszerű használata az iskolában nem biztosítható (pl.: gördeszka, görkorcsolya stb.).
- Nem hozhatnak olyan eszközöket magukkal, amelyek társaikban félelmet kelthetnek, vagy társaik megbotránkoztatását szolgálják.
- Amennyiben a tanulónál magasabb értéket képviselő eszköz vagy pénz van, azért az iskola csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azt felnőtt megőrzésére átadja. A tanulóknak az iskola épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonát képezi, elvinni nem szabad.
- Ez alól kivétel könyvtári könyv, illetve a pedagógustól kölcsön kapott segédanyag a felkészüléséhez.
- Az iskolába behozni tanítási órára a pedagógus által kért eszközöket abban az esetben szabad, ha azok a nem veszélyeztetik a tanulók egészségét és testi épségét.
- Az otthonról hozott anyagból készített tárgyakat a tanulók hazavihetik, a pedagógus kérésére a tanuló engedélyével ezek a tárgyak kiállíthatók az iskolában vagy azon kívül is. Kiállítás után a munkadarabját a tanuló visszakapja.
- A tanuló az iskola által biztosított eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni, szándékos rongálás esetén – gondviselője – köteles az okozott kárt megtéríteni.
- A tanuló társai által behozott eszközöket nem rongálhatja meg, társa engedélye nélkül azt el nem veheti. Az iskola az ily módon okozott kárért nem vállal anyagi felelősséget.

19.6. A kedvezményekről nyújtott információk

Az iskolavezetőség köteles a tanulókat és a szülőket az előző tanév végéig a következő tanévre érvényes szociális juttatásokról és kedvezményekről (étkezési) tájékoztatni.

A tájékoztatás formái:

- intézményi honlap
- hirdetőtábla

- szülői tájékoztató levél.

20. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje

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

- A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

- A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, az intézményegység-vezetők és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

20.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

- Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

  - el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;

  - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”;

  - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát; a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig a Magyar Táncművészeti Egyetem irattárazási szabályzata alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

- A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

21. Adatkezelés

Az intézmény adatvédelmi szabályzata és a gimnázium adatkezelési tájékoztatója megtalálható az intézmény honlapján.

http://mte.eu/szervezet/dokumentumok/adatvedelem/

http://mte.eu/gimnazium-es-kollegium/

22. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület egyetértésével, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az önálló szabályzatok tartalmazzák.

Az önálló szabályzatok - mint intézményvezetői utasítások - jelen szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi eljárások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése szükségessé teszi.

23. Záradékok

Az MTE Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020.04.06-án fogadta el.

Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben véleményezési jogot gyakorolt az iskola szülői szervezete 2020.04.26-án.

Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat 2020.04.26-án.

Ez a szabályzat 2020.09.01. napján lép hatályba. A korábbi szabályzat ezen időponttól hatályát veszti.

Budapest, 2020.09.01.

……

Intézmény igazgatója

24. Függelék:

1. számú függelék NFGK- Munkaköri leírás minták

A Magyar Táncművészeti Egyetem
Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma
közös igazgatású köznevelési intézmény

Munkaköri leírásai

I. VEZETŐI MUNKAKÖRÖK

Intézményi igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - közös igazgatású köznevelési intézmény intézményigazgatója, középiskolai tanár

1. Munkakör

1.1 Munkakör megnevezése: Igazgató

1.2 Munkakör betöltéséhez szükséges, előírt képesítési követelmény: Egyetemi végzettségi szint, A munkakör betöltéséhez a Nemzeti köznevelésről szóló CXC törvény 66 § (1) bekezdésben említett feltételek megléte szükséges, közoktatás vezető szakvizsga

1.3 Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények: min. 15 éves, köznevelésben szerzett tanári és vezetői gyakorlat, három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány

1.4 Beosztása:

1.5 Besorolása:

1.6 Feladatkör megnevezése: Intézményi igazgató

2. Munkavégzés

2.1 Munkahelye: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma

2.2 Munkavégzés helye: Budapest, 1145, Columbus u. 87-89.

2.3 Szervezeti egység megnevezése:

3. Munkáltatói jogok

3.1 Munkáltatói jogkör gyakorlója: Rektor

3.2. Kiemelt közvetlen felettese: Rektor

3.3. Szakmai felettese: szakmai munkaközösség vezetője

4. Alárendelt szervezeti egység, munkakörök megnevezése:

Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma

5. Munkaidő, napi munkarend

5.1. Munkaidő: hivatali heti 40 óra

5.2. Napi munkarend: kötetlen munkarend

Ebédidő: a munkán kívüli időben

6. Munkakör részletes leírása

6.1 Munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok (pontonkénti felsorolás)

- A közös igazgatású köznevelési intézmény gazdálkodásának, pénzügyi tevékenységének ellenőrzése a fenntartó által kijelölt és a jogszabályokban előírt pénzügyi-számviteli végzettséggel rendelkező gazdasági ügyintézővel együttműködve.
- Irányítja a közös igazgatású köznevelési intézmény ügyviteli munkáját.
- Együttműködik a közös igazgatású intézmények vezetőivel.
- Biztosítja a tagintézmények működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket: a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, dönt a tanárok és nevelők, valamint a konyhai személyzet kinevezéséről, a szerződések megkötéséről, munkaviszony megszüntetéséről, áthelyezésről.
- Véleményt nyilvánít az iskolát és a kollégiumot érintő valamennyi kérdésben. Javaslataival döntéseket kezdeményezhet.
- Az igazgató tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az iskola és a kollégium oktató-nevelő munkáját. Felelős a törvények betartásáért és betartatásért.
- Előkészíti a tantestület jogkörébe tartózó döntéseket és a tantestületi határozatokat, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Részt vesz a rektori értekezleten, a szenátus és a felvételi bizottságok munkájában.
- Gondoskodik a tagintézmények tanárainak rendszeres és tervszerű pedagógiai és szakmai továbbképzéséről.

- Látogatja a gimnáziumi intézményegység vezetőjével és a munkaközösség-vezetőkkel együtt a tanítási órákat, valamint a kollégium intézményegység-vezetőjével a kollégiumi csoportfoglalkozásokat, véleményükre támaszkodva ezekről feljegyzést készít. Tapasztalatait megbeszéli az érintett tanárokkal.
- Szóban vagy írásban figyelmezteti a munkaköri kötelezettségében mulasztó dolgozót, és erről tájékoztatja a rektort. Jelentősebb fegyelmi ügyekben a rektorral egyetértésben jár el.
- Dönt a tanulók ügyeiben a köznevelési törvény alapján.
- Az igazgató gondoskodik a tagintézmény-vezetőkkel együttműködve a szülői munkaközösség működtetéséről.
- Az igazgató a köznevelési törvény értelmében a gimnáziumi érettségi vizsgaszabályzat előírásai szerint szervezi és levezeti az érettségi vizsgákat. Az érettségi vizsga jegyzői teendőivel az általa kiválasztott személyt megbízza.
- Gondoskodik a tagintézményekben és a központi konyhában a munka és vagyonvédelmi feladatok végrehajtásáról.
- Az épületekben tapasztalt műszaki hibákat és hiányosságokat továbbítja – a tagintézmény-vezetők jelzései alapján - a műszaki részleg osztályvezetőjének.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületi tagok, a technikai és konyhai dolgozók kitüntetésére.

6.2 Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége

A munkavállaló

a) **titoktartási kötelezettsége**: Feladatai elvégzése során a tudomására jutott belső információk, a gimnázium és Egyetem kapcsolatai, partnerei vonatkozásában nem adhatja tovább, kívülálló személlyel nem közölhet. Kötelezettsége a személyes adatok kezelése esetén (alkalmazottakat, tanulókat, érintően) is fenn áll.

b) **együttműködési kötelezettsége**,

- fenntartóval

c) **részvételi kötelezettsége:**
a gimnázium és kollégium rendezvényein, értekezletein, valamint a MTE rendezvényein, esetenkénti értekezletein

d) **beszámolási kötelezettsége:** van, a fenntartónak

e) **beszámoltatási kötelezettsége/joga:** van

f) **ellenőrzési kötelezettsége**: van

g) **tájékoztatási kötelezettsége:** van, a fenntartó, az intézményegység-vezetők és a központi konyha vezetője felé

6.3 Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre

6.3.1.Hatásköre: van

6.3.2.Döntési jogkör: van

6.3.3.Utasítási jogkör: van

6.3.4.Kiadmányozási (aláírási) jogkör: ügyiratok aláírása

7. Munkavállaló munkakörének ellátásával kapcsolatos felelőssége

Felelős:

- teljes körű felelősséggel tartozik.

8. Munkavállaló munkavégzésére vonatkozó minőségi elvárások

A fenntartó által meghatározott és az ellátandó tevékenységre irányadó szakmai minőségi követelményrendszer teljesítése a feladatok végzése során.

A munkavállaló feladatait legjobb tudása és képességei szerint, a vonatkozó jogszabályok, valamint a Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium/Magyar Táncművészeti Egyetem szabályzatainak megfelelően, a kialakult intézményi hagyományok figyelembevételével látja el.

9. A munkaköri leírás felülvizsgálata:

A munkaköri leírás felülvizsgálásra kerül jogszabályváltozások esetén, illetve az Intézmény szervezeti módosulásakor, átalakulásakor, de legkésőbb a kiadástól számított 24 hónap múlva.

Gimnáziumi intézményegység-vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - gimnáziumi intézményegység-vezető, középiskolai tanár

1. Munkakör

1.1 Munkakör megnevezése: gimnáziumi intézményegység-vezető, FEOR 2421 középiskolai tanár

1.2 Munkakör betöltéséhez szükséges, előírt képesítési követelmény: egyetemi végzettségi szint; A munkakör betöltéséhez a Nemzeti köznevelésről szóló CXC törvény 66 § (1) bekezdésben említett feltételek megléte szükséges

1.3 Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények: Közoktatási szakvizsga, három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, közoktatásban szerzett pedagógiai és vezetői tapasztalatok

1.4 Beosztása: intézményegység-vezető

1.5 Besorolása:

1.6 Feladatkör megnevezése: az MTE Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma nyolcosztályos gimnáziumi intézményegységének vezetése

2. Munkavégzés

2.1 Munkahelye: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma

2.2 Munkavégzés helye: 1145 Budapest, Columbus u. 87-89.

2.3 Szervezeti egység megnevezése: MTE **-** Nádasi Ferenc Gimnáziuma

3. Munkáltatói jogok

3.1 Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója

3.2. Kiemelt közvetlen felettese: a Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója,

3.3. Szakmai felettese: a szakmai munkaközösség vezetője

3.4.Szervezetszerű helyettese azonos szakos tanár:

4. Alárendelt szervezeti egység, munkakörök megnevezése: gimnázium intézményegység, intézményegységvezető-helyettes, szaktanárok, intézményegység titkára

5. Munkaidő, napi munkarend

5.1. Munkaidő: heti 40 óra, kötetlen munkaidő

5.2. Napi munkarend: kötetlen

Ebédidő: a pedagógiai munkán kívüli időben

6. Munkakör részletes leírása

6.1 Munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok (pontonkénti felsorolás)

a) Szaktanárként: Szaktanári, gimnáziumi tanári munkaköri leírásával kapcsolatos feladatait lásd a gimnáziumi tanár pontban.

b) Intézményegység-vezetőként, az igazgatóval folyamatosan egyeztetve:

- A demokratikus elvek betartásával kialakítja az intézmény sajátos arculatát, elkészíti a pedagógiai programját.
- Irányítja, ellenőrzi az intézmény szakmai, nevelési, szervezeti tevékenységét.
- Rendszeresen tájékozódik a tanórai munkáról.
- Jogkörökkel ruházza fel az intézményen belül működő szervezetek vezetőit.
- Gondoskodik a szervezeti egységek koordinálásáról.
- Felelős az oktatáspolitikai feladatok végrehajtásáért.
- Rendelkezik az intézmény eszközállományának, helyiségeinek optimális kihasználásáról.
- Értékeli az iskola helyzetét, eredményeit, a szükséges mértékben tájékoztatja erről az igazgatót és a Közalkalmazotti Tanácsot.
- Szorgalmazza a pályázatokon való részvételt.
- Ösztönzi a dolgozókat a szervezett továbbképzéseken való részvételre.
- Gondoskodik az intézmény egészségügyi ellátásáról.
- Biztosítja a kiváló munkát végző dolgozók kitüntetésre való felterjesztését, a kiváló munka elismerését és jutalmazását.
- A munkáltatóval egyeztetve szükség esetén javaslatot tehet a felelősségre vonás és a fegyelmi szankcionálás eszközeivel kapcsolatban.
- Megszervezteti a helyi tantárgyi, tanulmányi és egyéb versenyeket, s ösztönzi a tanulók részvételét a területi és országos versenyeken.
- Kiemelt feladata az érettségiztetés és egyéb vizsgáztatás tartalmi, formai és szervezeti rendjének kialakítása, megoldása.
- Az intézményi igazgató felhatalmazásával képviseli az intézményt a fenntartó és a külső szervek előtt.
- Az intézményi érdekvédelmi testületekkel és az igazgatóval egyetértésben segít kialakítani és megvalósítani:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát,

- az intézmény éves munkatervét.

- Az intézményi igazgató hozzájárulásával gyakorolhatja az aláírási jogosultságot szakmai ügyekben.
- Dönt az intézményegységben felmerülő hatásköri vagy egyéb vitákban, ha a döntést jogszabály vagy egyéb szabályzat nem sorolja más szerv hatáskörébe.
- Az igazgatóval egyetértésben dönt a tanítás és a szünetek rendjéről.
- Az igazgatóval egyetértésben dönt a tanulók felvételéről, a létszám és csoportszám kialakításáról.
- Az igazgatóval együttműködve összeállítja a gimnázium tantárgyfelosztását.
- Megbízza az órarend elkészítésével az intézményvezető-helyettest.
- Felelős a gimnázium kapcsolatainak fejlesztéséért, ápolásáért.
- Jelen van a szakmai vizsgákon és értékeléseken.
- Szervezi a végzős tanulók továbbtanulási ügyeit.

6.2 Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége

A munkavállaló

h) titoktartási kötelezettsége: Feladatai elvégzése során a tudomására jutott belső információkat az egyetem kapcsolatai, partnerei vonatkozásában nem adhatja tovább, kívülálló személlyel nem közölheti azokat. Kötelezettsége a személyes adatok kezelése esetén (alkalmazottakat, tanulókat, hallgatókat érintően) is fennáll.

i) együttműködési kötelezettsége:

- a rektorral, a kancellárral, gazdasági vezetővel, igazgatóval
- megkeresés esetén az Egyetem valamennyi munkatársával.
- Intézményegységvezető-helyettessel,
- Munkaközösség-vezetővel
- a tantestület tagjaival,
- iskolai pszichológussal,
- fejlesztőpedagógussal
- gyermekorvossal és védőnővel,
- intézményi titkárral,
- szülőkkel,
- az intézményvezetőt megkereső valamennyi partnerrel.

j) részvételi kötelezettsége:

- a gimnázium rendezvényein, értekezletein, vezetői értekezleteken,

- a Magyar Táncművészeti Egyetem azon rendezvényein, értekezletein, megbeszélésein, melyre az egyetem vezetői meghívják.

k) **beszámolási kötelezettsége:** van**,** az igazgatónak

l) **ellenőrzési kötelezettsége**: van**,** intézményegységvezető-helyettes, munkaközösség-vezető, szaktanárok, iskolatitkár vonatkozásában

m) **tájékoztatási kötelezettsége:** van, a gimnázium munkatársai, tanulói, szülők felé

6.3 Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre

6.3.1.Hatásköre: A gimnáziumi intézményegység képviseletét látja el. A Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma képviseletét eseti megbízás alapján láthatja el.

6.3.2.Döntési jogkör: van, munkakörébe tartozó feladatok racionális megoldása

6.3.3.Utasítási jogkör: van, intézményegységvezető-helyettes, szaktanárok, iskolatitkár felé

6.3.4.Kiadmányozási (aláírási) jogkör: van

7. Munkavállaló munkakörének ellátásával kapcsolatos felelőssége:

A munkavállaló az alárendelt szervezeti egység feladatainak maradéktalan elvégzéséért munkajogi felelősséggel tartozik (vezetői felelősség).

A munkavállaló feladatait legjobb tudása és képességei szerint a jogszabályoknak, a Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma szabályzatainak megfelelően, a kialakult intézményi hagyományok figyelembevételével látja el.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért;
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért;
- a Mt-ben, a Kjt-ben, a Nemzeti köznevelési törvényben, az SZMSZ-ben, a gimnázium más belső szabályzataiban meghatározott követelmények teljesítéséért, betartásáért a Mt-ben, a Kjt-ben, a Felsőoktatási törvényben, az SZMSZ-ben és az egyetem más belső szabályzataiban meghatározott követelmények teljesítéséért, betartásáért;
- adatkezelési feladatait az adatbiztonsági követelmények betartásával végezni, azokért felelősséggel tartozik;
- az intézményegység szakszerű és törvényes működéséért;
- az intézményegység pedagógiai munkájáért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a tanulmányok alatti vizsgák jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért;

- a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért;
- a következő tanévben szükséges tanulmányi segédletekre, taneszközökre és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért;
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Munkafolyamatba épített ellenőrzési elvárások:

- a stratégiai folyamatok ellenőrzése:
  - pedagógiai program
  - helyi tantervek
  - pedagógus továbbképzési terv
  - éves beiskolázási terv
  - tárgyi feltételek alakulása
- a belső szabályzók működése:
  - szervezeti és működési szabályzat
  - házirend
- a hagyományos iskolai rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása
- az iskolai adminisztráció működése:
  - adatkezelés
  - tanügyi dokumentumok kezelése
  - irattárazás
- a mindennapi működés ellenőrzése:
  - éves tervek, tanmenetek ellenőrzése
  - munkaidő, tanóra pontos betartásának ellenőrzése
  - a mindennapos adminisztráció (órák anyaga, hiányzók, késők beírása, elszámolások) ellenőrzése
  - helyettesítések ellenőrzése
  - a tanórán folyó munka ellenőrzése
  - új kollégák, pályakezdők rendszeres, a többiek alkalomszerű ellenőrzése
  - a házirend betartásának ellenőrzése
  - tanári ügyeletek ellenőrzése
  - iskolai rendezvények ellenőrzése

- eseti beszámolók, jelentések határidőre, ill. az elvártak szerinti teljesítésének ellenőrzése
- tűzriadó, tűzvédelmi készültség ellenőrzése

8. Munkavállaló munkavégzésére vonatkozó minőségi elvárások

A vonatkozó jogszabályok, valamint a rektor által meghatározott, és az ellátandó tevékenységre irányadó szakmai minőségi követelményrendszer teljesítése a munkavégzés során.

9. A munkaköri leírás felülvizsgálata:

A munkaköri leírás felülvizsgálásra kerül jogszabályváltozások esetén, illetve az Intézmény szervezeti módosulásakor, átalakulásakor, de legkésőbb a kiadástól számított 24 hónap múlva.

Gimnáziumi intézményegységvezető-helyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – gimnáziumi intézményegységvezető-helyettes, középiskolai tanár

1. Munkakör

1.1 Munkakör megnevezése: tanár (FEOR 2421 középiskolai tanár)

1.2 Munkakör betöltéséhez szükséges, előírt képesítési követelmény:

egyetemi végzettségi szint; A munkakör betöltéséhez a Nemzeti köznevelésről szóló CXC törvény 66 § (1) bekezdésben említett feltételek megléte szükséges

1.3 Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények: három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, közoktatásban szerzett pedagógiai gyakorlat

1.4 Beosztása: intézményegységvezető-helyettes

1.5 Besorolása:

1.6 Feladatkör megnevezése: intézményegységvezető-helyettes

2. Munkavégzés

2.1 Munkahelye: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma

2.2 Munkavégzés helye: Budapest, 1145, Columbus u. 87-89.

2.3 Szervezeti egység megnevezése: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma 8 évfolyamos gimnáziumi intézményegysége

3. Munkáltatói jogok

3.1 Munkáltatói jogkör gyakorlója: MTE Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégiuma igazgatója

3.2. Kiemelt közvetlen felettese: gimnáziumi intézményegység-vezető

3.3. Szakmai felettese (név, beosztás):

3.4.Szervezetszerű helyettese:

4. Alárendelt szervezeti egység, munkakörök megnevezése: Gimnáziumi intézményegység tanári testülete

5. Munkaidő, napi munkarend

5.1. Munkaidő: heti 40 óra, 4 kötelező tanóra, órarend szerint, szükség esetén helyettesítési felkéréssel

5.2. Napi munkarend: órarend szerint és az órarendben kijelölt helyettesítési rendelkezésre állással hétfő, szerda, péntek napokon: 10.30-18.50-ig, kedden és csütörtökön: 7.30-15.30, illetve az intézményegység-vezetővel egyeztetett időbeosztásban, továbbá ameddig tanuló tartózkodik az intézményben.

Ebédidő: a pedagógiai munkán kívül.

6. Munkakör részletes leírása

6.1 Munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok (pontonkénti felsorolás)

a) Szaktanárként:

Szaktanári, gimnáziumi tanári munkaköri leírásával kapcsolatos feladatait lásd a gimnáziumi tanár pontban.

b) Intézményegységvezető-helyettesként:

Az intézményegység vezetőjének távollétében teljes jogkörrel irányítja a gimnázium munkáját.

Az intézményegység-vezető és helyettese közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, és az eseményekről, operatív döntésekről kölcsönösen tájékoztatják egymást.

Az intézményegység-vezető és helyettese egymással egyeztetett rendszerben tartózkodik az iskolában a tanítás ideje alatt.

Feladatkörök:

- Elkészíti az órarendet és elvégzi a szükség szerinti módosításokat.
- Ellenőrzi a tanmenetek rendjét.

- Időről időre ellenőrzi és összeveti a szaktanárok tanév eleji tanmeneteiben feltüntetett tervezett haladási ütemet a tanév során megvalósulóval. Az esetleges eltéréseket jelzi a munkaközösség-vezetőknek.
- Órákat látogat, ezek tapasztalatairól mindkét irányban (szaktanárok és munkaközösség-vezetőik, valamint intézményi igazgató) tájékoztatást ad.
- Intézi, és az intézményi titkár segítségével elszámolja a helyettesítéseket.
- A javító,- különbözeti, osztályozó és magánvizsgák ügyintézője.
- Szervezi az érettségi vizsgák lebonyolítását.
- Elkészíti az írásbeli érettségi vizsgák terem,- és felügyeleti beosztását.
- Irányítja a 8. és 12. osztályosok továbbtanulásával kapcsolatos munkát.
- Ellenőrzi a tanórán kívüli nevelési feladatok ellátását (ügyelet, osztályfőnöki tevékenység stb.).
- Figyelemmel kíséri az óraadók munkáját.
- Figyelemmel kíséri és irányítja az intézményi titkár munkáját.
- Az intézményi titkár segítségével havonta ellenőrzi a naplókat.
- Részt vesz az osztályozó értekezleteken.
- Ösztönzi és koordinálja a tanulmányi versenyeket.
- Nyilvántartja a pedagógusok szorgalmi időn belüli szabadságát, távollétét.
- Előkészíti és szervezi az országos kompetenciamérést, és utólag elemzi a kompetenciamérés eredményét.
- Pályázatok megjelenését figyelemmel követi, a pedagógus kollégák körében azok megírását ösztönzi és koordinálja.
- Intézi a továbbképzésben résztvevők ügyeit.
- Minősítésre, kitüntetésre, jutalmazásra javaslatot tesz.
- Elkészíti a nyári szabadságolások tervét.

6.2 Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége

A munkavállaló

n) **titoktartási kötelezettsége**: Feladatai elvégzése során a tudomására jutott belső információk, a gimnázium és Egyetem kapcsolatai, partnerei vonatkozásában nem adhatja tovább, kívülálló személlyel nem közölhet. Kötelezettsége a személyes adatok kezelése esetén (alkalmazottakat, tanulókat, hallgatókat érintően) is fenn áll.

o) **együttműködési kötelezettsége:** *pl:*

- rektorral, kancellárral mint fenntartóval
- igazgatóval
- intézményegység-vezetővel

- munkaközösség vezetővel
- osztályfőnökkel
- a tantestület tagjaival, osztályfőnökként az osztályban tanító tanárokkal
- iskolai pszichológussal,
- fejlesztőpedagógussal
- gyermekorvossal - és védőnővel
- iskolatitkárral
- szülőkkel,
- az igazgatót megkereső valamennyi partnerrel
- megkeresés esetén az egyetem valamennyi munkatársával

p) **részvételi kötelezettsége:**
Az intézmény rendezvényein, értekezletein és azokon a megbeszélésein, melyre a gimnáziumi intézményegység vezetője meghívja.

q) **beszámolási kötelezettsége:** az igazgatónak, intézményegység-vezetőnek rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik.

r) **beszámoltatási kötelezettsége/joga:** van, beosztásának megfelelően

s) **ellenőrzési kötelezettsége**: /van, beosztásának megfelelően

t) A pedagógus munkaköri kötelességeinek megfelelően beosztásának megfelelően

u) **tájékoztatási kötelezettsége:** az intézmény pedagógusaival, tanulóival, a tanulók szüleivel kapcsolatban áll fenn.

6.3 Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre

6.3.1.Hatásköre: A gimnáziumi intézményegység képviseletét eseti megbízás alapján látja el.

6.3.2.Döntési jogkör: munkakörébe tartozó feladatok racionális megoldása

6.3.3.Utasítási jogkör: van

6.3.4.Kiadmányozási (aláírási) jogkör: Nincs

7. Munkavállaló munkakörének ellátásával kapcsolatos felelőssége

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- a Mt.-ben a Kjt.-ben a Nemzeti köznevelési törvényben, az SZMSZ-ben a MTE – Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma más belső szabályzataiban meghatározott követelmények teljesítéséért, betartásáért
- adatkezelési feladatait az adatbiztonsági követelmények betartásával végezni, azokért felelősséggel tartozik.

8. Munkavállaló munkavégzésére vonatkozó minőségi elvárások

A vezetői által meghatározott és az ellátandó tevékenységre irányadó szakmai minőségi követelményrendszer teljesítése a feladatok végzése során.

A munkavállaló feladatait legjobb tudása és képességei szerint, a vonatkozó jogszabályok, valamint a Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium szabályzatainak megfelelően, a kialakult intézményi hagyományok figyelembevételével látja el.

9. A munkaköri leírás felülvizsgálata:

A munkaköri leírás felülvizsgálásra kerül jogszabályváltozások esetén, illetve az Intézmény szervezeti módosulásakor, átalakulásakor, de legkésőbb a kiadástól számított 24 hónap múlva.

Kollégiumi intézményegység vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - Kollégiumi intézményegység vezetője

Munkakört betöltő munkavállaló neve:

Kinevezési okmány száma, időpontja (dátuma):

Munkakör

Munkakör megnevezése: kollégiumi nevelőtanár (FEOR: 2499 Egyéb szakképzett oktató, nevelő)

Munkakör betöltéséhez szükséges, előírt képesítési követelmény: állami felsőoktatásban szerzett egyetemi végzettségi szint; A munkakör betöltéséhez a Nemzeti köznevelésről szóló CXC törvény 66 § (1) bekezdésben említett feltételek megléte szükséges

Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények: három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány

Beosztása: kollégiumi intézményegység-vezető

Besorolása:

Besorolása:

Feladatkör megnevezése: intézményegység-vezető, kollégiumi nevelőtanár

Munkavégzés

Munkahelye: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma 1145 Budapest Columbus u. 87-89.

Munkavégzés helye: 1145 Budapest, Amerikai út 100.

Szervezeti egység megnevezése: Kollégium

Munkáltatói jogok

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója

Kiemelt közvetlen felettese: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója

Szakmai felettese: MTE Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója

Szervezetszerű helyettese: Mindenkori ügyeletes nevelőtanár, hosszabb hiányzás esetén, a helyettesítéssel megbízott nevelőtanár

Alárendelt szervezeti egység, munkakörök megnevezése: Kollégiumi intézményegység alkalmazottai

Munkaidő, napi munkarend

Munkaidő: heti 40 óra, neveléssel lekötött kötelező heti óraszáma 12 óra beosztás szerint, a teljes munkaidő kötelező órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként – a munkakör részletes leírásában foglaltak szerint – ellátja az intézményegység-vezetői és nevelőtanári munkával összefüggő egyéb feladatokat

Napi munkarend: A heti beosztás szerint tartózkodik a kollégiumban.

Étkezés: a munkaidő alatt, munkavégzés közben.

Munkakör részletes leírása

Munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok

a) Nevelőtanárként: Nevelőtanárként részletes feladatait lásd a kollégiumi nevelőtanár pontban.

b) Kollégiumi intézményegység-vezetőként:

- Kialakítja a kollégium sajátos arculatát, munkarendjét a közoktatásra vonatkozó jogszabályok, és a fenntartó elvárásai alapján.
- Elkészíti az intézmény működési dokumentumait, azokat a hatáskörileg illetékes testületek elé terjeszti.
- Felel az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, irányítja és ellenőrzi a szakmai, nevelési tevékenységet.
- Vezeti a nevelőtestületet. Előkészíti, összehívja és levezeti a nevelőtestületi értekezleteket. Előzetes egyeztetési kötelezettséggel gyakorolja a munkáltatói jogköröket a testület tagjai felett.

- Rendelkezik az intézmény helyiségeinek, eszközállományának optimális kihasználásáról, valamint a működéshez rendelkezésre álló anyagi erőforrások hatékony és takarékos felhasználására javaslatot tesz. Gyakorolja az aláírási és utalványozási jogokat.
- Dönt a kollégiumi intézményegység működéséről minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Tagintézményében felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- Ugyancsak személyében felelős a tagintézményi adminisztrációs és adatszolgáltatási feladatok ellátásáért, koordinálásáért.
- Pályázatokon vesz részt, és szorgalmazza a pályázatokon való részvételt külső erőforrások bevonása érdekében.
- Tanévenként dönt a tanulók felvételéről, a kollégiumi csoportok kialakításáról.
- Elkészíti a tanévre vonatkozó munkatervet és beosztást.
- Értékeli a tagintézmény helyzetét, eredményeit. Tanévenként átfogóan, ezen túl a szükséges mértékben tájékoztatja az intézményi igazgatót, a szülői szervezetet, az Otthontanácsot.
- Felelős a kollégiumi intézményegység kapcsolatainak fejlesztéséért, ápolásáért.
- Heti egy alkalommal fogadóórát tart.
- Jelen van a szakmai vizsgákon és értékeléseken.

Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége

A munkavállaló

titoktartási kötelezettsége: Feladatai elvégzése során a tudomására jutott belső információk, az egyetem kapcsolatai, partnerei vonatkozásában nem adhatja tovább, kívülálló személlyel nem közölhet. Kötelezettsége a személyes adatok kezelése esetén (alkalmazottakat, tanulókat, hallgatókat érintően) is fenn áll.

együttműködési kötelezettsége: Van,

- MTE Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatójával,
- Gimnázium vezetőjével,
- az intézmény pedagógusaival,
- a kollégium minden munkatársával,
- szülőkkel,
- a kollégiumot megkereső valamennyi partnerrel, iskolai tanárokkal, szakmai mesterekkel, gazdasági osztály megfelelő dolgozóival, konyhai alkalmazottakkal,

- megkeresés esetén az egyetem valamennyi munkatársával.

részvételi kötelezettsége: A kollégium rendezvényein, értekezletein, a gimnázium rendezvényein, értekezletein, melyekre a gimnázium vezetője meghívja, a szakmai rendezvényeken, vizsgákon, melyekre meghívást kap.

beszámolási kötelezettsége: MTE Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója felé

beszámoltatási kötelezettsége/joga: a kollégiumi intézményegység alkalmazottjaival szemben

ellenőrzési kötelezettsége: van, vezetői kötelességeinek megfelelően

tájékoztatási kötelezettsége: MTE Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója felé, a kollégium dolgozóival, a tanulókkal, a tanulók szüleivel, iskolai tanárokkal, szakmai mesterekkel szemben áll fenn.

Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre

Hatáskör: A Kollégiumot képviseli az iskolai, szakmai rendezvényeken, konferenciákon, vizsgákon.

Döntési jogkör: munkakörébe tartozó feladatok racionális megoldása

Utasítási jogkör: van, a kollégiumi intézményegység alkalmazottjaival szemben

Kiadmányozási (aláírási) jogkör: van

Munkavállaló munkakörének ellátásával kapcsolatos felelőssége

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- a Mt-ben, a Kjt-ben, a Nemzeti köznevelési törvényben, a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjában, az SZMSZ-ben és a kollégium más belső szabályzataiban meghatározott követelmények teljesítéséért, betartásáért,
- adatkezelési feladatait az adatbiztonsági követelmények betartásával végzi, azokért a felelősséggel tartozik.

Munkavállaló munkavégzésére vonatkozó minőségi elvárások

A vezetői által meghatározott, és az ellátandó tevékenységre irányadó szakmai minőségi követelményrendszer teljesítése a feladatok végzése során.

Feladatait a vonatkozó jogszabályok, valamint a MTE Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma szabályzatainak megfelelően legjobb tudása és képessége szerint látja el.

Záradék:

A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírására figyelemmel köteles közvetlen felettese utasítása, megbízása alapján további olyan feladatokat is ellátni, melyek jellegüknél

fogva végzettségének és szakképzettségének megfelelő, valamint tevékenységi körébe tartoznak, de azokat jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

Konyhai élelmezésvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – KONYHAI ÉLELMEZÉSVEZETŐ

Munkakört betöltő munkavállaló neve:

Kinevezési okmány időpontja:

Munkaköri leírás érvénybelépésének időpontja:

1. Munkakör

1.1 Munkakör megnevezése: ügyintéző

1.2 Munkakör betöltéséhez szükséges, előírt képesítési követelmény:

Érettségi, élelmezésvezetői végzettség

1.3 Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények: -

1.4 Beosztása: élelmezésvezető, FEOR 2223

1.5 Besorolása: a Kjt. 1. számú melléklete alapján

1.6 Feladatkör megnevezése: MTE – Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma központi főzőkonyháján élelmezésvezetői és központi konyha vezetői feladatok ellátása.

2. Munkavégzés

2.1 Munkahelye: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma

2.2 Munkavégzés helye: Budapest, 1145, Columbus u. 87-89.

2.3 Szervezeti egység megnevezése: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma – központi főzőkonyha

3. Munkáltatói jogok

3.1 Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója

3.2.Kiemelt közvetlen felettese: a MTE - Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója

3.3.Szakmai felettese: -

3.4.Szervezetszerű helyettese: konyhavezető-helyettes

4. Alárendelt szervezeti egység, munkakörök megnevezése: -

5. Munkaidő, napi munkarend

5.1.Munkaidő: heti 40 óra

5.2.Napi munkarend: hétfőtől – csütörtök: 6.30 – 15.00 óráig, péntek 6.30 – 12.30 óráig

Ebédidő: a munkaidő alatt, munkavégzés közben

6. Munkakör részletes leírása

A munkakör fő célkitűzése: -

6.1 Munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok

a) Felelős a központ konyha tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

Kizárólagos felelősséggel bír: a **központi konyha valamennyi szakmai feladatának kifogástalan működésével kapcsolatosan.**

b) Felelős a közoktatási intézmények ellátottai, dolgozói és szabad kapacitás erejéig az egyetem alkalmazottai részére előírt élelmezési szolgáltatásokért. Ezen belül:

- a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért,
- az időben történő kiszolgálásért,
- az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásáért.

c) Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban az esetben, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja, illetőleg akkor, ha ezt a Munka Törvénykönyvében előírt határidőn belül nem érvényesíti.

d) Köteles elkészíteni és jóváhagyni a központi konyhához tartozó dolgozók munkaköri leírását.

e) A központi konyha tevékenységét legalább félévenként írásos feljegyzésben értékeli, ész ezeket továbbítja a gazdasági főigazgatónak.

f) Gondoskodik a – konyhafőnökkel együtt – a központi konyha anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről.

g) Előkészíti a szállítási szerződéseket, a rektor és a gazdasági főigazgató aláírását követően ellenőrzi ezek teljesítését.

h) Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.

i) Gondoskodik a főzéshez szükséges élelmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről.

j) Feladta az élelmezési anyagok felhasználásának ellenőrzése mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.

k) A konyhafőnökkel elkészíti a havi étlapokat.

l) Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.

m) Részt vesz az élelmezési raktár félévenkénti tételes ellenőrzésében (leltár) és bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szúrópróbaszerű ellenőrzésében is.

Az ellenőrzések keretében vizsgálja többek között:

- a raktári rendet, higiéniát
- tárolt áruk minőségét
- a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.

n) Havonta minden hónapot követő 20-ig a gazdasági osztály pénzügyi előadója részére kimutatást készít – a kiszolgált (értékesített) ételadag száma és a megállapított nyersanyagnorma figyelembevételével – a felhasználható és a ténylegesen felhasznált nyersanyag költség alakulásáról.

o) A központi konyha ügyviteli munkálataival kapcsolatosan felel:

- az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséért (a nyilvántartásokat az egyetem Élelmezési Szabályzata részletesen tartalmazza),
- az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséért,
- az élelmezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért.

p) Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról és nyilvántartásáról.

q) Gondoskodik az élelmiszer-hulladék (emberi fogyasztásra szánt, hulladékká vált élelmiszerek) összegyűjtéséről és a (45/2012. (V.8) VM rendelet szerinti, kezeléséről, tárolásáról és annak elszállíttatásáról.

r) Távolléte idején a konyhavezető-helyettes helyettesíti.

6.2 Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége

A munkavállaló

s) **titoktartási kötelezettsége**: Feladatai elvégzése során a tudomására jutott belső információk, az egyetem kapcsolatai, partnerei vonatkozásában nem adhatja tovább, kívülálló személlyel nem közölhet. Kötelezettsége a személyes adatok kezelése esetén (alkalmazottakat, tanulókat, hallgatókat érintően) is fenn áll.

t) **együttműködési kötelezettsége:**

- a rektorral, az igazgatóval, gazdasági főigazgatóval, a főtitkárral,
- megkeresés esetén az egyetem valamennyi munkatársával.
- feletteseivel és közvetlen munkatársaival

u) **részvételi kötelezettsége:** osztályvezetői értekezleten, megbeszéléseken

beszámolási kötelezettsége: van, a MTE - Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója felé

v) **beszámoltatási kötelezettsége/joga:** központi főzőkonyha személyzete irányában

w) **ellenőrzési kötelezettsége**: a központi főzőkonyha személyzete, a raktár, a konyha irányában

x) **tájékoztatási kötelezettsége:** intézményi igazgatónak, gazdasági főigazgatónak

6.3 Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre

Döntési jogkör: munkakörébe tartozó feladatok racionális megoldása

Utasítási jogkör: van, konyhafőnök, élelmiszer raktáros, szakácsok, konyhai kisegítők

Kiadmányozási (aláírási) jogkör: A heti, havi élelmiszer megrendelők, illetve módosítások tekintetében.

7. Munkavállaló munkakörének ellátásával kapcsolatos felelőssége

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- a Kjt-ben, az SZMSZ-ben, Btk-ban és az egyetem más belső szabályzataiban meghatározott követelmények teljesítéséért, a közegészségügyi, munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi követelmények betartásáért.

8. Munkavállaló munkavégzésére vonatkozó minőségi elvárások

A vonatkozó jogszabályok, valamint a rektor által meghatározott és az ellátandó tevékenységre irányadó szakmai minőségi követelményrendszer teljesítése a feladatok végzése során.

9. A munkaköri leírás felülvizsgálásra kerül jogszabályváltozások esetén, illetve az Intézmény szervezeti módosulásakor, átalakulásakor, de legkésőbb a kiadástól számított 12 hónap múlva.

Konyhavezető-helyettes

KONYHAVEZETŐ – HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő munkavállaló neve:

Kinevezési okmány időpontja:

Munkaköri leírás érvénybelépésének időpontja:

1. Munkakör

1.1 Munkakör megnevezése: egyéb közoktatási

1.2 Munkakör betöltéséhez szükséges, előírt képesítési követelmény:

Szakács végzettség, élelmezésvezetői bizonyítvány

1.3 Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények: szakmai gyakorlat

1.4 Beosztása: konyhafőnök FEOR 3222

1.5 Besorolása: a Kjt. 1. számú melléklete alapján

1.6 Feladatkör megnevezése:

Az ételkészítési folyamat irányítása és ellenőrzése az előkészítéstől a tálalásig. A központi főzőkonyha működésének biztosítása. A szakácsok, konyhalányok vezetője.

2. Munkavégzés

2.1 Munkahelye: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma

2.2 Munkavégzés helye: Budapest, 1145, Columbus u. 87-89.

2.3 Szervezeti egység megnevezése: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma – központi főzőkonyha

3. Munkáltatói jogok

3.1 Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója

3.2.Kiemelt közvetlen felettese: a Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója

3.3.Szakmai felettese: -

3.4.Szervezetszerű helyettese: élelmezésvezető

4. Alárendelt szervezeti egység, munkakörök megnevezése: -

5. Munkaidő, napi munkarend

5.1.Munkaidő: heti 40 óra

5.2.Napi munkarend: hétfőtől – csütörtök: 6.30 – 15.00 óráig, péntek 6.30 – 12.30 óráig
Ebédidő: a munkaidő alatt, munkavégzés közben

6. Munkakör részletes leírása

A munkakör fő célkitűzése: -

6.1 Munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok

Az ételkészítési folyamat irányítása és ellenőrzése az előkészítéstől a tálalásig.
A központi főzőkonyha működésének biztosítása.
A szakácsok, konyhalányok vezetője.
Együttműködik az élelmezésvezetővel szükség esetén helyettesíti.

Naponta ismétlődő feladatok, elvárások

a) Kulcsok átvétele a portán
b) Köteles naponta tiszta védőruházatot viselni.
c) Összehangolja, irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók tevékenységét.
d) Beosztja a dolgozók munkaidejét, szabadnapjait, javaslatot tesz a szabadságterv összeállítására.
e) Az élelmezésvezetővel közösen készíti az étlapot.
f) Gondoskodik a központi konyha anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről.
g) Elkészíti az élelmezési anyag kiszabási bizonylatot.
h) Előkészíti a szállítási szerződéseket a konyhavezetővel.
i) Gondoskodik az étlapon előírt ételek mennyiségben, minőségben megfelelő és előírt időre történő elkészítéséről.
j) Feladata az élelmezési anyagok felhasználásának ellenőrzése a főzőtérben.
k) Ellenőrzi az ételek ízét, elvégzi az íz-kiegészítéseket – kiigazításokat. Ízlelése és jóváhagyása nélkül étel nem adható ki.
l) Felügyel az ételek kiosztására, a konyhába kiadott ételadagok számát pontosan ellenőrzi.
m) Gondoskodik a konyha gazdaságos üzemeltetéséről, a maradékokról, a hulladék megfelelő tárolásáról.
n) Felügyel az élelmezési üzem személyi tisztaságára.
o) Ellenőrzi az étkeztetés közben használt edények tisztaságát.
p) Figyelemmel kíséri a konyha berendezésének, felszerelésének, edényzetének állapotát, a szükséges javításokat, pótlásokra karbantartási munkákra felhívja az élelmezésvezető figyelmét. Intézkedik a problémák, hibák elhárításában.
q) Ellenőrzi és gondoskodik a higiénés és munkavédelmi szabályok betartásáról.

r) Gondoskodik a megfelelő napi mennyiségű tisztítószerek kiadásáról, időben jelzi (min. 1 héttel előbb) azok fogyását az élelmezésvezetőnek.
s) Havonta tételes leltárt készít az élelmezésvezetővel, folyamatosan vezeti a törési naplót.
t) Helyettesíti az élelmezésvezetőt távolléte esetén.
u) Az élelmezés higiénés ellenőrzéskor kötelessége elősegíteni az ellenőrzést, megadni a szükséges felvilágosításokat.

6.2 Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége

A munkavállaló

y) titoktartási kötelezettsége: nincs

z) együttműködési kötelezettsége: a rektorral, a Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatójával**,** gazdasági főigazgatóval, a főtitkárral, megkeresés esetén az egyetem valamennyi munkatársával, feletteseivel és közvetlen munkatársaival.

aa) részvételi kötelezettsége: nincs

beszámolási kötelezettsége: nincs

bb) beszámoltatási kötelezettsége/joga: szakácsok, konyhai kisegítők

cc) ellenőrzési kötelezettsége: a központi főzőkonyha személyzete és a konyha irányában

tájékoztatási kötelezettsége: a Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatójának, gazdasági főigazgatónak, élelmezésvezetőnek

6.3 Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre

Döntési jogkör: munkakörébe tartozó feladatok racionális megoldása

Utasítási jogkör: van, élelmiszer raktáros, szakácsok, konyhai kisegítők

Kiadmányozási (aláírási) jogkör: Nincs.

7. Munkavállaló munkakörének ellátásával kapcsolatos felelőssége

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- a Kjt-ben, az SZMSZ-ben, Btk-ban és az egyetem más belső szabályzataiban meghatározott követelmények teljesítéséért, a közegészségügyi, munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi követelmények betartásáért.

8. Munkavállaló munkavégzésére vonatkozó minőségi elvárások

A vonatkozó jogszabályok, valamint a rektor által meghatározott és az ellátandó tevékenységre irányadó szakmai minőségi követelményrendszer teljesítése a feladatok végzése során.

9. A munkaköri leírás felülvizsgálására kerül jogszabályváltozások esetén, illetve az Intézmény szervezeti módosulásakor, átalakulásakor, de legkésőbb a kiadástól számított 12 hónap múlva.

A MAGYAR TÁNCMŰVÉSZETI EGYETEM NÁDASI FERENC GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA PEDAGÓGUS MUNKA – ÉS FELADATKÖREI

Munkaköri leírás: Gimnáziumi szaktanár

1. Munkakör

1.1 Munkakör megnevezése: tanár (FEOR 2421 középiskolai tanár)

1.2 Munkakör betöltéséhez szükséges, előírt képesítési követelmény: egyetemi végzettségi szint; szakképzettség

1.3 Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények: három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány

1.4 Beosztása: tanár

1.5 Besorolása:

1.6 Feladatkör megnevezése: gimnáziumi szaktanár

2. Munkavégzés

2.1 Munkahelye: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma

2.2 Munkavégzés helye: Budapest, 1145, Columbus u. 87-89.

2.3 Szervezeti egység megnevezése: gimnázium

3. Munkáltatói jogok

3.1 Munkáltatói jogkör gyakorlója: MTE Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója

3.2. Kiemelt közvetlen felettese: gimnáziumi intézményegység vezetője

3.3. Szakmai felettese: szakmai munkaközösség-vezető, osztályfőnöki munkaközösség-vezető

3.4.Szervezetszerű helyettese azonos szakos tanár:

4. Alárendelt szervezeti egység, munkakörök megnevezése:-

5. Munkaidő, napi munkarend

5.1. Munkaidő: heti 40 óra, 22 kötelező óra, órarend szerint, szükség esetén helyettesítési felkéréssel

5.2. Napi munkarend: órarend szerint, és az órarendben kijelölt helyettesítési rendelkezésre állással

Ebédidő: a pedagógiai munkán kívüli időben.

6. Munkakör részletes leírása

6.1 Munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok (pontonkénti felsorolás)

Szaktanárként:

Mint szaktanár a MT közalkalmazottakra vonatkozó kötelezettségek mellett a tanulók zavartalan oktatása és felügyelete érdekében köteles:

- Munkahelyén az órakezdés előtt 15 perccel megjelenni, illetve távolmaradását jelezni.
- Hiányzása idejére a tanítandó anyagot megadni.
- Betegség utáni munkába állás időpontját legkésőbb az előző nap 16 óráig közölni.
- Óracserére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.

  b) Kizárólag munkakörében ellátandó feladatai végzéséhez szükséges időtartamig köteles az iskolában tartózkodni.

  E feladatok a következők:

- Kötelező óraszámban meghatározott órák, foglalkozások megtartása.
- A tanórák előkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Pótlékokkal díjazott feladatok ellátása (osztályfőnöki, gyermekvédelmi, munkaközösség-vezetői stb.)
- Fogadóórák megtartása.
- Tanulók felügyelete a folyosókon és a tantermekben az előzetes beosztása szerint.
- Helyettesítések
- A helyettesített tanár szüneti ügyeletének átvétele a helyettesített óra előtt, illetve után
- A pedagógiai programban, munkatervben előírt tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények, ünnepélyek szervezése, illetve azokon való részvétel.
- A pedagógiai adminisztrációs munka naprakész ellátása (naplóvezetés, tanmenetek elkészítése minden tanévben szeptember 20-ig). Az évenkénti bemeneti és kimenti

mérések megíratása és értékelése a munkaközösség vezető útmutatása alapján. A tervezett dolgozatok megírattatása és azok egy héten belüli kijavítása.

- Tantermekben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, a leltározásban való részvétel.
- Szakmai ismereteit köteles permanensen felfrissíteni, önképzést végezni, 7 évenként minimum 120 órában posztgraduális képzéseken, illetve továbbképzéseken részt venni.
- Tanítás nélküli munkanapokon a program szerinti feladatok ellátása.
- Az igazgató, vagy a intézményegység-vezető által elrendelt mindazon feladatok, melyek az oktatással-neveléssel összefüggenek, és pedagógusi szakértelmet igényelnek.
- A tanulókkal összefüggő feladatok, amelyek ellátásért a tanárt előzetes megállapodás alapján külön díjazás illeti meg.
- A kötelező óraszám feletti órák megtartása.
- Felvételiztetés, vizsgáztatás, táboroztatás.

6.2 Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége

A munkavállaló

a) titoktartási kötelezettsége: Feladatai elvégzése során a tudomására jutott belső információk, a gimnázium és Egyetem kapcsolatai, partnerei vonatkozásában nem adhatja tovább, kívülálló személlyel nem közölhet. Kötelezettsége a személyes adatok kezelése esetén (alkalmazottakat, tanulókat, hallgatókat érintően) is fenn áll.

b) **együttműködési kötelezettsége:** *pl.:*

- igazgatóval
- gimnáziumi és a kollégiumi intézményegység-vezetővel
- gimnáziumi intézményegységvezető-helyettessel
- munkaközösség-vezetővel
- osztályfőnökkel
- a tantestület tagjaival, osztályfőnökként az osztályban tanító tanárokkal
- iskolai pszichológussal,
- fejlesztőpedagógussal
- gyermekorvossal - és védőnővel
- iskolatitkárral
- szülőkkel,
- az igazgatót megkereső valamennyi partnerrel
- megkeresés esetén az egyetem valamennyi munkatársával

c) részvételi kötelezettsége:

Az intézmény mindazon rendezvényein, értekezletein és megbeszélésein, melyre a gimnáziumi intézményegység vezetője meghívja.

d) **beszámolási kötelezettsége:** az igazgatónak, intézményegység-vezetőnek, intézményegységvezető-helyettesnek rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik.

e) **beszámoltatási kötelezettsége/joga:** nincs

f) **ellenőrzési kötelezettsége**: van, a pedagógus munkaköri kötelességeinek, beosztásának megfelelően

g) **tájékoztatási kötelezettsége:** az intézmény munkatársaival, tanulóival, valamint a tanulók szüleivel kapcsolatban áll fenn.

6.3 Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre

6.3.1.Hatásköre: A gimnázium képviseletét eseti megbízás alapján látja el.

6.3.2.Döntési jogkör: munkakörébe tartozó feladatok racionális megoldása

6.3.3.Utasítási jogkör: nincs

6.3.4.Kiadmányozási (aláírási) jogkör: Nincs

7. Munkavállaló munkakörének ellátásával kapcsolatos felelőssége

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- a Mt.-ben a Kjt.-ben a Nemzeti köznevelési törvényben, az SZMSZ-ben a MTE – Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma más belső szabályzataiban meghatározott követelmények teljesítéséért, betartásáért,
- adatkezelési feladatait az adatbiztonsági követelmények betartásával végezni, azokért felelősséggel tartozik.

8. Munkavállaló munkavégzésére vonatkozó minőségi elvárások

A vezetői által meghatározott és az ellátandó tevékenységre irányadó szakmai minőségi követelményrendszer teljesítése a feladatok végzése során.

A munkavállaló feladatait legjobb tudása és képességei szerint, a vonatkozó jogszabályok, valamint a Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium szabályzatainak megfelelően, a kialakult intézményi hagyományok figyelembevételével látja el.

9. A munkaköri leírás felülvizsgálata:

A munkaköri leírás felülvizsgálásra kerül jogszabályváltozások esetén, illetve az Intézmény szervezeti módosulásakor, átalakulásakor, de legkésőbb a kiadástól számított 24 hónap múlva.

Kollégiumi nevelőtanár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - kollégiumi nevelőtanár

Munkakör

Munkakör megnevezése: kollégiumi nevelőtanár (FEOR: 2499 Egyéb szakképzett oktató, nevelő)

Munkakör betöltéséhez szükséges, előírt képesítési követelmény: állami felsőoktatásban szerzett Egyetemi, egyetemi végzettségi szint; szakképzettség

Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények: erkölcsi bizonyítvány

Beosztása: nevelőtanár

Besorolása:

Feladatkör megnevezése: kollégiumi nevelőtanár

Munkavégzés

Munkahelye: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma Budapest Columbus u. 87-89.

Munkavégzés helye: 1145 Budapest, Amerikai út 100.

Szervezeti egység megnevezése: Kollégium

Munkáltatói jogok

Munkáltatói jogkör gyakorlója: MTE Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója

Kiemelt közvetlen felettese: Kollégiumi intézményegység vezetője

Szakmai felettese: Kollégiumi intézményegység vezetője, a mindenkori házügyeletes nevelő

Szervezetszerű helyettese: nincs

Munkaidő, napi munkarend

Munkaidő: heti 40 óra, a nevelés-oktatással lekötött munkaidő 32 óra, a teljes munkaidő kötelező órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként – a munkakör részletes leírásában foglaltak szerint – ellátja a nevelői munkával összefüggő egyéb feladatokat, amelyet a nevelő szabadon használhat fel.

Napi munkarend: beosztás szerint

Étkezés: a munkaidő alatt, munkavégzés közben

Munkakör részletes leírása

A munkakör fő célkitűzése:

A kollégiumi tanulók megfelelő szintű ellátásának biztosítása, nevelése, tanulmányainak segítése, támogatása, együttműködésben a szakmával, gimnáziummal, szülőkkel.

Munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok

Nevelőtanárként:

- Egyéni és csoportos keretben – felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismereteket adó, felkészítő foglalkozásokat tart, szervezi a kollégisták szabadidejét, pedagógiai felügyeletet biztosít a tanulóknak, illetve heti egy alkalommal hét közben ellátja a ház-ügyeletesi teendőket.A gondjainkra bízott gyermekeket felügyeli, ellenőrzi, segíti, személyes magatartásával és emberi figyelmével is neveli. Szakterületén korrepetál.
- A csoportjába tartozó tanulókról naprakészen tájékozott. Gondot fordít a gyermekek egyéniségének fejlődésére, egészségére, közvetlen környezetére, szokásaira. Mérlegeli, hogy a gyermekről milyen információt nyújt, és azt milyen formában adja át a nevelőtestületnek (napló, bizalmas közlés, értekezleten történő tájékoztatás, esetmegbeszélés, stb.) vagy más kollégáknak.
- Fokozott figyelemmel kíséri az általa vezetett csoport tanulmányi tevékenységét, segíti a gyerekek iskolai munkáját. Hetente megnézi és aláírja ellenőrzőjüket, javaslatot tesz a szilenciumon való részvétel formájára, szükség szerint felzárkóztatásra.
- Szükség esetén szintgyűlést hív össze.
- A nevelőmunkával kapcsolatos tennivalókat lát el: felkészül foglalkozásaira és előkészíti azokat. Elvégzi az éves munkatervből rá háruló feladatokat (pl. ünnepségek, műsorok szervezése, rendezése), részt vesz a tanulók szabadidejének hasznos eltöltésének megszervezésében. Iskolai órákat látogat, szakmai vizsgákon, iskolai értekezleteken vesz részt.
- Szülőkkel, szakmai, illetve iskolai kollégákkal, valamint a gyermekkel foglalkozó egyéb szakemberrel: pl. iskolapszichológus, iskolai fejlesztő pedagógus kapcsolatot tart.
- Szükség esetén orvoshoz, fellépésre kíséri a tanulókat. Eleget tesz a pedagógiai tevékenységéhez tartozó ügyviteli kötelezettségeinek. Részt vesz a diákmozgalom segítésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában. Közreműködik az intézményi dokumentumok készítésében.
- A nevelőtanár munkáját önállóan, felelősséggel végzi.
- Munkahelyén a beosztása szerinti munkakezdéskor pontosan megjelenik.
- Betegség esetén hiányzását aznap délelőtt 10 óráig jelzi, betegség utáni munkába állás időpontját legkésőbb az előző nap 16 óráig közli.
- A kollégium valamennyi dolgozójával együttműködik. Elképzeléseiről, munkájáról, tapasztalatairól tájékoztatja kollégáit. Képviseli a nevelőtestület döntéseit.
- Szakmai ismereteit köteles permanensen frissíteni, önképzést végezni, az aktuális jogszabály alapján 7 évenként minimum 120 órában posztgraduális képzéseken, illetve továbbképzéseken részt venni.

- A rendkívüli eseményeket és minden olyan helyzetet, amely veszélyt jelenthet bármelyik kollégistára, vagy a közösségre, jelenti az igazgatónak vagy helyettesének. A közvetlen veszélyforrás elhárítására azonnal intézkedik.
- Gondot fordít a kollégium épületének és környezetének óvására, szépítésére.
- Segíti és ösztönzi a tanulókat szobájuk és a közös terek otthonossá tételére. Felel a berendezési tárgyak balesetmentes, rendeltetésszerű használatáért. Gondoskodik arról, hogy a meghibásodások bekerüljenek a hibafüzetbe.
- A szándékos rongálásokat, az elkövetők nevét jelenti az igazgatónak.
- A nevelőtanár felelős a Házirend betartásáért.
- A tanulók és munkatársai személyiségi jogait tiszteletben tartja.
- A Pedagógiai program és az éves munkaterv szerint rá háruló feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi.
- Figyelemmel kíséri és vezeti a Kollégiumi, Szilencium-, illetve Csoportnaplót. Napi munkaidejét érkezéskor és távozáskor bejegyzi a Kollégiumi naplóba és aláírásával hitelesíti. A Kollégiumi napló bejegyzéseit naponta elolvassa, hogy napra kész információval rendelkezzék a történtekről. Ő maga is gondoskodik arról, hogy minden fontos információ azonnal a nevelőtestület rendelkezésére álljon.
- A munkaidő nyilvántartó űrlapot a határnapon aláírva leadja az igazgatónak.
- A nevelőtanár munkarendjének megfelelően a kollégiumban tartózkodik. Kivételes esetben, amennyiben – rendkívüli okok miatt – munkáját a beosztás szerint nem tudja ellátni, azt műszakcserével megoldhatja. Ehhez minden esetben az igazgató előzetes engedélye szükséges.
- A nevelőtanár hétköznap heti 1 alkalommal éjszakai ügyeletet, hétvégén havi 1-2 alkalommal 24 órás ügyeletet lát el. A hétvégi ügyelet során, ellátja a ház-ügyeletesi teendőket.
- b) Ház-ügyeletes nevelőként:
- A ház-ügyelet 16 órától másnap reggel 10-ig tart. A hétvégi ügyelet (rendkívüli munkavégzés keretében) illetve tanítási szünet idején reggel 10 órától másnap reggel 10 óráig történik.
- A mindenkori ügyeletes nevelő szervezi a kollégium aznapi életét, dönt a felmerülő aktuális kérdésekben, ezekben utasítási kötelezettséggel és joggal bír.
- Lehetőség szerint a földszinten tartózkodik. Gondoskodik a nevelői szobába érkező telefonhívások fogadásáról, a kiskonyha ellenőrzéséről.
- Biztosítja a késői vacsorák áthozását és kiadását.
- Elrendeli a szilenciumot és bejelenti annak befejezését. Szilencium alatt bezárja a konyhát, számítógéptermet, korlátozza a lift használatát.

- Dönt az eltávozásokról, a kimenők engedélyezéséről. Szükség szerint megszervezi a gyermekek kísérését.
- Biztosítja a portás étkezési idején a helyettesítését. Szükség szerint gondoskodik az épületbe érkező idegenek kíséréséről.
- 22 óra után ellenőrzi a lefekvést és a villanyoltást.
- Felel a nevelői szoba rendjéért és éjszakai lezárásáért.
- Reggel igény szerint ébreszti a tanulókat. Felügyeli az indulást (időpont, időjárásnak megfelelő ruházat, stb.)
- Ellenőrzi a szobarendet, tapasztalatait a naplóban illetve a hibafüzetben rögzíti.
- Jelenti a betegek nevét az iskola és a szakma felé legkésőbb reggel 9 óráig (fellépések idején különös figyelemmel a fellépő tanulók megbetegedését illetően). A kollégiumban tartózkodó betegek orvosi és egyéb ellátását megszervezi. Indokolt esetben áthozatja reggelijüket. Értesíti a frissen megbetegedett gyermekek szüleit.
- A Kollégiumi naplót a közös megállapodásnak megfelelően vezeti.
- Röviden, tagoltan, lényegre törően bejegyzi az ügyelete során adódó jelentős eseményeket. Ha baleset, tűzeset, vagy más rendkívüli esemény történik, intézkedik, felel a jegyzőkönyv elkészítéséért.
- Az ház-ügyelet átadásakor a folyamatban lévő ügyekről tájékoztatja a vezetőt, a gyermekfelügyelőt és a létesítményfelelőst, felhívja figyelmüket a sürgős, ellátandó feladatokra.
- A hévégi 24 órás ügyeletben minden esetben rögzíti azt, hogy kik aludtak a kollégiumban.

Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége

A munkavállaló

titoktartási kötelezettsége: Feladatai elvégzése során a tudomására jutott belső információk, az egyetem kapcsolatai, partnerei vonatkozásában nem adhatja tovább, kívülálló személlyel nem közölhet. Kötelezettsége a személyes adatok kezelése esetén (alkalmazottakat, tanulókat, hallgatókat érintően) is fenn áll.

együttműködési kötelezettsége: van

- a kollégium vezetőjével, kollégáival, szülőkkel,
- a kollégiumot megkereső valamennyi partnerrel, iskolai tanárokkal, szakmai mesterekkel, gazdasági osztály megfelelő dolgozóival, konyhai alkalmazottakkal,
- megkeresés esetén az egyetem valamennyi munkatársával.

részvételi kötelezettsége: A kollégium rendezvényein, értekezletein, a gimnázium rendezvényein, értekezletein, melyekre a gimnázium vezetője meghívja, a szakmai rendezvényeken, vizsgákon, melyekre meghívást kap.

beszámolási kötelezettsége: A kollégium vezetője felé rendszeres, az ügyeletes tanár felé alkalmi beszámolási kötelezettséggel tartozik.
beszámoltatási kötelezettsége/joga: diákokkal szemben
ellenőrzési kötelezettsége: van, nevelőként diákokkal szemben, ház-ügyeletes nevelői kötelességeinek megfelelően nevelőkkel, technikai alkalmazottakkal szemben
tájékoztatási kötelezettsége: A kollégium vezetésének egyetértése mellett a tanulókkal, a tanulók szüleivel, kollégákkal, iskolai tanárokkal, szakmai mesterekkel szemben áll fenn.

Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre
Hatáskör: a kollégiumot képviseli az iskolai, szakmai rendezvényeken, konferenciákon, vizsgákon.
Döntési jogkör: munkakörébe tartozó feladatok racionális megoldása
Utasítási jogkör: a diákokkal szemben, ház-ügyeletes tanárként a nevelőkkel, technikai alkalmazottakkal szemben áll fenn.
Kiadmányozási (aláírási) jogkör: nincs

Munkavállaló munkakörének ellátásával kapcsolatos felelőssége
Felelős:
- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- a Mt-ben, a Kjt-ben, a Nemzeti köznevelési törvényben, a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjában, az SZMSZ-ben és a kollégium más belső szabályzataiban meghatározott követelmények teljesítéséért, betartásáért,
- adatkezelési feladatait az adatbiztonsági követelmények betartásával végzi, azokért a felelősséggel tartozik.

Munkavállaló munkavégzésére vonatkozó minőségi elvárások
A vezetői által meghatározott, és az ellátandó tevékenységre irányadó szakmai minőségi követelményrendszer teljesítése a feladatok végzése során.
Feladatait a vonatkozó jogszabályok, valamint a MTE Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma szabályzatainak megfelelően legjobb tudása és képessége szerint látja el.

Záradék:
A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírására figyelemmel köteles közvetlen felettese utasítása, megbízása alapján további olyan feladatokat is ellátni, melyek jellegüknél fogva végzettségének és szakképzettségének megfelelő, valamint tevékenységi körébe tartoznak, de azokat jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRÖKHÖZ KAPCSOLÓDÓ TOVÁBBI MEGBÍZÁSOK

Osztályfőnök

Osztályfőnökként a pedagógus további feladatai:

- Nevelési tényezők összehangolása, tanítványai személyiségének megismerése.
- Együttműködés az osztályban dolgozó szaktanárokkal.
- A tanulót érintő fontosabb ügyekről tájékoztatja az osztályban tanító tanárokat és az igazgatóságot.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók magatartását, szorgalmát, mulasztásaikat.
- Folyamatos kapcsolatot épít ki a tanulók szüleivel, mestereivel.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit.
- Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik az osztály Diákbizottságaival.
- A tanulót szükség esetén és lehetőleg az évfolyamvezető balettmesterrel együtt otthonukban is felkeresi.
- A tanulók szakmai munkáját figyelemmel kíséri. Részt vesz a szakmai vizsgákon, alkalmanként szakmai órákon.
- Osztályának évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szervez.
- Kiemelt adminisztrációs feladata az osztálynapló, az anyakönyv, bizonyítványok precíz, naprakész vezetése
- Hóvirágbál szervezése, ha érintett az osztályfőnök
- Szalagavató és ballagás megszervezése lebonyolítása, ha az adott évben érintett az osztályfőnök.

Munkaközösség-vezető

Munkaközösség-vezetőként a pedagógus további feladatai:

- Javaslatot tesz az iskolai munka tervezésénél.

- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- A szakmai tartalmi munkát fejleszti, integrálja.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja közössége tagjait. Munkaközösségével való konzultáció után javaslatot tesz a kimeneti és bemeneti mérések értékelésére, szervezi és ellenőrzi azokat.
- Félévente órákat látogat, és szakmailag értékeli a munkaközösség tagjait.
- Javaslatot tesz a szakirodalom beszerzésére.
- Megszervezi és lebonyolítja az iskola szaktárgyi versenyeit.
- Képviseli az iskolát külső szakmai fórumokon.
- Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Ellenőrzi a tanmenet szerinti haladást.
- Véleményt nyilvánít új szaktanári kinevezéssel kapcsolatban.
- Látogatja a tanórákat. Tapasztalatairól mindkét irányban információt ad.
- A minőségbiztosítási program teljesítmény értékelés szempontjai szerint minősíti a kollégák szakmai munkáját.
- Javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Javaslatot tesz kitüntetésekre, jutalmazásokra.
- Összeszedi és elbírálja a tanmeneteket.

Ifjúságvédelmi felelős

Ifjúságvédelmi felelősként a pedagógus további feladatai:

- segítségadás;
- tájékoztatás;
- családlátogatás;
- felzárkóztatás biztosítása; figyelemmel kísérése;
- segít és tanácsadással szolgál azoknak a családoknak, ahol anyagi okok miatt diszharmonikussá vált az életvitel;
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén az intézmény vezetőjén keresztül értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot;
- A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken;
- a gyermekvédelmi támogatások szükségességét jelzi;
- jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények elérhetőségét;

- egészségnevelési, drog- és bűnmegelőzési program frissítése, kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; egészségnap tartása és szervezése
- a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felmérése az osztályfőnökök közreműködésével;
- Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse ismerje, szükség esetén használja ki azokat a lehetőségeket, amelyek a települési önkormányzat hatáskörébe tartoznak a hátrányos vagy veszélyeztetett gyermekek/tanulók esetében.

Csoportvezető-nevelő

Csoportvezető nevelőként a pedagógus további feladatai:

- A csoportvezetőt a kollégiumi intézményegység-vezetője bízza meg.
- A rábízott diákokat tanulmányaik ideje alatt segíti, támogatja. és figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi teljesítményét, személyiségfejlődését, folyamatosan fejlesztve csoportjának közösségi szemléletét.
- Rendszeresen tart csoportvezetői foglalkozásokat.
- Ellátja a munkakörével kapcsolatos adminisztrációt.
- Felelősséggel tartozik a tanulók biztonságáért, támogatja a szakma elvárásainak megfelelő egészséges életmód kialakítását.
- Kapcsolatot ápol a szülőkkel, osztályfőnökökkel, mesterekkel, együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.

A MAGYAR TÁNCMŰVÉSZETI EGYETEM NÁDASI FERENC GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA PEDAGÓGUS MUNKÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ADMINISZTRATÍV, VALAMINT EGÉSZSÉGÜGYI MUNKAKÖRÖK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - Intézményi titkár

1. Munkakör

1.1 Munkakör megnevezése: központi titkár

1.2 Munkakör betöltéséhez szükséges, előírt képesítési követelmény: középfokú végzettség

1.3 Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények: három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, szakmai gyakorlat, jó kommunikációs készség

1.4 Beosztása: központi titkár

1.5 Besorolása: a Kjt. 1. számú melléklete alapján

1.6 Feladatkör megnevezése: központi titkár

2. Munkavégzés

2.1 Munkahelye: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma

2.2 Munkavégzés helye: Budapest, 1145, Columbus u. 87-89.

2.3 Szervezeti egység megnevezése: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma

3. Munkáltatói jogok

3.1 Munkáltatói jogkör gyakorlója: MTE - Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója

3.2. Kiemelt közvetlen felettese: igazgató

3.3. Szakmai felettese:

4. Alárendelt szervezeti egység, munkakörök megnevezése:

5. Munkaidő, napi munkarend

5.1. Munkaidő: hivatali heti 40 óra

5.2. Napi munkarend:

- Hétfő – péntek: 7.30-16.00

Ha a munka úgy kívánja, engedélyezett számára a munkaidő utáni túlórázás!

Ebédidő:a munkán kívüli időben

6. Munkakör részletes leírása

6.1 Munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok (pontonkénti felsorolás)

I. <u>Tanügyigazgatási és szervezési feladatok:</u>

- A tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos ügyek ellátása: Központi Információs Rendszer frissítése, vezetése, tanulók ki- és bejelentése. Tanulói nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése.
- Tanulmányi területek belső kódjainak meghirdetése
- Érettségi szervezésében való közreműködés
- Statisztika elkészítése a gimnázium és kollégium számára
- A pedagógusok fogadóóráinak egyeztetése, összeállítása

- A hatáskörébe eső, munkájához szükséges jogszabályok ismerete
- Diákigazolvány igényléssel kapcsolatos teendők elvégzése
- Vendégtanulói jogviszony esetén kapcsolattartás külső intézményekkel, a vendégtanulók vizsgáinak szervezése
- Iskolai szünetekben ügyelet ellátása a tagintézmények titkárával együtt

II. <u>Gazdasági, bér és munkaügyek:</u>

- Dolgozók hiányzásainak számbavétele, napló vezetése
- Szabadságok kiírása, lejelentése a gazdasági osztály felé
- Dolgozók jelenléti íveinek nyomon követése
- Pályázatokban való közreműködés
- Irodai nyomtatványok kezelése, számontartása, megrendelése egyeztetve az tagintézmények titkárával (külön tekintettel a szigorú számadású nyomtatványokra)
- Irodaszerek megrendelése, esetleges beszerzése
- Központi Információs Rendszerben személyi nyilvántartás vezetése
- Személyi nyilvántartással kapcsolatos iratok tárolása
- Kapcsolattartás a gazdasági osztállyal
- Kapcsolattartás a konyhavezetőségével

III. <u>Adminisztrációs feladatok:</u>

- Központi igazgató munkájának segítése
- Levelek, ügyiratok kezelése, előkészítése és postázása
- Gimnáziumi és kollégiumi dokumentáció iktatása és megőrzése
- A központi igazgató ellenőrzésével a dokumentáció szakszerű tárolása és esetenkénti vizsgálata
- Továbbképzések adminisztrálása
- Továbbképzés dokumentációk tárolása
- Intézményi tanács munkájának adminisztrálása, jegyzőkönyvezése
- Értekezletek jegyzői teendőinek ellátása

6.2 Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége

A munkavállaló

h) **titoktartási kötelezettsége**: Feladatai elvégzése során a tudomására jutott belső információk, a gimnázium és Egyetem kapcsolatai, partnerei vonatkozásában nem

adhatja tovább, kívülálló személlyel nem közölhet. Kötelezettsége a személyes adatok kezelése esetén (alkalmazottakat, tanulókat, érintően) is fenn áll.

i) együttműködési kötelezettsége,

- központi igazgatóval
- tagintézmény igazgatókkal
- tagintézmény igazgatóhelyettessel
- tagintézményi titkárral
- munkaközösség vezetőkkel
- a tantestület tagjaival
- fejlesztőpedagógussal
- gyermekorvossal-és, védőnővel
- szülőkkel,
- az igazgatót megkereső valamennyi partnerrel

j) részvételi kötelezettsége:

a gimnázium és kollégium rendezvényein, értekezletein

k) beszámolási kötelezettsége: van a központi igazgatónak

l) beszámoltatási kötelezettsége/joga: nincs

m) ellenőrzési kötelezettsége: nincs

n) tájékoztatási kötelezettsége: a Gimnázium munkatársai, tanulói, szülőkkel kapcsolatban áll fenn.

6.3 Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre

6.3.1.Hatásköre:nincs

6.3.2.Döntési jogkör: nincs

6.3.3.Utasítási jogkör: nincs

6.3.4.Kiadmányozási (aláírási) jogkör: munkakörével kapcsolatos ügyiratok aláírása

7. Munkavállaló munkakörének ellátásával kapcsolatos felelőssége

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- adatkezelési feladatait az adatbiztonsági követelmények betartásával végezni, azokért felelősséggel tartozik.

8. Munkavállaló munkavégzésére vonatkozó minőségi elvárások

A vezetői által meghatározott és az ellátandó tevékenységre irányadó szakmai minőségi követelményrendszer teljesítése a feladatok végzése során.

A munkavállaló feladatait legjobb tudása és képességei szerint, a vonatkozó jogszabályok, valamint a Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium/Magyar Táncművészeti Egyetem szabályzatainak megfelelően, a kialakult intézményi hagyományok figyelembevételével látja el.

9. A munkaköri leírás felülvizsgálata:

A munkaköri leírás felülvizsgálásra kerül jogszabályváltozások esetén, illetve az Intézmény szervezeti módosulásakor, átalakulásakor, de legkésőbb a kiadástól számított 24 hónap múlva.

Ápoló(nő)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – Ápoló (nő)

Munkakör
Munkakört betöltő munkavállaló neve:
Kinevezési okmány száma, időpontja (dátuma):
Munkaköri leírás érvénybelépésének időpontja:
Munkakör megnevezése: ápolónő (FEOR: 3311)
Munkakör betöltéséhez szükséges, előírt képesítési követelmény: egészségügyi szakközépiskolai érettségi
Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények: erkölcsi bizonyítvány
Beosztása: ápolónő
Besorolása: a Kjt. 1. számú melléklete alapján
Feladatkör megnevezése: ápolónő
Munkavégzés
Munkahelye: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma 1145 Budapest Columbus u. 87-89.
Munkavégzés helye: 1145 Budapest, Amerikai út 100.
Szervezeti egység megnevezése: Kollégium

Munkáltatói jogok
Munkáltatói jogkör gyakorlója: MTE Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója

Kiemelt közvetlen felettese: kollégiumi intézményegység vezetője
Szakmai felettese: kollégiumi intézményegység vezetője, ügyeletes nevelő, nevelők
Szervezetszerű helyettese: nincs

Alárendelt szervezeti egység, munkakörök megnevezése: -
Munkaidő, napi munkarend
Munkaidő: heti 40 óra
Napi munkarend: beosztás szerint
Ebédidő: a munkaidő alatt, munkavégzés közben

Munkakör részletes leírása
A munkakör fő célkitűzése:
A kollégiumi diákok egészségügyi ellátása, betegek felügyelete, ápolása, kísérése együttműködve a nevelőkkel.
Munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok
Az ápolónő általános feladatai:

- Az ápolónő heti munkaideje 40 óra, amit beosztás szerint a kollégiumban tölt.
- Köteles betartani munkabeosztását és annak megfelelően végezni munkáját.
- Munkarendjének megfelelően a kollégiumban tartózkodik, ellátja a diákok egészségügyi felügyeletét, betegek ápolását.
- Gondot fordít a gyermek egészségére, közvetlen környezetére, egészségügyi- és higiénés szokásaira.
- Feladatait a vezető, ügyeletes nevelő utasításai alapján önállóan, felelősséggel végzi
- Személyes magatartásával példát mutat gyermekeinknek.
- A kollégium valamennyi dolgozójával együttműködik. Tapasztalatairól, munkájáról tájékoztatja kollégáit.
- A tanulók és munkatársai személyiségi jogait tiszteletben tartja.
- A közös feladatokból adódó és az éves munkaterv szerint rá háruló munkát legjobb tudása szerint elvégzi.
- A rendkívüli eseményekről és minden olyan helyzetről, amely veszélyt jelenthet bármelyik diákra, vagy a közösségre, tájékoztatást ad a vezetőnek, vagy ügyeletes nevelőnek. A közvetlen veszélyforrás elhárítására azonnal intézkedik.
- Részt vesz a kollégium épületének és környezetének kialakításában, szépítésében, óvásában, gondozza az akváriumot.

- Felel a berendezési tárgyak balesetmentes, rendeltetésszerű használatáért. Gondoskodik arról, hogy az általa észlelt, a diákok testi épségét veszélyeztető meghibásodások bekerüljenek a hibafüzetbe.
- Figyelemmel kíséri és vezeti a Naplót. Műszakkezdéskor aláírásával tanúsítja, hogy az előző bejegyzéseket elolvasta. A fontos eseményeket azonnal bejegyzi a Naplóba.
- Gondoskodik a megfelelő egészségügyi ellátás megszervezéséről, kezeli a kollégiumi gyógyszereket, a szükséges pótlásokra felhívja a vezető figyelmét, napra készen nyilvántartja azokat. Ellenőrzi a gyógyszerek szavatosságát, rendben tartja a gyógyszerszekrényt. Kezeli a diákok taj–kártyáinak másolatát.
- Ellátja a beteg gyermekeket, esetleg orvoshoz kíséri a tanulókat, felügyeli, ellenőrzi állapotukat. A legfontosabb tudnivalókat - a betegek állapotáról - a naplóban rögzíti.
- A fekvőbetegeknek áthozza reggelijüket, ebédjüket.
- Az orvos utasítása alapján, a szülőkkel egyeztetve megszervezi a beteg, sérült diákok gyógykezelését más intézményben (pl. szakrendelőben).
- Naponta ellenőrzi a szobák állapotát egészségügyi és higiénés szempontok alapján. Tapasztalatairól feljegyzést vezet és rendszeresen tájékoztatja arról feletteseit.
- Szükség esetén, alkalmilag egészségügyi támogatást nyújt a gyermekek ellátásához az orvosnak, tanároknak, mestereknek.
- A csoportvezetők kérésére egészségügyi előadást, bemutatót tart a diákoknak. Odafigyel az egészséges életmód követelményeinek betartására.

Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége

A munkavállaló

a) **titoktartási kötelezettsége**: Feladatai elvégzése során a tudomására jutott belső információk, az egyetem kapcsolatai, partnerei vonatkozásában nem adhatja tovább, kívülálló személlyel nem közölhet. Kötelezettsége a személyes adatok kezelése esetén (alkalmazottakat, tanulókat, hallgatókat érintően) is fenn áll. **együttműködési** kötelezettsége**:**

Van

- a kollégiumvezetőjével, kollégáival, szülőkkel,
- a kollégiumot megkereső valamennyi partnerrel, iskolai tanárokkal, szakmai mesterekkel, konyhai alkalmazottakkal,
- megkeresés esetén az egyetem valamennyi munkatársával.

b) **részvételi kötelezettsége:** a munkaterületét is érintő kollégium értekezleteken.

c) **beszámolási kötelezettsége:** Az igazgatónak rendszeres, az ügyeletes tanárnak alkalmi beszámolási kötelezettséggel tartozik.

d) **beszámoltatási kötelezettsége/joga:** nincs

e) **ellenőrzési kötelezettsége**: van, a diákok egészséges életmódjával kapcsolatosan

f) **tájékoztatási kötelezettsége:** van, vezető, nevelőtanárok, orvos, diákok, szülők részére

g) **titoktartási kötelezettsége**: Feladatai elvégzése során a tudomására jutott belső információk, az egyetem kapcsolatai, partnerei vonatkozásában nem adhatja tovább, kívülálló személlyel nem közölhet. Kötelezettsége a személyes adatok kezelése esetén (alkalmazottakat, tanulókat, hallgatókat érintően) is fenn áll.

h) **együttműködési** kötelezettsége**:**

Van

- a kollégiumvezetőjével, kollégáival, szülőkkel,
- a kollégiumot megkereső valamennyi partnerrel, iskolai tanárokkal, szakmai mesterekkel, konyhai alkalmazottakkal,
- megkeresés esetén az egyetem valamennyi munkatársával.

i) **részvételi kötelezettsége:** a munkaterületét is érintő kollégium értekezleteken.

j) **beszámolási kötelezettsége:** Az igazgatónak rendszeres, az ügyeletes tanárnak alkalmi beszámolási kötelezettséggel tartozik.

k) **beszámoltatási kötelezettsége/joga:** nincs

l) **ellenőrzési kötelezettsége**: van, a diákok egészséges életmódjával kapcsolatosan

m) **tájékoztatási kötelezettsége:** van, vezető, nevelőtanárok, orvos, diákok, szülők részére

Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre

Hatáskör: nincs

Döntési jogkör: munkakörébe tartozó feladatok racionális megoldása

Utasítási jogkör: beteg diákok felé

Kiadmányozási (aláírási) jogkör: nincs

Munkavállaló munkakörének ellátásával kapcsolatos felelőssége

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- a Mt-ben, a Kjt-ben, a Nemzeti köznevelési törvényben, a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjában, az SZMSZ-ben és a kollégium más belső szabályzataiban meghatározott követelmények teljesítéséért, betartásáért,
- adatkezelési feladatait az adatbiztonsági követelmények betartásával végzi, azokért a felelősséggel tartozik.

Munkavállaló munkavégzésére vonatkozó minőségi elvárások

A vonatkozó jogszabályok, és az ellátandó tevékenységre irányadó szakmai minőségi követelményrendszer teljesítése a feladatok végzése során.

Záradék:
A munkakör betöltője a vonatkozó jogszabályok előírására figyelemmel köteles közvetlen felettese utasítása, megbízása alapján további olyan feladatokat is ellátni, melyek jellegüknél fogva végzettségének és szakképzettségének megfelelő, valamint tevékenységi körébe tartoznak, de azokat jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

EGYÉB MUNKAKÖRÖK

A MAGYAR TÁNCMŰVÉSZETI EGYETEM NÁDASI FERENC GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA EGYÉB MUNKAKÖREI

Konyhai kisegítő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő munkavállaló neve:
Kinevezési okmány időpontja:
Munkaköri leírás érvénybelépésének időpontja:

1. Munkakör
1.1 Munkakör megnevezése: műszaki szolgáltató
1.2 Munkakör betöltéséhez szükséges, előírt képesítési követelmény:
Szakképzettség nélkül
1.3 Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények: -
1.4 Beosztása: konyhai kisegítő, FEOR 9236
1.5 Besorolása: a Kjt. 1. számú melléklete alapján
1.6 Feladatkör megnevezése:
A központi konyha egész területén a takarítás, valamint a fehér-, illetve a feketemosogatás adja feladatainak többségét.

Beosztható az élelmezési üzem bármely egyszerűbb feladatának végrehajtására, amit a felettese utasítása szerint, annak ellenőrzésével végez.

2. Munkavégzés

2.1 Munkahelye: Magyar Táncművészeti Egyetem

2.2 Munkavégzés helye: Budapest, 1145, Columbus u. 87-89.

2.3 Szervezeti egység megnevezése: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma – központi főzőkonyha

3. Munkáltatói jogok

3.1 Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója

3.2 Kiemelt közvetlen felettese: konyhafőnök

3.3 Szakmai felettese: konyhafőnök

3.4.Szervezetszerű helyettesei: konyhai kisegítők

4. Alárendelt szervezeti egység, munkakörök megnevezése: -

5. Munkaidő, napi munkarend

5.1.Munkaidő: heti 40 óra

5.2.Napi munkarend: Hétfő – péntek: 6.30-14.30 óráig

Esetenként munkáját délutános műszakban, illetve hétvégén is végzi, előzetes tájékoztatás alapján.

Ebédidő: a munkaidő alatt, munkavégzés közben

6. Munkakör részletes leírása

A munkakör fő célkitűzése: -

6.1 Munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok

Beosztható az élelmezési üzem bármely egyszerű feladatának végrehajtására, amit a konyhafőnök utasítása szerint, annak ellenőrzésével köteles végezni. Részt vesz az ebédfőzés folyamatába.

A fehéredény mosogatóban dolgozik. Feladata a beérkezett fehéredények elmosása és rendben tartása. Gondoskodik az összegyűlt moslék ételhulladék összegyűjtéséről.

A főzőtér, hús- és zöldség előkészítő helyiség takarítását végzi.

Munkaideje kezdete előtt köteles a munkaterületét elfoglalni.

Naponta ismétlődő feladatok, elvárások

a) Köteles naponta tiszta védőruházatot viselni (váltó zokni, köpeny, nadrág).
b) A konyhafőnök irányítása mellett az ebédkészítés és azzal kapcsolatos feladatokat elvégzi.
c) Az ebédfőzés közben a főzőedényeket, a feketeedény mosogatóban 2 fázisban kombinált mosogatószerrel elmosogatja.

   A mosogatóvíz hőmérséklete kézi mosogatásnál 40-45 fok. A zsíroldó és fertőtlenítőszerek arányát betartja, 2 fázisban kombinált mosogatószerrel mosogat.

   Ha a zsíroldószeres medencében a víz felületén zsíros szennyeződés összegyűlik, a habzás megszűnik, az oldatot frissre cseréli.
d) Az ebédfőzés befejezése után a főzőteret és feketeedény mosogató padozatát forró zsíroldószeres vízzel felmossa és fertőtleníti (lúgos vízzel, gyökérkefével felsúrolja).
e) A hús- zöldség előkészítőben a mosogatómedence fertőtlenítős tisztítása. A csempefület, padozat felmosása. A kézmosó tisztítása, fertőtlenítése, hetente kétszer vízkőtlenítése. Gondoskodik a folyamatos Ultra Sol és papírtörlő pótlásáról, hulladékgyűjtő ürítéséről, tisztításáról.
f) A fehéredény mosogatóban ebédeltetés közben a használt tányérokat, poharakat, evőeszközöket, tálcákat 180 fokon elmosogatja **11-30-12.30-ig.**
g) Az étkezét igénybe vevő tanulókkal és dolgozókkal udvarias magatartást tanúsít.
h) 12.30 után a konyhafőnök irányítása, ellenőrzése mellett dolgozik munkaideje végéig.

Időközönként, hetente végzendő feladatok

A főzőtérben található összes hűtőszekrényt és fagyasztószekrényeket fertőtlenítő tisztítószerrel lemossa kívül/belül.

Időközönként, nem rendszeresen végzendő feladatok

A nagytakarítás feladatainak elvégzése utasítás szerint.

6.2 Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége

A munkavállaló

o) titoktartási kötelezettsége: nincs
p) együttműködési kötelezettsége: feletteseivel és közvetlen munkatársaival
q) részvételi kötelezettsége: nincs
r) beszámolási kötelezettsége: konyhafőnöknek, élelmezésvezetőnek

A központi főzőkonyha személyzeténél tartott ellenőrzés során bemutatja táskáját, kézitáskáját feletteseinek, valamint a kollégium intézményvezetőjének az 1 számú melléklet szerint.

s) beszámoltatási kötelezettsége/joga: nincs

t) **ellenőrzési kötelezettsége**: nincs
u) **tájékoztatási kötelezettsége:** konyhafőnöknek, élelmezésvezetőnek a munkakörével összefüggésben.

6.3 Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre

Döntési jogkör: munkakörébe tartozó feladatok racionális megoldása

Utasítási jogkör: nincs

Kiadmányozási (aláírási) jogkör: nincs

7. Munkavállaló munkakörének ellátásával kapcsolatos felelőssége

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- a Mt-ben, az SZMSZ-ben, Btk-ban és az egyetem vonatkozó belső szabályzataiban meghatározott követelmények teljesítéséért, a közegészségügyi, munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi követelmények betartásáért.
- a takarítószerek rendeltetésszerű használatáért és a tisztítószerek takarékos felhasználásáért.

8. Munkavállaló munkavégzésére vonatkozó minőségi elvárások

A vonatkozó jogszabályok, valamint a rektor által meghatározott és az ellátandó tevékenységre irányadó szakmai minőségi követelményrendszer teljesítése a feladatok végzése során.

9. A munkaköri leírás felülvizsgálására kerül jogszabályváltozások esetén, illetve az Intézmény szervezeti módosulásakor, átalakulásakor, de legkésőbb a kiadástól számított 12 hónap múlva.

Konyhai kisegítő dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - Konyhai kisegítő dolgozó

Munkakört betöltő munkavállaló neve:

Kinevezési okmány száma: -

Munkaköri leírás érvénybelépésének időpontja:

1. Munkakör

1.1 Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő dolgozó

1.2 Munkakör betöltéséhez szükséges, előírt képesítési követelmény:

Középfokú képesítés, érettségi, pénzügyi-számviteli ügyintéző

1.3 Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények:

kereskedelmi-vendéglátóipari képesítés, raktározási gyakorlat

1.4 Beosztása: raktáros, (készlet és anyagnyilvántartó) FEOR 4131

1.5 Besorolása: a Kjt. 1. számú melléklete alapján D/4

1.6 Feladatkör megnevezése:

A nyersanyagok, élelmiszerek raktározásának teljes folyamatának felelős ellátása az áruk beérkezésétől a kiadásáig, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.

2. Munkavégzés

2.1 Munkahelye: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma

2.2 Munkavégzés helye: Budapest, 1145, Columbus u. 87-89.

2.3 Szervezeti egység megnevezése: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma – központi főzőkonyha

3. Munkáltatói jogok

3.1 Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója

3.2. Kiemelt közvetlen felettese: konyhavezető

3.3. Szakmai felettese: élelmezésvezető, konyhavezető-helyettes

3.4. Szervezetszerű helyettese: konyhavezető

4. Alárendelt szervezeti egység, munkakörök megnevezése: nincs

5. Munkaidő, napi munkarend

Munkaidő: heti 40 óra

Napi munkarend: hétfőtől – péntekig 6.00 – 14.00 óráig

Ebédidő: a munkaidő alatt, munkavégzés közben

6. Munkakör részletes leírása

A munkakör fő célkitűzése: -

6.1 Munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok

Feladata a nyersanyagok, élelmiszerek raktározásának teljes folyamatának felelős ellátása az áruk beérkezésétől a kiadásáig, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása. Munkaideje kezdete előtt köteles a munkaterületét elfoglalni.

Naponta ismétlődő feladatok, elvárások

a) A kulcsokat átveszi a portán.
b) Köteles naponta tiszta védőruházatot viselni.
c) A beérkező élelmezési anyagokat **megrendelő alapján** szállítólevél/számla szerint, mennyiségi és minőségi ellenőrzés után átveszi, a **szavatossági határidőket ellenőrzi**.

Eltérés esetén azonnal tájékoztatja a konyhavezető-helyettest.

d) Ellenőrzi a beérkezett szállítólevelek, számlák kiállításának helyességét. A HACCP nyomtatványokat kitölti, napra készen vezeti.
e) A konyha részére beérkezett élelmiszereket naponta bevételezi a Lakoma élelmezési programba.
f) Az így kiállított bevételezési bizonylatot a szállítólevélhez, eredeti számlához csatolva, naponta/hetente továbbítja az konyhavezetőnek.
g) Munkakezdés előtt és a munkaidő végén ellenőrzi a hűtőterek hőmérsékletét.
h) Gondoskodik a különböző élelmiszerek szakszerű szakosított tárolásáról, kezeléséről mennyiségi és minőségi megóvásáról, a göngyölegek visszaszállításáról.
i) Ellátja az áruk kiadásával kapcsolatos teendőket – a napi élelmiszereket átadja a szakácsnak a kiállított élelmezési anyagbiztosítási bizonylat (kiszabat) alapján.
j) Munkaszüneti napon, szükség szerint a konyhavezető-helyettes előzetes tájékoztatása alapján biztosítja a konyha zavartalan működéséhez a nyersanyagokat.
k) Vezeti és az előírásoknak megfelelően, rendszeresen egyezteti a raktári készletek nyilvántartását, a rendelhető mennyiségeket élelmiszer csoportonként.
l) Gondoskodik a raktár rendjéről, tisztaságáról és a vagyonvédelemről.
m) Naponta (10 óráig) beszámol a konyhavezető-helyettes a raktárkészlet alakulásáról.
n) Jelzi a beszerzésre szoruló élelmiszerek körét minimum 1 héttel.
o) Figyelemmel kíséri a szavatossági határidőket, javaslatot tesz az **időbeni felhasználásra** (min.2-3 hét) illetve a lejárt szavatosságú élelmiszerek selejtezésére.
p) Előkészíti a selejtezést illetve a leltározásokat

6.2 Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége

A munkavállaló

v) titoktartási kötelezettsége: nincs

w) együttműködési kötelezettsége: feletteseivel és közvetlen munkatársaival

x) **részvételi kötelezettsége:** nincs

beszámolási kötelezettsége: konyhavezető-helyettesnek, konyhavezetőnek

A központi főzőkonyha személyzeténél tartott ellenőrzés során bemutatja a táskáját, kézitáskáját feletteseinek az 1. számú melléklet szerint.

y) **beszámoltatási kötelezettsége/joga:** nincs

z) **ellenőrzési kötelezettsége**: az élelmiszerek minőségi, mennyiségi ellenőrzése, szavatossági ideje

aa) **tájékoztatási kötelezettsége:** konyhavezető-helyettes, konyhavezető felé

6.3 Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre

Döntési jogkör: munkakörébe tartozó feladatok racionális megoldása

Utasítási jogkör: nincs

Kiadmányozási (aláírási) jogkör: Nincs

7. Munkavállaló munkakörének ellátásával kapcsolatos felelőssége

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- a Kjt-ben, az SZMSZ-ben és az egyetem más belső szabályzataiban meghatározott követelmények teljesítéséért, a közegészségügyi, munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi követelmények betartásáért.
- anyagi felelősséggel tartozik a rábízott raktárkészletért, munkakörével kapcsolatban okozott károkért kártérítési felelősség terheli, amit a Leltárfelelősségi megállapodás tartalmaz.

8. Munkavállaló munkavégzésére vonatkozó minőségi elvárások

A vonatkozó jogszabályok, valamint a rektor által meghatározott és az ellátandó tevékenységre irányadó szakmai minőségi követelményrendszer teljesítése a feladatok végzése során.

9. A munkaköri leírás felülvizsgálására kerül jogszabályváltozások esetén, illetve az Intézmény szervezeti módosulásakor, átalakulásakor, de legkésőbb a kiadástól számított 12 hónap múlva.

Szakács

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - SZAKÁCS

Munkakört betöltő munkavállaló neve:
Kinevezési okmány időpontja:
Munkaköri leírás érvénybelépésének időpontja:

1. Munkakör
1.1 Munkakör megnevezése: kisegítő dolgozó
1.2 Munkakör betöltéséhez szükséges, előírt képesítési követelmény:
Szakács szakmunkás bizonyítvány
1.3 Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények: szakmai gyakorlat
1.4 Beosztása: szakács, FEOR 5134
1.5 Besorolása: a Kjt. 1. számú melléklete alapján.
1.6 Feladatkör megnevezése:
Az intézményi étkeztetés számára meghatározott ételféleségek elkészítése.

2. Munkavégzés
2.1 Munkahelye: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma
2.2 Munkavégzés helye: Budapest, 1145, Columbus u. 87-89.
2.3 Szervezeti egység megnevezése: Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma – központi főzőkonyha

3. Munkáltatói jogok
3.1 Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma igazgatója
3.2. Kiemelt közvetlen felettese: konyhafőnök
3.3. Szakmai felettese: konyhafőnök
3.4. Szervezetszerű helyettesei: szakácsok

4. Alárendelt szervezeti egység, munkakörök megnevezése: -

5. Munkaidő, napi munkarend
5.1.Munkaidő: heti 40 óra váltott műszakban

5.2.Napi munkarend:

Délelőttös műszak: hétfőtől-péntekig 6.30.-14.30 óráig

Délutános műszak: hétfőtől-péntekig 13.00 – 21.00 óráig

Esetenként munkáját hétvégén is végzi, előzetes tájékoztatás alapján.

Ebédidő: a munkaidő alatt, munkavégzés közben

6. Munkakör részletes leírása

A munkakör fő célkitűzése: -

6.1 Munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatok

Az intézményi étkeztetés számára meghatározott ételféleségek előírt mennyiségben és minőségben, időben történő elkészítése. Ezt követően gondoskodik az elkészült ételek előírásoknak megfelelő készen tartásáról (a tálalásig), illetve elvégzi az ételek szakszerű, az adott étel jellegének megfelelő tálalását.

Feladatainak ellátása mellett irányítja a hozzá beosztott konyhai kisegítők munkáját.

Munkaideje kezdete előtt köteles a munkaterületét elfoglalni.

6.2 Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége

Naponta ismétlődő feladatok, elvárások

a) Kulcsok átvétele a portán.
b) Az étlapon előírt ételek mennyiségében és minőségében megfelelő, valamint az előírt időre történő elkészítése, tálalása (reggeli, ebéd, vacsora).
c) Az élelmiszer raktárostól az ételkészítéshez szükséges élelmiszerek átvétele. Az átvett élelmiszerekért, nyersanyagokért felelősséggel tartozik.
d) Gondoskodik az ételek előírásoknak megfelelő készen tartásáról a tálalásig, illetve elvégzi az ételek szakszerű, az adott étel jellegének megfelelő tálalását.
e) Ételt csak a konyhafőnök engedélye és jóváhagyása után adhat ki.
f) Az ételmintát az étel adagolásának végeztével elteszi, mintavétel előtt 100 fokon – 10 percig tartó forralással – fertőtlenített eszközzel és üvegbe.
g) Az étkeztetés közben használt edények tisztaságát mosogatás után ellenőrzi.
h) Figyelemmel kíséri a konyha berendezésének, felszerelésének, edényzetének állapotát. A szükséges javításokra, pótlásokra karbantartási munkákra felhívja a konyhafőnök figyelmét.
i) A HACCP nyomtatványokat vezeti.
j) Naponta köteles tiszta védőruházatot viselni (váltó zokni, köpeny, nadrág).
k) Az élelmezést igénybe vevő tanulókkal és dolgozókkal udvarias magatartást tanúsít.

A munkavállaló

a) **titoktartási kötelezettsége**: nincs
b) **együttműködési kötelezettsége:** feletteseivel és közvetlen munkatársaival
c) **részvételi kötelezettsége: -**
d) **beszámolási kötelezettsége:** konyhafőnöknek, élelmezésvezetőnek
   A központi főzőkonyha személyzeténél tartott ellenőrzés során bemutatja a táskáját, kézitáskáját feletteseinek, valamint a kollégium intézmény vezetőjének az 1. számú melléklet szerint.
e) **beszámoltatási kötelezettsége/joga:** nincs
f) **ellenőrzési kötelezettsége**: nincs
g) **tájékoztatási kötelezettsége: a** munkakörével összefüggésben konyhafőnöknek, élelmezésvezetőnek

6.3 Munkavállaló munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre

Döntési jogkör: munkakörébe tartozó feladatok racionális megoldása

Utasítási jogkör: nincs

Kiadmányozási (aláírási) jogkör: nincs

7. Munkavállaló munkakörének ellátásával kapcsolatos felelőssége

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,
- a Mt-ben, az SZMSZ-ben, Btk-ban és az egyetem vonatkozó belső szabályzataiban meghatározott követelmények teljesítéséért, a közegészségügyi, munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi követelmények betartásáért,
- a takarítószerek rendeltetésszerű használatáért és a tisztítószerek takarékos felhasználásáért.

8. Munkavállaló munkavégzésére vonatkozó minőségi elvárások

A vonatkozó jogszabályok, valamint a rektor által meghatározott és az ellátandó tevékenységre irányadó szakmai minőségi követelményrendszer teljesítése a feladatok végzése során.

9. A munkaköri leírás felülvizsgálására kerül jogszabályváltozások esetén, illetve az Intézmény szervezeti módosulásakor, átalakulásakor, de legkésőbb a kiadástól számított 12 hónap múlva.