

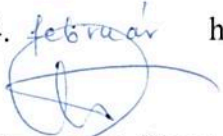
KRATOCHVIL KÁROLY
HONVÉD KÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
Nyt. szám:12/101.

. számú példány

A Honvédelmi Minisztérium
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
30/2022. (VII. 29.) HM utasítás alapján
a honvédelmi miniszter nevében eljárva:

E g y e t é r t e k !

Budapest, 2024. február hó 26 nap


Dr. Czermann János

HM stratégiáért és humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár

S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

(OM azonosító: 031235)

DEBRECEN

Felterjesztem!
Debrecen, 2024. február 20 - an


Kovács István alezredes
igazgató



2024

Tartalomjegyzék

Bevezetés	5
I. Fejezet	6
Az intézmény jogállása, rendeltetése és ellátandó tevékenységei.....	6
1. Az SZMSZ létrehozásának, és a KK HKK működésének jogszabályi alapjai:	6
2. A KK HKK működését meghatározó dokumentumok:.....	7
3. A KK HKK jogállása és alapadatai	7
4. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	8
5. Az intézmény irányítása, felügyelete.....	8
6. A költségvetési szerv tevékenysége.....	8
7. A költségvetési szerv szervezete és működése	9
8. A költségvetési szervként önállóan működő szakképző intézményre vonatkozó rendelkezések.....	9
9. A KK HKK-ra vonatkozó speciális honvédelmi ágazati szabályok	10
II. Fejezet.....	11
Az intézmény szervezeti felépítése, irányításának és vezetésének rendje	11
1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	11
2. A KK HKK Igazgató feladatai, hatásköre, felelőssége	11
3. A KK HKK igazgatója közvetlenül irányítja	13
4. Az igazgató által irányított vezetők közötti feladatmegosztás	13
5. Munkáltatói jogkör gyakorlása	14
6. Vezetők közti kapcsolattartás rendje és formája	14
7. A helyettesítés rendje.....	15
III. Fejezet.....	16
Átruházott és meghatározott feladathoz kapcsolódó jogkörök gyakorlásának rendje ...	16
1. A KK HKK igazgató részére egyes jogszabályban megállapított jogkörök gyakorlásának átruházása	16
2. A KK HKK igazgató részére jogszabályban meghatározott feladatok ellátására kijelölt személyek	19
2.1. Tankönyvellátásért felelős személy	19
2.2. Vagyonnyilatkozatok őrzéséért felelős személy.....	19
2.3. Kockázatkezelés ellátásért felelős személy	20
2.4. OBKR ellátásáért felelős személy	20
2.5. MIR ellátásáért felelős személy.....	20
2.6. Adatvédelmi és elektronikus információ-biztonsági rendszer felelősi feladatok ellátását végző személy.....	20
2.7. Technikai beléptető rendszerért felelős személyek	20
2.8. Nyomozótisztai feladatok ellátását végző személyek	20
IV. Fejezet	21
A működés rendje.....	21
1. Működés és benntartózkodás rendje	21
2. A vezetők benntartózkodása és az intézmény rendjének fenntartása	24
3. Saját tulajdonú eszközök intézményi kezelése	25
4. Az intézmény vezetésének az oktatókkal, alkalmazottakkal való kapcsolattartásának rendje	26
5. Kirándulások szervezése.....	26
6. Egyéb, a honvédelmi neveléssel kapcsolatos foglalkozások formái, időkeretei	26
7. A munkanapok rendje.....	26

8.	Az OBKR és az integritásirányítási rendszer	27
V. Fejezet.....		27
A kapcsolattartás rendje.....		27
1. Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje		27
1.1. Vezetők kapcsolattartás rendje és formája		27
1.2. Tervező-szervező zászlósok koordinációs értekezlete		28
2. A szülők, növendékek tájékoztatásának formája		28
VI. Fejezet		29
A kiadmányozás és a képviselő szabályai, a belső ellenőrzési rend.....		29
1. A képviselő szabályai		29
2. A kiadmányozás szabályai.....		29
3. A belső ellenőrzési rend.....		30
VII. Fejezet.....		30
A KK HKK közösségei.....		30
1. Az iskolaközösség		30
2. Összevont alkalmazotti közösség		30
3. Az oktatói testület		30
4. A munkaközösségek		31
5. Diákönkormányzat.....		32
6. Képzési Tanács		32
7. Honvédelmi Alkalmazottak Tanácsa		32
VIII. Fejezet		33
Külső kapcsolatok rendszere és formája.....		33
1. A KK HKK külső kapcsolatainak rendszere		33
IX. Fejezet		35
Ünnepélyek és megemlékezések rendje, hagyományok ápolása		35
1. A KK HKK ünnepélyek és megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....		35
1.1. Az intézmény zászlója		35
1.2. Az intézmény címere		35
1.3. Az intézmény névadója.....		35
1.4. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények, hagyományok		36
1.5. Az intézmény honvéd középiskolává történt alakulásához kapcsolódó hagyományok kapcsán növendékeink		36
1.6. Katonai hagyományörzés.....		36
X. Fejezet.....		36
Az oktató-nevelő munka során megvalósuló kapcsolattartás és ellenőrzés rendje.....		36
1. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje .		36
2. Az oktató munka belső ellenőrzésének rendje.....		37
3. A kollégiumi munka KK HKK-n belüli belső ellenőrzése		38
4. Kollégiumi nevelőtestület.....		39
5. A pedagógiai munka kollégiumon belüli ellenőrzésének rendje		39
6. A szintügyeletes kollégiumi nevelő feladata		39
XI. Fejezet		40
Egészségügyi feladatellátás, egészségvédelem.....		40
1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....		40
1.1. Az iskolaorvos által ellátandó feladatok.....		40
1.2. Az iskolai védőnő által ellátandó feladatok.....		41
1.3. Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás		41

1.4.	Ifjúságvédelmi feladatellátás szabályai	41
1.5.	Az ifjúságvédelemmel megbízott felelős.....	41
2.	Az iskolapszichológus (KK HKK, Debrecen) feladatellátásának szabályai	42
3.	A növendékek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	43
4.	A dohányzással kapcsolatos előírások	43
XII. Fejezet.....		44
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők		44
1.	Rendkívüli események kezelése	44
2.	A növendékek, illetve a képzésben részt vevő személyek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése	45
3.	Jelentésre kötelezett esetek köre	46
XIII. Fejezet		47
Intézményi adminisztráció		47
1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	47
2.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	48
XIV. fejezet		48
Záró rendelkezések		48

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a

Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium

működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen

Szervezeti és Működési Szabályzat

határozza meg.

Bevezetés

A Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium (a továbbiakban: KK HKK) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza a KK HKK székhelyének és telephelyeinek szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, illetve amelyeket jogszabály az SZMSZ hatáskörébe utal.

A KK HKK SZMSZ-t, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (1) bekezdése alapján, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 95. § által előírt tartalommal, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdés rendelkezéseire figyelemmel az oktatói testület a fenntartó egyetértésével és a Diákönkormányzat (a továbbiakban: DÖK) véleményének kikérésével fogadja el.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ nyilvános és hozzáférhető, megtekinthető az intézmény honlapján, a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (a továbbiakban: KRÉTA) felületén, valamint munkaidőben, az intézmény Könyvtárában, a telephelyek vezetői irodájában.

I. Fejezet

Az intézmény jogállása, rendeltetése és ellátandó tevékenységei

1. Az SZMSZ létrehozásának, és a KK HKK működésének jogszabályi alapjai:

- 1.1. a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.);
- 1.2. a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.);
- 1.3. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.);
- 1.4. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. vhr.);
- 1.5. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet);
- 1.6. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
- 1.7. a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
- 1.8. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.);
- 1.9. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Nvt.);
- 1.10. a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló 2018. évi CXIV. törvény (a továbbiakban: Haj. tv.);
- 1.11. honvédelmi alkalmazottak jogállásával összefüggő kérdésekről szóló 21/2018. (XII.28.) HM rendelet (a továbbiakban: Haj. vhr.);
- 1.12. a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.);
- 1.13. honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról rendelkező 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet (a továbbiakban: Hjt. vhr.);
- 1.14. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
- 1.15. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áht. vhr.);
- 1.16. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Levéltári tv.);
- 1.17. a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet;
- 1.18. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: OKJ);
- 1.19. a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NAT);
- 1.20. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet;
- 1.21. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet;
- 1.22. a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- 1.23. a mindenkor hatályos adott tanév rendjére vonatkozó miniszteri rendelet;
- 1.24. az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet;
- 1.25. a honvédelmi szervezetek belső kontrollrendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló 44/2020. (VIII. 14.) HM utasítás;

- 1.26. a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 44/2019. (VI. 20.) HM utasítás;
- 1.27. a honvédelmi ágazat kommunikációjának rendjéről szóló 26/2022. (VI. 30.) HM utasítás;
- 1.28. a munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasítás;
- 1.29. a honvédelmi szervezetek, valamint a honvédelmi miniszter fenntartói irányítása alá tartozó, honvédelmi szervezetnek nem minősülő szakképző intézményeknél szolgáltatást teljesítő honvédek tekintetében a büncselekmények parancsnoki nyomozásáról szóló 8/2023. (IV.20.) HM rendelet;
- 1.30. az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Üttv.);
- 1.31. a honvédelmi szervezetek jogi képviseléről szóló 18/2011. (XII.29.) HM rendelet;
- 1.32. 96/2013. (HK 1/2014.) HM KÁT-HVKF együttes intézkedése a debreceni Gábor Dénes Elektronikai Műszaki Szakközépiskola és Kollégium működésével összefüggő egyes feladatok végrehajtásáról;
- 1.33. a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról, valamint a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség Titokvédelmi és Ügyviteli Szabályzata kiadásáról szóló 11/1996. (HK 7.) HM utasítás módosításáról szóló 20/2008. (HK 6.) HM utasítás (a továbbiakban: 20/2008. (HK 6.) HM utasítás) mellékleteként kiadott, a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban ÁLT/40);
- 1.34. a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség Titokvédelmi és Ügyviteli Szabályzata kiadásáról szóló 11/1996. (HK 7.) HM utasítással kiadott, valamint a 20/2008. (HK 6.) HM utasítással módosított Magyar Honvédség Titokvédelmi Szabályzata (a továbbiakban ÁLT/3).

2. A KK HKK működését meghatározó dokumentumok:

- 2.1. Alapító okirat;
- 2.2. SZMSZ;
- 2.3. Szakmai Program;
- 2.4. Házi rend;
- 2.5. Éves munkaterv.
- 2.6. A fenti dokumentumokon kívül az intézmény igazgatója valamennyi kötelező dokumentum elkészítéséről gondoskodik. A dokumentumokkal kapcsolatos szabályokról, annak felelőseiről az igazgató rendelkezik.

3. A KK HKK jogállása és alapadatai

- 3.1. A költségvetési szerv megnevezése: Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium
- 3.1.1. Rövidített megnevezése: KK HKK
- 3.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése:
- 3.2.1. angol nyelven: 'Kratochvil Károly' 'Honvéd' Secondary School and Dormitory
- 3.3. A költségvetési szerv
- 3.3.1. székhelye: 4027 Debrecen, Füredi út 69.
- 3.3.2. telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1.	Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium, Nyíregyházi vitéz Mikecz Kálmán Honvéd Kollégiuma (a továbbiakban: NYHK)	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.

2.	Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium, Hódmezővásárhelyi Honvéd Középiskola és Kollégiuma (a továbbiakban HMV HKK)	6800 Hódmezővásárhely, Ady E. út 45. 6800 Hódmezővásárhely, Árpád utca 8.
3.	Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium, Szolnoki Honvéd Kollégiuma (a továbbiakban: SZHK)	5000 Szolnok, Széchenyi István körút 24.

4. *A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések*

- 4.1. A költségvetési szerv alapításának időpontja: 2013. augusztus 1.
A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat kelte, száma: 2023.07.05.; 2863-33/2023.
- 4.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:
- 4.2.1. megnevezése: Honvédelmi Minisztérium
- 4.2.2. székhelye: 1055 Budapest, Balaton utca 7-11.

5. *Az intézmény irányítása, felügyelete*

- 5.1. A költségvetési szerv irányító szervének:
- 5.1.1. megnevezése: Honvédelmi Minisztérium
- 5.1.2. székhelye: 1055 Budapest, Balaton utca 7-11.
- 5.2. A költségvetési szerv fenntartójának:
- 5.2.1. megnevezése: Honvédelmi Minisztérium
- 5.2.2. székhelye: 1055 Budapest, Balaton utca 7-11.
- 5.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének:
- 5.3.1. megnevezése: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
- 5.3.2. székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

6. *A költségvetési szerv tevékenysége*

- 6.1. A költségvetési szerv közfeladata: az Szkt. szerinti szakképzési alapeladatok és az Nkt. szerinti köznevelési alapeladatok ellátása.
- 6.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
- 6.2.1. szakágazat száma: 853200;
- 6.2.2. szakágazat megnevezése: szakmai középfokú oktatás.
- 6.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: az Szkt. és az Nkt. által szabályozott közfeladatot látja el alaptevékenységként.
- 6.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:
- 6.4.1. 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása;
- 6.4.2. 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása;
- 6.4.3. 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme;
- 6.4.4. 092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai;
- 6.4.5. 092212 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai;
- 6.4.6. 092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban;
- 6.4.7. 092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban;
- 6.4.8. 092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban;

- 6.4.9. 092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban;
- 6.4.10. 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok;
- 6.4.11. 092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok;
- 6.4.12. 093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések;
- 6.4.13. 093020 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés;
- 6.4.14. 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés;
- 6.4.15. 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások;
- 6.4.16. 096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben;
- 6.4.17. 096025 Munkahelyi ékeztetés köznevelési intézményben;
- 6.4.18. 096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása;
- 6.4.19. 096040 Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése.
- 6.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos.
- 6.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: 20 % a módosított kiadási előirányzatok arányában.

7. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 7.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
 - 7.1.1. A vezető megnevezése: igazgató.
 - 7.1.2. Az Szkt. 46. § (4) bekezdése alapján az igazgató a Hjt. szerint katona, vagy a Haj. tv. szerint honvédelmi alkalmazott.
 - 7.1.3. Az igazgatót a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel, felette az egyéb munkáltatói jogokat a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) stratégiáért és humánpolitikáért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban együtt: HM SHPHÁT) gyakorolja. Kinevezése határozatlan időre szól.
- 7.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya és az azt szabályozó jogszabályok:
 - 7.2.1. hivatásos és szerződéses szolgálati jogviszony: Hjt.;
 - 7.2.2. honvédelmi alkalmazotti jogviszony: Haj. tv.;
 - 7.2.3. munkaviszony: Mt.;
 - 7.2.4. megbízási jogviszony: Ptk.

8. A költségvetési szervként önállóan működő szakképző intézményre vonatkozó rendelkezések

- 8.1. Típusa: többcélú szakképző intézmény (szakképző intézmény, kollégium).
- 8.2. OM azonosítója: 031235
- 8.3. Telefonszáma: 52/537-215
- 8.4. Fax száma: 52/348-660
- 8.5. E-mail címe: hkk@hm.gov.hu
- 8.6. A szakképző intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: az Szkt. 7. § 6. pontja és 18. §-a, valamint az Nkt. 4. § 14a. pont e) g) n) r) alpontja és a 60. §-a alapján:
 - 8.6.1. kollégiumi ellátás;
 - 8.6.2. gimnáziumi nevelés-oktatás;
 - 8.6.3. szakképzési évfolyam nevelése-oktatása;
 - 8.6.4. szakképző iskolai szakmai oktatás;
 - 8.6.5. technikumi szakmai oktatás;

- 8.6.6. felnőttoktatás;
- 8.6.7. felnőttképzés;
- 8.6.8. többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése és iskolai nevelése-oktatása.
- 8.7. A költségvetési szerv gazdálkodása
- 8.7.1. A KK HKK igazgatója a KK HKK részére jóváhagyott intézményi költségvetési előirányzatokkal önállóan gazdálkodik, azok terhére kötelezettségeket vállal.
- 8.7.2. A KK HKK logisztikai ellátását a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 20/2021. (V.19.) HM utasítás 11. § (2) bekezdése alapján a logisztikai utaltsági rend szerint kijelölt honvédségi szervezetek végzik, és a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII.30.) Korm. rendelet 5. §-a szerinti közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott együttműködés szerint azok intézményi költségvetése terhére biztosítják.
- 8.7.3. A Magyar Honvédség Bocskai István 11. Páncélozott Hajdúdandár (a továbbiakban: MH BI 11. pctt. dd.) (székhelye: 4027 Debrecen, Füredi út 59-63.) a 346/2009. Korm. rend. 5. §-a szerinti közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott együttműködés szerint – intézményi költségvetése terhére biztosítja a KK HKK székhelyének és az NYHK telephelyének (4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.) logisztikai ellátását.
- 8.7.4. A Magyar Honvédség Kinizsi Pál 30. Páncélozott Gyalogdandár (a továbbiakban: MH KP 30. pctt. gy. dd.) (székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Ady Endre út 46.) a 346/2009. Korm. rend. 5. §-a szerinti közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott együttműködés szerint – intézményi költségvetése terhére biztosítja az HMV HKK telephelyének (6800 Hódmezővásárhely, Ady Endre út 45.) logisztikai ellátását.
- 8.7.5. A Magyar Honvédség Kiss József 86. Helikopter dandár (a továbbiakban: MH KJ 86. hel. dd.) (székhelye 5008 Szolnok, Kilián György út 1.) a 346/2009. Korm. rend. 5. §-a szerinti közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott együttműködés szerint – intézményi költségvetése terhére biztosítja az SZHK telephelyének (5000 Szolnok, Széchenyi István körút 24.) logisztikai ellátását.
- 8.7.6. A pénzügyi és számviteli ellátást az MH BI 11. pctt. dd. – a 8.7.2. szerinti közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott együttműködés keretében – végzi.
- 8.8. A költségvetési szerv által az OKJ alapján kifutó jelleggel végezhető szakképzés:
- 8.8.1. Villamosipar és elektronika ágazat:
- 8.8.1.1. Elektronikai technikus (54 523 02).

9. A KK HKK-ra vonatkozó speciális honvédelmi ágazati szabályok

- 9.1. A költségvetési szerv a HM SzMSz-éről rendelkező miniszteri utasításban meghatározottak értelmében a miniszter által az állam nevében alapított, honvédelmi szervezetnek nem minősülő többcélú szakképző intézmény
- 9.1.1. feladatait a honvédelmi miniszter fenntartói irányítása, a HM védelmi stratégiáért és humánpolitikáért felelős államtitkár szakmai irányítása és a HM SHPHÁT szakmai felügyelete alatt végzi, valamint
- 9.1.2. jogi személy, önálló munkaköri jegyzékkel rendelkező szervezet. Állománya a honvédelmi tárca költségvetési létszámkeretébe tartozik.

II. Fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése, irányításának és vezetésének rendje

1. *Az intézmény szervezeti felépítése*

1.1. A KK HKK szervezeti felépítését az 1. számú függelék tartalmazza.

1.2. Felépítése:

1.2.1. Vezető állomány

1.1.1.1. Igazgatóság;

a) Személyügyi és Munkaügyi Részleg;

b) Jogi és Igazgatási Részleg;

1.1.1.2. Honvédelmi Nevelési és Oktatási Részleg;

1.1.1.3. Közismereti és Szakmai Oktatási Részleg;

1.1.1.4. Kollégium (a továbbiakban: DHK);

1.1.1.5. Logisztikai és Ellátási Főnökség

a) Ellátó és Kiszolgáló Részleg;

1.1.1.6. KK HKK, Nyíregyházi vitéz Mikecz Kálmán Honvéd Kollégiuma;

a) Vezető állomány;

b) Kollégium;

c) Logisztikai és Kiszolgáló Részleg;

1.1.1.7. KK HKK, Hódmezővásárhelyi Honvéd Középiskola és Kollégiuma;

a) Vezető állomány;

b) Honvédelmi Nevelési és Oktatási Részleg;

c) Közismereti és Szakmai Oktatási Részleg;

d) Kollégium;

e) Logisztikai és Kiszolgáló Részleg;

1.1.1.8. KK HKK, Szolnoki Honvéd Kollégiuma;

a) Vezető állomány;

b) Kollégium;

c) Logisztikai és Kiszolgáló Részleg.

1.3. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

1.3.1. Igazgató;

1.3.2. Katonai igazgatóhelyettes;

1.3.3. Szakmai igazgatóhelyettes;

1.3.4. Tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes;

1.3.5. Közismereti igazgatóhelyettes;

1.3.6. DHK kollégiumvezető;

1.3.7. NYHK igazgatóhelyettes/telephelyvezető;

1.3.8. HMOV HKK igazgatóhelyettes/telephelyvezető;

1.3.9. SZHK igazgatóhelyettes/telephelyvezető.

2. *A KK HKK Igazgató feladatai, hatásköre, felelőssége*

2.1. A szakképző intézményt az igazgató vezeti, aki – jogszabályi keretek között – a KK HKK szakszerű és törvényes működésének egyszemélyi felelőse. Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz. Ezen kívül:

2.1.1. képviseli a szakképző intézményt;

2.1.2. munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett az 5. pontban részletezettek alapján;

2.1.3. dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy szabályzat nem utal más személy vagy testület

hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében;

- 2.1.4. felel a belső szabályzatok elkészítéséért;
- 2.1.5. felel a szakképző intézményen belüli oktató-nevelő munkáért;
- 2.1.6. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást;
- 2.1.7. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét;
- 2.1.8. felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért;
- 2.1.9. gondoskodik a szakképző intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről, elkészíttetéséről;
- 2.1.10. vezeti az oktatói testületet;
- 2.1.11. felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- 2.1.12. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit;
- 2.1.13. gondoskodik az oktatók továbbképzésének szervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról;
- 2.1.14. dönt a növendék felvételéről és átvételéről, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a növendékek osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony megszüntetéséről;
- 2.1.15. dönt a növendék, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról;
- 2.1.16. dönt az egyéni tanulmányi rendről;
- 2.1.17. lefolytatja a növendék, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást;
- 2.1.18. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a növendék, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat;
- 2.1.19. gondoskodik a növendékek szakképző intézményen belüli felügyeletéről;
- 2.1.20. biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit;
- 2.1.21. gondoskodik a növendékek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről;
- 2.1.22. felel a tanulóbaleset megelőzéséért;
- 2.1.23. koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok szervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait;
- 2.1.24. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés növendéki kedvezményezettjeinek körére;
- 2.1.25. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a növendék ingyenes képzési idejének meghosszabbítására;
- 2.1.26. felel a tanulmányi kirándulások szervezéséért;

- 2.1.27. gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről;
- 2.1.28. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről;
- 2.1.29. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért;
- 2.1.30. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről;
- 2.1.31. együttműködik a Diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel;
- 2.1.32. gondoskodik az Operatív Belső Kontrollrendszer (a továbbiakban: OBKR) és a Minőségirányítási Rendszer (a továbbiakban: MIR) kialakításáról, működtetéséről;
- 2.1.33. a szakképző intézmény által előkészített közösségi médiában és közösségi médián kívül megjelenő tartalmakat a vonatkozó HM utasításban foglaltak szerinti eljárásban közzéteheti;
- 2.1.34. szolgálati előjárója a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) hivatásos, szerződéses és a tartalékos állomány azon tagjainak, akik az intézményben vezénnyelssel teljesítenek szolgálatot;
- 2.1.35. A Logisztikai Utaltsági Rend (a továbbiakban: LUR) szerinti szervezet által kiadott parancs/intézkedés alapján feladata az intézmény számára biztosított technikai eszközök menetleveleinek érvényesítése.
- 2.1.36. A KK HKK működésével kapcsolatban szabályzatokat, intézkedéseket, parancsokat/határozatokat kiadmányoz; gondoskodik ezen dokumentumok, továbbá a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök megismeréséről.

3. *A KK HKK igazgatója közvetlenül irányítja*

- 3.1. az Igazgatóság;
- 3.2. a Személyügyi és Munkaügyi Részleg részlegvezető;
- 3.3. a Jogi és Igazgatási Részleg részlegvezető;
- 3.4. az ügyviteli előadó;
- 3.5. az adatvédelmi főelőadó;
- 3.6. a munka-, tűz- és balesetvédelmi főelőadó;
- 3.7. a belső ellenőr;
- 3.8. a katonai igazgatóhelyettes;
- 3.9. a szakmai igazgatóhelyettes;
- 3.10. a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes;
- 3.11. a közismereti igazgatóhelyettes;
- 3.12. a Honvédelmi Nevelési és Oktatási Részleg (a továbbiakban: HNOR) részlegvezető;
- 3.13. a kollégiumvezető (DHK);
- 3.14. a Logisztikai és Ellátási Főnökség, főnök;
- 3.15. az igazgatóhelyettes/telephelyvezető (HNV HKK);
- 3.16. az igazgatóhelyettes/telephelyvezető (NYHK);
- 3.17. az igazgatóhelyettes/telephelyvezető (SZHK) tevékenységét.

4. *Az igazgató által irányított vezetők közötti feladatmegosztás*

- 4.1.** Az igazgató által irányított vezetők közötti feladatmegosztás és a szervezeti elemek főbb feladatait a 2. számú függelék tartalmazza.

5. *Munkáltatói jogkör gyakorlása*

- 5.1. Az intézménynél foglalkoztatott honvédelmi alkalmazottak tekintetében a kinevezési és munkáltatói jogköröket, valamint a megbízási szerződéssel feladatellátásra létesített jogviszony tekintetében a megbízó jogköreit az intézmény igazgatója gyakorolja.
- 5.2. Az intézményhez szolgálatteljesítésre vezényelt hivatásos, szerződéses és tartalékos katonákra speciális szabályok vonatkoznak. Az intézményhez szolgálatteljesítésre vezényelt, rendelkezési állományban lévő katonák tekintetében a szolgálati jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése és az illetmény-megállapítás tekintetében a központi személyügyi szerv vezetője, egyéb állományilletékes parancsnoki döntés tekintetében az igazgató gyakorolja az állományilletékes parancsnoki jogkört.
- 5.3. A mindenkor hatályos közjogi szervezetszabályzó eszközökben meghatározottak alapján az igazgató az intézményben vezénnyelssel szolgálati feladatot ellátó, katonai szolgálati jogviszonyban állók részére parancsot, a honvédelmi alkalmazotti állomány részére munkáltatói utasítást ad, döntést hoz. A napi működést szabályozó intézkedésben rögzített közvetlen munkahelyi vezetők teljes felelősséggel végzik – parancsjavaslat formájában – az igazgató által kiadmányozott parancsba (honvédelmi alkalmazottak esetében munkáltatói döntésbe) történő bedolgozásokat. A parancsjavaslatok tartalmaért, annak jogszabályokkal összefüggő megfeleléséért teljes felelősséggel tartoznak.

6. *Vezetők közti kapcsolattartás rendje és formája*

- 6.1. A KK HKK többcélú szakképző intézményként működik, élén az igazgató áll.
- 6.2. A DHK, az NYHK, a H MV HKK és az SZHK a KK HKK intézményegységeként, telephelyeként működik. A vezetők között a kapcsolattartás közvetlen, rendszeres és kölcsönös. A vezetők kötelesek minden rendkívüli eseményről (károkozás, baleset, verekedés, bűncselekmény, rendőri intézkedés stb.) az igazgatót haladéktalanul értesíteni. A helyettesek a vezetőségi értekezleteken kötelesek beszámolni a munkájukról, a vezetett intézményegység munkájáról.
- 6.3. A vezetői- és oktatói testületi, alkalmazotti értekezletek, valamint a munkaközösségek vezetőivel tartott formális megbeszélésekről, a megbeszélés súlyának megfelelően feljegyzés vagy jegyzőkönyv készül. Informális megbeszélések során a kisebb jelentőségű, vagy egyszerűen megoldható napi tanügyi- és gazdasági feladatok egyeztetése történik. Ezen értekezleteket, valamint megbeszéléseket a székhely és telephelyek helyi szinten maguk szervezik és jegyzőkönyvezik (a telephelyek a hitelesített másolatot elektronikusan megküldik a KK HKK szervezeti e-mail – hkk@hm.gov.hu – címére).
- 6.4. Az intézmény magasabb vezetőinek formális kapcsolattartása a heti rendszerességgel sorra kerülő vezetői értekezleteken valósul meg. A telephelyek lehetőség szerint személyes jelenléttel vagy infokommunikációs eszközökkel csatlakoznak be.
- 6.5. A munkaközösség-vezetőkkel az informális kapcsolattartás rendszeres, felelőse a tárgyban érintett igazgatóhelyettes (kollégiumvezető, igazgatóhelyettes/telephelyvezető). A formális kapcsolattartás fóruma a szükség szerinti gyakorisággal tartott munkaközösségi megbeszélés. A munkaközösségek, a tanév elején tartott megbeszélésen határozzák meg a munkaközösség éves munkatervét, amelyet félévente egy alkalommal értékelő megbeszélés követ a székhelyen és a telephelyeken is.

- 6.6. A Honvédelmi Alkalmazottak Tanácsával a kapcsolattartás a szabályzatokban meghatározottak alapján történik.
- 6.7. Az igazgató havi rendszerességgel igazgatói fogadóórát tart a munkavállalók részére. A fogadóóra időpontjáról a beosztott állomány a munkahelyi vezetők útján kerül tájékoztatásra.

7. *A helyettesítés rendje*

- 7.1. Az intézmény igazgatójának általános helyettese a szakmai igazgatóhelyettes. Az igazgató távolléte, vagy akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes teljes körűen látja el az igazgató helyettesítését, kivéve azokat a jogköröket, amelyek kizárólagosan a munkáltatói jogkör gyakorlóját illetik meg.
- 7.2. A szakmai igazgatóhelyettes a helyettesítési sorrendben a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes követi. Az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes és a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetében helyettesítésüket a közismereti igazgatóhelyettes látja el.
- 7.3. Az igazgató 30 napot meg nem haladó akadályoztatása, távolléte idején az őt helyettesítő csak az azonnali döntést igénylő ügyekben járhat el. A helyettesítési jogkörben ellátott feladatokról legkésőbb a helyettesítés megszűnését követően haladéktalanul köteles a helyettesítő az igazgatót a távolléte alatt hozott döntésekről tájékoztatni.
- 7.4. Az igazgató 30 napnál hosszabb akadályoztatása, távolléte esetében lehetőség szerint gondoskodni kell a helyettesítés írásba foglalásáról. Annak hiányában a helyettesítési sorrend a rövid idejű helyettesítések szabályai szerint alakul. Ilyen esetben a helyettesítési jogkör teljes körű, de ez alól kivételt képeznek a kizárólagosan munkáltatói jogkör gyakorlóját megillető jogkörök.
- 7.5. Az igazgató saját döntése alapján ettől eltérő esetekben is megbízhatja az intézmény bármely alkalmazottját meghatározott feladatok ellátásával. A megbízás alapján ellátott feladatokról annak befejezését követő munkanapon az érintettek kötelesek beszámolni. A beszámolás az igazgató döntésétől függően írásban vagy szóban történik.
- 7.6. Ha az igazgatói tisztség bármilyen okból adódóan ideiglenesen nincs betöltve, az igazgató teljes munkáltatói jogkörét, feladat- és hatáskörét a szakmai igazgatóhelyettes gyakorolja.
- 7.7. Az igazgatót helyettesítő személy teljes felelősséggel tartozik az intézményben történt eseményekért.
- 7.8. A HMV HKK igazgatóhelyettesét (telephelyvezetőjé) távolléte vagy akadályoztatása esetén a HMV HKK HNOR részlegvezető teljes jogkörrel helyettesíti.
- 7.9. Az NYHK és az SZHK igazgatóhelyettesét (telephelyvezetőjét) távolléte vagy akadályoztatása esetén a kollégiumvezető teljes jogkörrel helyettesíti.

III. Fejezet

Átruházott és meghatározott feladathoz kapcsolódó jogkörök gyakorlásának rendje

1. *A KK HKK igazgató részére egyes jogszabályban megállapított jogkörök gyakorlásának átruházása*
- 1.1. Az igazgató feladatainak ellátásában közreműködhet – az igazgató megbízása alapján – az igazgató helyettese vagy más megbízottja.
- 1.2. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök
 - 1.2.1. A katonai igazgatóhelyettes részére átadja
 - 1.2.1.1. a katonai szervezetekkel együttműködve a növendékek pályaaorientációs programjai megvalósulásának ellenőrzését;
 - 1.2.1.2. a nemzeti, állami ünnepek és katonai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések tervezésének, szervezésének és irányításának felügyeletét;
 - 1.2.1.3. a Házirend éves felülvizsgálatának előkészítését;
 - 1.2.1.4. a honvédelmi nevelési feladatok megvalósítását, így különösen a Házirend szerinti kollégiumi élet, napirend betartását a katonai kollégiumi nevelők útján;
 - 1.2.1.5. az intézményben szolgálatot teljesítő hivatásos, szerződéses és vezényelt tartalékos állományú katonák éves kiképzési követelményei teljesítésének ellenőrzését;
 - 1.2.1.6. az intézményben szolgálatot teljesítő hivatásos és szerződéses állományú katonák előmeneteléhez szükséges tanfolyamokra, képzésekre történő beiskolázás tervezését és koordinálását;
 - 1.2.1.7. a honvédelmi nevelési feladatok megvalósulásának koordinálását a székhely vonatkozásában, illetve szakmai támogatás nyújtását az NYHK, a HVM HKK és az SZHK ezirányú tevékenységében;
 - 1.2.1.8. az intézményi oktatási-nevelési folyamatok koordinálásának ellenőrzését, a katonai nevelők munkájának összehangolását;
 - 1.2.1.9. a növendékek pályaválasztásával, a katonai pályára irányítással kapcsolatos koordinációját;
 - 1.2.1.10. a személyi menetlevelek aláírásának jogkörét.
 - 1.2.2. A szakmai igazgatóhelyettes részére átadja
 - 1.2.2.1. szakmai irányítás alá tartozó állomány szabadságoltatásának engedélyezését, az adott havi munkaidő nyilvántartások, valamint szolgálati jegyek ellenőrzését, azok aláírásának jogkörét;
 - 1.2.2.2. a közvetlen alárendeltségébe tartozó személyi állomány rendkívüli munkaidő- és helyettesítés elrendelésének, elszámolásának előkészítő feladatait, az ezzel kapcsolatos határozatokhoz szükséges kimutatások elkészítését, a végrehajtás ellenőrzését;
 - 1.2.2.3. a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítését (a székhely vonatkozásában);
 - 1.2.2.4. a tanórai helyettesítések szervezését, ellenőrzését és nyilvántartását, az óracserék koordinálását;
 - 1.2.2.5. a szakmai vizsgák és az ágazati alapvizsga előkészítésének, lebonyolításának, a szükséges dokumentumok elkészítésének, a törvényesség biztosításának feladatait;
 - 1.2.2.6. a szakmai-gyakorlati oktatás ellenőrzésének a feladatát és az ezen ügyekkel kapcsolatos döntések előkészítésének feladatát;
 - 1.2.2.7. az egybefüggő szakmai gyakorlat megtervezését, megszervezését és koordinálását, valamint az ehhez kapcsolódó munkaszerződés megkötésének előkészítését, aláírását és az azzal kapcsolatos ellenőrzések elvégzését;

- 1.2.2.8. a Hajdú-Bihar Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával történő kapcsolattartást, a részükre történő adatszolgáltatás határidőre történő elkészítését;
- 1.2.2.9. az ICDL Vizsgaközpont működtetésével kapcsolatos feladatok ellátását.
- 1.2.3. A tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes részére átadja
 - 1.2.3.1. a szakképzésialapfeladat-ellátáshoz kapcsolódó tanügyi feladatok ellátását és a KRÉTA tanügyigazgatási rendszer területeinek összehangolt működtetését, amely keretein belül szakmailag irányítja az NYHK, a HMV HKK és az SZHK ezirányú tevékenységét is;
 - 1.2.3.2. a szakmai irányítása alá tartozó állomány szabadságoltatásának engedélyezését, az adott havi munkaidő nyilvántartások, valamint szolgálati jegyek ellenőrzését, azok aláírásának jogkörét;
 - 1.2.3.3. a közvetlen alárendeltségébe tartozó személyi állomány rendkívüli munkaidő- és helyettesítés elrendelésének és elszámolásának előkészítő feladatait, az ezzel kapcsolatos határozatokhoz szükséges kimutatások elkészítését, a végrehajtás ellenőrzését;
 - 1.2.3.4. a rászorultsági helyzethez és jó tanulmányi eredményhez kapcsolódó szakképzési pályázatok irányítását;
 - 1.2.3.5. a szakképzési ösztöndíjjal, illetve a honvéd középiskolai ösztöndíjjal kapcsolatos feladatokat;
 - 1.2.3.6. az intézményi MIR kidolgozásáért, működtetéséért. Feladata a minőség irányítási csoport közvetlen irányítása.
 - 1.2.3.7. a tankönyvrendelés folyamatának ellenőrzését.
- 1.2.4. A közismereti igazgatóhelyettes részére átadja
 - 1.2.4.1. a szakmai irányítása alá tartozó állomány szabadságoltatásának engedélyezését, az adott havi munkaidő nyilvántartások, valamint szolgálati jegyek ellenőrzését, azok aláírásának jogkörét;
 - 1.2.4.2. a közvetlen alárendeltségébe tartozó személyi állomány rendkívüli munkaidő- és helyettesítés elrendelésének és elszámolásának az előkészítő feladatait, az ezzel kapcsolatos határozatokhoz szükséges kimutatások elkészítését, a végrehajtás ellenőrzését;
 - 1.2.4.3. a felvételi vizsga előkészítését, megszervezését és lebonyolítását;
 - 1.2.4.4. az érettségi vizsgák előkészítését, lebonyolítását, az ezzel kapcsolatos dokumentumok elkészítését, a törvényesség biztosítását;
 - 1.2.4.5. a beiskolázással kapcsolatos feladatok végzését;
 - 1.2.4.6. az országos kompetenciamérésben való részvétel koordinálását;
 - 1.2.4.7. az ADAFOR iskolai adatforgalmazó program kezelését;
 - 1.2.4.8. a NETFIT mérések koordinálását;
 - 1.2.4.9. a közösségi szolgálat felügyeletét;
 - 1.2.4.10. a Diákönkormányzat működésének támogatását a székhely tekintetében.
- 1.2.5. A HNOR (Debrecen) részlegvezetője részére átadja
 - 1.2.5.1. a honvédelmi nevelési feladatok és a honvédelmi alapismeretek tantárgy oktatásának megvalósításához kapcsolódó feladatokat, amely keretein belül szakmailag irányítja az NYHK, a HMV HKK és az SZHK ezirányú tevékenységét is;
 - 1.2.5.2. a szakmai irányítása alá tartozó állomány szabadságoltatásának engedélyezését, az adott havi munkaidő nyilvántartások, valamint szolgálati jegyek ellenőrzését, azok aláírásának jogkörét;

- 1.2.5.3. a közvetlen alárendeltségébe tartozó személyi állomány rendkívüli munkaidő- és helyettesítés elrendelésének és elszámolásának az előkészítő feladatait, az ezzel kapcsolatos határozatokhoz szükséges kimutatások elkészítését, a végrehajtás ellenőrzését;
- 1.2.5.4. az intézményben (székhely és telephelyek) megvalósuló honvédelmi nevelés koordinálását, operatív irányítást;
- 1.2.5.5. a biztonságtechnikai oktatások megtartásának ellenőrzését és azok megtartásának előkészítését, valamint az intézmény tűzvédelmével kapcsolatos feladatokat;
- 1.2.5.6. az intézményi (székhely és telephelyek) „Pályamotivációs Hét” megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;
- 1.2.5.7. a részleg állományában szolgáltatot teljesítő hivatásos, szerződéses és tartalékos állományú katonák munkaidő-beosztásának, valamint munkaidőkeretének elkészítését, vezetését, az ezzel kapcsolatos elszámolások elkészítését.

- 1.2.6. A DHK kollégiumvezető részére átadja
 - 1.2.6.1. a szakmai irányítása alá tartozó állomány szabadságoltatásának engedélyezését, az adott havi munkaidő nyilvántartások, valamint szolgálati jegyek ellenőrzését, azok aláírásának jogkörét;
 - 1.2.6.2. a közvetlen alárendeltségébe tartozó személyi állomány rendkívüli munkaidő- és helyettesítés elrendelésének és elszámolásának az előkészítő feladatait, az ezzel kapcsolatos határozatokhoz szükséges kimutatások elkészítését, a végrehajtás ellenőrzését;
 - 1.2.6.3. a kollégiumi tanügyi dokumentáció és adminisztráció ellenőrzését;
 - 1.2.6.4. a kollégiumi nevelők munkaidő-beosztásának elkészítését, valamint az éjszakai és a hétvégi ügyeletek megszervezését;
 - 1.2.6.5. a kollégiumi tagsági viszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok döntés-előkészítését.

- 1.2.7. Az igazgatóhelyettesek/telephelyvezetők részére átadja
 - 1.2.7.1. a telephely szakszerű és törvényes működésének irányításával kapcsolatos feladatokat;
 - 1.2.7.2. az alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos döntéselőkészítő feladatokat;
 - 1.2.7.3. a tanügyi dokumentáció és adminisztráció ellenőrzését;
 - 1.2.7.4. a KRÉTA Elektronikus napló (a továbbiakban: KRÉTA E-napló) telephely szintű ellenőrzését;
 - 1.2.7.5. a telephely alkalmazotti állományának munkaidő-beosztását, szolgálatteljesítési időkeret beosztását, valamint munkaidőkeretének, szolgálatteljesítési időkeretének jóváhagyását, az elszámolás előkészítését;
 - 1.2.7.6. a kollégiumi éjszakai és a hétvégi ügyeletek megszervezését;
 - 1.2.7.7. a tanulói jogviszony és kollégiumi tagsági viszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos döntések meghozatalát;
 - 1.2.7.8. a telephely alkalmazotti állománya szabadságoltatásának engedélyezését, az adott havi munkaidő nyilvántartásának, valamint szolgálati jegyének ellenőrzését, azok aláírásának jogkörét;
 - 1.2.7.9. a személyi menlevelek aláírásának jogkörét;
 - 1.2.7.10. a telephely alkalmazottai számára készített munkaköri leírások elkészítésének ellenőrzési jogkörét;
 - 1.2.7.11. a telephely üzemeltetéséhez szükséges megrendelések aláírását;
 - 1.2.7.12. a telephely üzemeltetését biztosító személyi állomány tevékenységeivel

- kapcsolatban keletkező teljesítés igazolások aláírását;
- 1.2.7.13.a telephelyek hibabejelentőinek aláírását;
- 1.2.7.14.a logisztikai utaltsági rend (a továbbiakban: LUR) szerinti szervezethez megküldendő napi élelmezési létszám aláírásának jogkörét;
- 1.2.7.15.a LUR szerinti szervezet által kiadott parancs/intézkedés alapján az intézmény alegység kódján lévő technikai eszközök menetleveleinek érvényesítését.
- 1.2.7.16.Az NYHK igazgatóhelyettese részére átadja a telephelyen működő Nyelvvizsga Központ működtetésével kapcsolatos feladatokat és a Nyelvvizsga Központ vezetője irányításának, ellenőrzésének jogkörét.
- 1.2.8. Logisztikai és Ellátási Főnökség főnöke részére átadja
 - 1.2.8.1. az intézmény üzemeltetéséhez szükséges megrendelések aláírását;
 - 1.2.8.2. az intézmény üzemeltetését biztosító személyi állomány tevékenységeivel kapcsolatban keletkező teljesítés igazolások aláírását;
 - 1.2.8.3. a hibabejelentők, teljesítés igazolások aláírását;
 - 1.2.8.4. a telephelyek logisztikai szakterületének szakmai irányítását és ellenőrzésének jogkörét;
 - 1.2.8.5. a Logisztikai Főnökség állományába tartozók szabadságoltatásának engedélyezését, az adott havi munkaidő nyilvántartásának, valamint szolgálati jegyének ellenőrzését, azok aláírásának jogkörét;
 - 1.2.8.6. a LUR szerinti szervezethez megküldendő napi élelmezési létszám aláírásának jogkörét;
 - 1.2.8.7. a LUR szerinti szervezet által kiadott parancs/intézkedés alapján az iskola alegység kódján lévő technikai eszközök menetleveleinek érvényesítését;
- 1.2.9. a telephelyek Logisztikai és Kiszolgáló Részleg, részlegvezetőjének, LUR szerinti szervezet által kiadott parancs/intézkedés alapján az iskola alegység kódján lévő technikai eszközök menetleveleinek érvényesítését.
- 1.3. A KK HKK igazgató által átruházott egyéb jogkörök gyakorlását az intézmény Kiadmányozási Szabályzata rögzíti.

2. A KK HKK igazgató részére jogszabályban meghatározott feladatok ellátására kijelölt személyek

- 2.1. Tankönyvellátásért felelős személy
 - 2.1.1. Feladata:
 - 2.1.1.1. tartja a kapcsolatot a székhelyen és telephelyeken valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel;
 - 2.1.1.2. tartja a kapcsolatot a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel;
 - 2.1.1.3. lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést;
 - 2.1.1.4. átveszi és kiosztja a tankönyveket.
 - 2.1.1.5. A tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat a Közismereti és Szakmai Oktatási Részleg (KK HKK), könyvtáros-tanár munkakört ellátó oktató látja el.
 - 2.1.2. A tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak alapulvételével, valamint a tankönyvrendelésre vonatkozó további jogszabályokban rögzítettek alapján kell végrehajtania.
- 2.2. Vagyonynyilatkozatok őrzéséért felelős személy
 - 2.2.1. Feladata:
 - 2.2.1.1. kezeli a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos nyilvántartásokat és adminisztrációt;

- 2.2.1.2. az őrzéssel kapcsolatos feladatokat az intézményben a Személyügyi és Munkaügyi Részleg látja el.
- 2.3. Kockázatkezelés ellátásért felelős személy
 - 2.3.1. Feladata:
 - 2.3.1.1. a belső kontrollrendszer elemein belül a kockázatkezelés biztosítja, hogy az intézményi célok elérését veszélyeztető kockázatok azonosításra, értékelésre és a lehető legalacsonyabb szintre csökkenthetőek legyenek;
 - 2.3.1.2. a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézményben a szakmai igazgatóhelyettes látja el.
- 2.4. OBKR ellátásáért felelős személy
 - 2.4.1. Feladata:
 - 2.4.1.1. az operatív belső kontrollrendszer működtetésével, felülvizsgálatával és fejlesztésével az intézményben meglévő és működtetett belső kontroll elemeket egységes szerkezetbe foglalja;
 - 2.4.1.2. az OBKR-rel kapcsolatos feladatokat az intézményben az adatvédelmi főelőadó látja el.
- 2.5. MIR ellátásáért felelős személy
 - 2.5.1. Feladata:
 - 2.5.2. ellátja a minőségirányítási rendszer működtetésével, felülvizsgálatával és fejlesztésével és a Minőségirányítási Csoport (továbbiakban: MICS) vezetésével kapcsolatos feladatokat, az intézményben meglévő és működtetett folyamatokat egységes szerkezetbe foglalja;
 - 2.5.3. a MIR-rel kapcsolatos feladatokat az intézményben a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes látja el.
- 2.6. Adatvédelmi és elektronikus információ-biztonsági rendszer felelősi feladatok ellátását végző személy
 - 2.6.1. Feladata:
 - 2.6.1.1. fő feladata az intézmény és telephelyeinek adatvédelemmel és információbiztonsággal összefüggő jogszabályi követelményének való megfelelést biztosítani;
 - 2.6.1.2. az adatvédelemmel és információbiztonsággal kapcsolatos feladatokat az intézményben az adatvédelmi főelőadó látja el.
- 2.7. Technikai beléptető rendszerért felelős személyek
 - 2.7.1. Feladata:
 - 2.7.1.1. az intézmény területére történő belépés biztosítása a belépésre jogosult állomány számára;
 - 2.7.1.2. a technikai beléptetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményben az igazgatósági főelőadó és a rendszergazda látja el.
- 2.8. Nyomozótiszti feladatok ellátását végző személyek
 - 2.8.1. Feladata:
 - 2.8.2. a vonatkozó jogszabályi és belső rendelkezéseknek, így különösen a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény vonatkozó rendelkezései, illetve a honvédelmi szervezetek, valamint a honvédelmi miniszter fenntartói irányítása alá tartozó, honvédelmi szervezetnek nem minősülő szakképző intézményeknél szolgálatot teljesítő honvédek tekintetében a bűncselekmények parancsnoki nyomozásáról szóló 8/2023. (IV.20.) HM rendelet előírásainak megfelelően történő feladat-végrehajtás;
 - 2.8.3. a nyomozótiszti szolgálatot a székhelyen és telephelyeken 3-3 fő tiszti rendfokozatú katona látja el szolgálatvezénylésre történő beosztás alapján.

IV. Fejezet

A működés rendje

1. ***Működés és benntartózkodás rendje***
- 1.1. A tanév szorgalmi idejét az adott tanév rendjét meghatározó miniszteri rendelet határozza meg. A tanév helyi rendjét az oktatói testület határozza meg és rögzíti az intézményi éves munkatervben. Az intézményben történő benntartózkodás rendjét a teljes személyi állományt illetően a Házirend részletesen szabályozza.
- 1.2. Az oktatók a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni, amelybe bele kell számítani:
 - 1.2.1. a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és
 - 1.2.2. a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.
- 1.3. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását maga határozza meg.
- 1.4. Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányosságot és egyenletességet.
- 1.5. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt legkésőbb 30 perccel köteles jelenteni a közvetlen munkahelyi vezetőjének és ezzel egyidőben a helyettesítés szervezéséért felelős vezetőnek. Egyéb esetekben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt a munkából való távolmaradásra lehetőség szerint legalább négy naptári nappal korábban. Engedélyezett távolmaradás esetén az oktató köteles írásban tájékoztatni a közvetlen munkahelyi vezetőjét, illetve a helyettesítés szervezéséért felelős vezetőt, javaslatot adva a helyettesítésének megvalósításáról. A tanév végén az oktatók csak akkor kezdenek meg szabadságukat, ha valamennyi munkájukat rendben lezárták és erről a közvetlen munkahelyi vezetőjüknek beszámoltak.
- 1.6. Az oktatók, kollégiumi nevelőtanárok és a nevelő-oktató munkát segítők munkarendje:
 - 1.6.1. Az oktatók, kollégiumi nevelőtanárok és a nevelő-oktató munkát segítők munkaideje heti 40 óra.
 - 1.6.2. Az intézmény oktatói testületének tagjai az Szkr. 135. § alapján a tanévre vetített munkaidőkerete 80%-át, azaz 32 órát, az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Ebből a heti kötelező óraszám a tantárgyfelosztás alapján az oktatók számára a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. A tanítási órával le nem kötött időtartam alatt egyéb foglalkozások, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatok végzendők, az éves munkatervnek megfelelően.
 - 1.6.3. A kollégiumi nevelőtestület tagjainak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 30 óra, a fennmaradó időtartam alatt egyéb foglalkozások, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatok végezhetők, az éves munkatervnek megfelelően. Heti pihenőnapokon és ünnepnapokon kollégiumvezetői beosztás alapján hétvégi ügyeletet, valamint hét közben és hétvégén is éjszakai ügyeletet látnak el.

- 1.6.4. A heti kötelező óraszám terhére - a tantárgyfelosztás alapján - az oktatók, illetve a nevelők számára az alábbiakban felsorolt tevékenységek, feladatkörök ellátására munkaidő-kedvezmény számolható el. Legfeljebb heti 1 óra munkaidő-kedvezmény érvényesíthető: a bázisintézményi program koordinátora, az Alumni program működtetéséért felelős személy, a közösségi szolgálat koordinátora, a kompetenciamérések koordinációs tevékenységét ellátó személy és a DÖK patronáló tanár részére. Az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetéséért felelős személy esetén legfeljebb heti 4 óra munkaidő-kedvezmény számolható el. A munkaidő-kedvezmény csak abban az esetben érvényesíthető, ha az nem eredményez többletmunkát, ekkor a fenti feladatok a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben végzett tevékenységként számolandó el.
- 1.6.5. Az iskolai teendők (tanítási órák) megkezdése előtt az órát tartó oktátónak annyi idővel kell korábban megjelennie az intézményben, hogy a szükséges előkészítő feladatokat az óra kezdetére el tudja végezni és a tanítási órát felkészülve tudja elkezdni. Az oktatóknak, kollégiumi nevelőtanároknak a munkából, rendezvényről való váratlan, elháríthatatlan ok miatti távolmaradását legkésőbb 15 perccel annak kezdete előtt közölni kell az igazgatóval, vagy a közvetlen feletttel.
- 1.6.6. Betegség vagy rendkívüli esemény esetén a távolmaradás tényét 7:15 óráig, vagy a munkaidő kezdete előtt legalább 30 perccel be kell jelenteni telefonon az ügyeletes vezetőnek, aki gondoskodik a helyettesítésről. A társadalombiztosítási ellátásról szóló orvosi igazolást a munkába állás napján köteles leadni a Személyügyi és Munkaügyi Részlegnek, a telephelyeken a feladattal megbízott személynek.
- 1.6.7. Az elrendelt tanítási órákat, foglalkozásokat a tantárgyfelosztás, konkrét idejét az órarend, az egyéb iskolai programokat az éves munkaterv tartalmazza. Az oktatók az óráikat az órarendben megjelölt helyen és időben kötelesek tartani. Ettől eltérni csak írásos tájékoztatás és vezetői (szóbeli) utasítás alapján lehet.
- 1.6.8. Szakképző intézményben az oktatók számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:
- 1.6.8.1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése;
 - 1.6.8.2. a gyermekek, növendékek teljesítményének értékelése;
 - 1.6.8.3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése;
 - 1.6.8.4. heti egy órát meghaladó részében a növendékek többcélú szakképző intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása;
 - 1.6.8.5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, növendékek – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete;
 - 1.6.8.6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
 - 1.6.8.7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása;
 - 1.6.8.8. eseti helyettesítés;
 - 1.6.8.9. az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység;
 - 1.6.8.10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése;
 - 1.6.8.11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása;
 - 1.6.8.12. az osztályfőnöki, kollégiumi növendéki csoportvezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része;
 - 1.6.8.13. oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása;
 - 1.6.8.14. az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel;
 - 1.6.8.15. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része;
 - 1.6.8.16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés;
 - 1.6.8.17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása;

- 1.6.8.18.intézményi szertár fejlesztése, karbantartása;
- 1.6.8.19.hangszerkarbantartás megszervezése;
- 1.6.8.20.a Szakmai Program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása;
- 1.6.8.21.a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- 1.6.8.22.továbbképzésben való részvétel rendelhető el.
- 1.6.9. Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely
 - 1.6.9.1. szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör;
 - 1.6.9.2. sportkör, tömegsport foglalkozás;
 - 1.6.9.3. egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás;
 - 1.6.9.4. egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás;
 - 1.6.9.5. tanulószoba;
 - 1.6.9.6. tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás;
 - 1.6.9.7. pályaválasztást segítő foglalkozás;
 - 1.6.9.8. közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás;
 - 1.6.9.9. Diákönkormányzat foglalkozásai;
 - 1.6.9.10. felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a növendékekkel való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi foglalkozás;
 - 1.6.9.11. tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, intézmények közötti verseny, bajnokság, valamint
 - 1.6.9.12. az intézmény Szakmai Programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.
- 1.7. Az oktatók napi munkarendjét, a folyosóügyeleti és helyettesítési rendet a szakmai igazgatóhelyettes, (a telephelyeken az igazgatóhelyettes) távolléte esetén a közismereti igazgatóhelyettes (telephelyeken a kijelölt oktató) alakítja ki az intézmény óra- munkarendjének függvényében. A napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az aktuális napi helyettesítéseket az ügyeletes vezető határozza meg az Szkr. 135. § (2) bekezdése alapján; az oktató havi 16 óránál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető.
- 1.8. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az oktatók munkaidejének felhasználásáról maga dönt. Az értekezletek, fogadóórák időpontjai az intézményi éves munkatervben kerülnek rögzítésre. A rendkívüli értekezletekről, megbeszélésekről az oktatók az elektronikus levelező rendszeren keresztül kapnak értesítést, legkésőbb az értekezletet megelőző napon.
- 1.9. A heti kötött munkaidőről munkaidő nyilvántartást vezetnek, melyet a tárgyhónapot követő hónap második munkanapjának végéig leadnak a közvetlen munkahelyi vezetőnek. Az oktatók és kollégiumi nevelők esetében a KRÉTA E-napló munkaidő nyilvántartásában a napi tevékenységek típusonként történő ellátása rögzítésre kerül. A munkavégzésbe a tanórát előkészítő és befejező tevékenységet is bele kell számítani.
- 1.10. A kollégiumi nevelőtanárok egyéb kötelessége:
 - 1.10.1. pedagógiai-szakmai ismereteiknek fejlesztése, bekapcsolódás továbbképzésekbe;
 - 1.10.2. a kollégium hagyományainak kialakítása, ápolása, továbbfejlesztése;
 - 1.10.3. a munkatervben meghatározott feladatok minél eredményesebb megvalósítása;

- 1.10.4. törekedjenek arra, hogy őszinte, nyílt kollégiumi nevelő-növendék kapcsolatot teremtsenek a rájuk bízott fiatalokkal, hogy a növendékek egyéni problémáikkal megkeressék, azok megoldásához igényeljék a kollégiumi nevelők tanácsait, segítségét;
- 1.10.5. gondoskodjanak a növendékek számára szükséges tanulmányi segítségről, az életpályára történő felkészítésről, képességeik fejlesztéséről;
- 1.10.6. felelősséggel tartoznak a gondjaikra bízott növendékek egyéni fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, egészséges életmódjáért;
- 1.10.7. részvétel a kollégiumi és iskolai rendezvényeken, oktatói testületi, kollégiumi nevelőtestületi értekezleteken;
- 1.10.8. az étkezés megrendelésének összehangolásában való közreműködés.
- 1.11. A KK HKK nem oktatási tevékenységet ellátó személyi állományának benntartózkodási rendje az intézményben:
- 1.11.1. A személyi állomány munkaideje heti 40 óra. Az intézményben történő benntartózkodásukat a részletes munkaköri leírásuk tartalmazza.
- 1.11.2. A munkaidő megkezdése előtt az alkalmazottaknak annyi idővel kell korábban megjelennie az intézményben, hogy a szükséges előkészítő feladatokat napi munkaidő kezdetére el tudja végezni. A KK HKK személyi állományának a rendezvényekről való váratlan, elháríthatatlan ok miatti távolmaradását legkésőbb 15 perccel annak kezdete előtt közölni kell az igazgatóval, vagy a közvetlen feletttel.
- 1.11.3. A Portaszolgálat tagjai a szolgálat átadás-átvétel lebonyolítása érdekében kötelesek pontosan, időben a szolgálati helyükön megjelenni.
- 1.11.4. A személyi állomány munkaidejéről egyéni munkaidő nyilvántartást vezet, melyet az aktuális hónapot követő hónap második munkanapjának végéig lead a közvetlen munkahelyi vezetőnek, aki aláírásával jóváhagyja azt.
- 1.12. Katonai oktatókra, nevelőkre vonatkozó speciális szabályok:
- 1.12.1. A katonai oktatók a honvédelmi nevelés-oktatás, a katonai testnevelés, a speciális erőnléti, alaki- és menetgyakorlatok szervezését, vezetését végzik. Feladatuk a versenyfelkészítés, közép és emelt szintű katonai/honvédelmi alapismeretek tantárgy oktatása, a honvéd kadét programon belül a honvédelmi tantárgyak oktatása, pályára irányítás, kapcsolattartás szülőkkel, oktatókkal, kollégiumi nevelőtanárokkal. Foglalkozások tartásával, személyes példamutatással a közösségformálás, a bajtársiasság, a hazaszeretet értékeinek közvetítése a kiemelt cél.
- 1.13. Az általánosan követendő viselkedési normákat alkalmazni kell az intézménybe belépő, ott tartózkodó, az intézménnyel más jogviszonyban nem álló személyekre, valamint minden olyan személyre, aki valamilyen szerződéses jogviszonyból származó ügyben tartózkodik az intézményben a szerződésben foglaltak mértékéig.
2. **A vezetők benntartózkodása és az intézmény rendjének fenntartása**
- 2.1. A tanítási napokon reggel 7:30 óra és délután 16:00 között az igazgató és helyettesei (telephelyeken az igazgatóhelyettes, vagy kollégiumvezető) közül egy vezetőnek az intézményben (feladatellátási helyen) kell tartózkodnia, aki ellátja az ügyeletes vezető feladatait.
- 2.2. Az ügyeletes vezető feladatai:
- 2.2.1. a tanítási nap kezdetével kapcsolatos teendők elvégzése;
- 2.2.2. folyosói (szint) ügyelet ellátásának ellenőrzése;
- 2.2.3. oktatói helyettesítések megoldása, szervezése;
- 2.2.4. napi események figyelése, jelzési kötelezettség;
- 2.2.5. kollégiumok esetében napi létszámadatok nyilvántartása.

- 2.3. Délután 16:00 órától másnap reggel 7:30 óráig a kijelölt főügyeletes kollégiumi nevelő tartozik felelősséggel az intézmény rendjének megtartásáért. Ebben az ügyeletes portás, a kollégiumi nevelők és a hivatásos, szerződéses, tartalékos állományban lévő katonák nyújtanak neki segítséget.
- 2.4. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei (telephelyeken az igazgatóhelyettesek, vagy kollégiumvezetők) közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az oktatói testület egyik tagját vagy felelős dolgozóját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- 2.5. A Portaszolgálat feladatainak ellátásáról szolgálati intézkedés rendelkezik.
- 2.6. Az intézményben reggel 7:30 órától és az óráközi szünetek idején oktatói ügyelet működik. Az ügyeletes oktató köteles az ügyeleti idő kezdete előtt legalább 10 perccel korábban a helyszínén megjelenni és a rábízott épületrészben a Házirendben rögzítettek alapján a növendékek magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- 2.7. Az intézmény nyitvatartási idején túl és az intézményen kívüli foglalkozások időtartama alatt, a szervezett foglalkozást tartó oktató, illetve kollégiumi nevelőtanár tartozik felelősséggel az általa tartott foglalkozások résztvevőinek felügyeletéért. Intézkedési kötelezettsége van bármilyen rendkívüli esemény bekövetkezésekor. Gondoskodnia kell a foglalkozáshoz használt helyiség, berendezés biztonságáról, köteles az elektromos berendezéseket áramtalanítani, a villanyokat leoltani, ablakokat, ajtókat a szokásos módon bezárni.

3. *Saját tulajdonú eszközök intézményi kezelése*

- 3.1. Az intézmény személyi állománya a saját tulajdonukat képező személyes tárgyaikat engedély nélkül behozhatja.
- 3.1.1. Nem személyes jellegű tárgyak (saját tulajdonú elektronikai és nem elektronikai oktatási és oktatáshoz kapcsolódó eszközök) esetében köteles engedélyt kérni és tételes listát (kapujegyet) készíteni a behozott eszközökről, amelyek a használatot megelőzően bevizsgálásra kell, hogy kerüljenek. Az így behozott eszközök intézményből való kiviteléről a tulajdonos köteles írásban tájékoztatást adni a Logisztikai és Ellátási Főnökség (telephelyeken a Logisztikai és Kiszolgáló részleg részlegvezetőjének) főnökének.
- 3.2. Az intézménnyel jogviszonyban állókra vonatkozó szabályok
- 3.2.1. Az iskola és a kollégium épületét, helyiségeit, berendezéseit csak rendeltetésüknek megfelelő célra lehet használni. A használat során ügyelni kell az állagmegóvásra.
- 3.2.2. Ennek betartásáért az intézmény minden alkalmazottja, lakója, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló valamennyi személy felelős.
- 3.2.3. Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató, telephelyen az igazgatóhelyettes és a leltárfelelős alkalmazott együttes engedélyével, átvételi elismervény (kapujegy) ellenében lehet.
- 3.2.4. Az intézményt szerződés alapján használók csak a szerződésben rögzített ideig tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. A felelősségi szabályokat a szerződés tartalmazza.
- 3.2.5. Az intézmény személyi állománya köteles munkája során az anyagkezelési, leltározási és egyéb szabályokat betartani, annak megfelelően eljárni.
- 3.3. Az oktatók munkavégzéséhez használható eszközök
- 3.3.1. Az intézmény alkalmazottai az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkaphatják a tanításhoz szükséges tankönyveket, hanghordozókat. Az eszközök

biztosítása a könyvtár kölcsönzési szolgáltatása keretében történik, a kiadott eszközökért az oktató anyagi felelősséggel tartozik.

- 3.3.2. Az oktatáshoz használt informatikai eszközöket az intézmény rendszergazdájával egyeztetett módon lehet igénybe venni a tanórai oktatáshoz.

4. ***Az intézmény vezetésének az oktatókkal, alkalmazottakkal való kapcsolattartásának rendje***

- 4.1. Az intézmény vezetése személyesen, írásban vagy a hivatalos levelezőrendszeren keresztül tart kapcsolatot az intézmény oktatóival, a munkaközösségek tagjaival, az egyéb alkalmazottakkal.

- 4.2. A következő napra vonatkozó rendelkezéseket a hivatalos levelezőrendszeren az előző nap 16:00 óráig van lehetőség közölni. Ezt követően a következő napra vonatkozó rendelkezéseket csak úgy lehet kiadni, ha arról a címzett igazolhatóan tudomást szerez. Egyéb esetekben közvetlenül szóban kell azt közölni, vagy írásban a címzett részére át kell adni.

5. ***Kirándulások szervezése***

- 5.1. Az osztályfőnökök a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente általában egy alkalommal – az igazgatóval előre – egyeztetett időpontban az osztályaik számára fakultatív kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöknek kirándulási tervben rögzíteni, és az igazgatóval, telephelyen az igazgatóhelyettesssel engedélyeztetni kell. Ezen a részvétel a tanulók számára ajánlott. Tanítási napot érintő kirándulás esetén, aki valamilyen alapos indokkal (anyagi, egészségügyi) nem tud részt venni, annak a számára a tanulmányi kötelezettség teljesítését más módon biztosítja az iskola.

- 5.2. Egyéb kirándulások szervezését az igazgató vagy a telephelyvezető engedélyével lehet szervezni. Az intézmény által szervezett külső helyszínen megvalósuló programokon a növendék részvételéhez a törvényes képviselője a KRÉTA E-naplón keresztül járul hozzá a szervező által a KRÉTA E-ügyintézés modulban küldött engedélykérés jóváhagyásával.

6. ***Egyéb, a honvédelmi neveléssel kapcsolatos foglalkozások formái, időkeretei***

- 6.1. Az intézmény Szakmai Programjában megjelenített honvédelmi nevelés hatékonysága előmozdítása érdekében a növendékek heti 2 óra rendszerességgel komplex honvédelmi foglalkozásokon vesznek részt. A foglalkozások gyakorlati jellegűek, intézményi tömegsportként kerülnek rögzítésre, azokat testnevelő tanárok bevonásával katonai oktatók vezetik.

- 6.2. Egyéb hétvégi szabadidős honvédelmi foglalkozások szervezése is engedélyezett a növendékek szabadidejének terhére, amelyekről az igazgató vagy a telephelyeken az igazgatóhelyettes engedélyezése esetén a szülőt a foglalkozást vezető oktató legalább egy hónappal korábban írásban (KRÉTA rendszeren keresztül) tájékoztatja.

7. ***A munkanapok rendje***

- 7.1. A tanítás öt napos munkahetekre készített órarend szerint folyik. Az iskolában a tanítási órákat a jogszabályok szerint legfeljebb 7:15 óra és 19:00 óra között kell megszervezni. A tanítási napokon a kötelező tanórai foglalkozások kezdő időpontját, a szünetek idejét a Házirend tartalmazza.

- 7.2. A tanítási órák, a csengetési, valamint az oktatói ügyelet rendjét a Házirend és az éves ügyeleti beosztás határozza meg.
- 7.3. A növendék a tanítási órák ideje alatt csak az osztályfőnöke – távollétében a részére órát tartó oktató – engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. A növendék eltávozásának tényét az engedélyező jelenti az intézmény vezetőjének (távolléte esetén a jelen szabályzatban meghatározott ügyeletes vezetőnek). A tanítási idő végén a növendékek csoportosan távoznak az iskola épületéből. A kollégiumi intézményegységek (NYHK, SZHK) esetében eltérő szabályok is (különösen a közlekedésre) megállapíthatók, amelyeket a telephelyek igazgatóhelyettesei szülői értekezleten közölnek a szülőkkel.
- 7.4. Szorgalmi időben a növendékek hivatalos ügyeinek intézése az iskolatitkári és kollégiumi titkári irodában történik.
- 7.5. Az intézménybe belépő szülőket és látogatókat a Portaszolgálat fogadja.
- 7.6. A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni intézményi nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató vagy a telephelyvezető engedélyével lehet.
- 7.7. Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója vagy a telephelyen az igazgatóhelyettes határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt az intézmény honlapján elérhetővé teszi a szülők, a növendékek és az oktatók tájékoztatása céljából.

- 8. ***Az OBKR és az integritásirányítási rendszer***
- 8.1. A KK HKK OBKR-nek és azon belül a KK HKK integritás irányítási rendszerének kiadásáért, működtetéséért, karbantartásáért és fejlesztéséért az intézmény igazgatója felelős.
- 8.2. A KK HKK belső kontrolltevékenysége a honvédelmi szervezetek belső kontrollrendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló HM utasítás és a KK HKK OBKR Szabályzata alapján valósul meg.
- 8.3. Az OBKR fogalmi körébe tartozó szervezeti integritás, illetve az azt sértő események eljárásrendjével kapcsolatos részletszabályok a belső szabályozókban kerülnek rögzítésre.
- 8.4. Tekintettel arra, hogy az OBKR fogalmi köre kibővült a szervezeti integritás, illetve az azt sértő események eljárásrendjével, ennek megfelelően a belső szabályozókban külön részletszabályok kerülnek rögzítésre.
- 8.5. Az intézmény integritásirányítási rendszerével és belső kontrollrendszerével kapcsolatos feladatokat az adatvédelmi főelőadó látja el.

V. Fejezet

A kapcsolattartás rendje

- 1. ***Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje***
- 1.1. Vezetők kapcsolattartás rendje és formája
- 1.1.1. A KK HKK többcélú szakképző intézményként működik.
- 1.1.2. A DHK, NYHK, HMK HKK és az SZHK a KK HKK intézményegységeként, telephelyeként működik.
- 1.1.3. A HMK HKK, az NYHK és az SZHK élén az igazgatóhelyettes (telephelyvezető) áll, aki vezetői feladatait az intézmény igazgatójának irányításával végzi.

- 1.1.4. Az intézményben vezetői munkakört betöltő személyek személyesen, írásban vagy a hivatalos levelezőrendszeren keresztül tartják a kapcsolatot az intézmény oktatóival, a munkaközösségek tagjaival, az egyéb alkalmazottakkal.
- 1.2. Tervező-szervező zászlósok koordinációs értekezlete
 - 1.2.1. A tervező-szervező zászlósok szakmai vezetője a KK HKK Igazgatóság tervező-szervező zászlósa, aki parancsadási, utasítási és ellenőrzési jogkörrel bír a tervező-szervező zászlós beosztást betöltők irányába. A megtett intézkedésekről jelentéstételi kötelezettsége van a KK HKK igazgatója felé.
 - 1.2.2. A KK HKK és a telephelyek tervező-szervező zászlósai havi 1 alkalommal és szükség szerint infokommunikációs eszközön keresztül munkamegbeszélést tartanak.
A megbeszélések alkalmával:
 - 1.2.2.1. egyeztetik az éves munkatervekben meghatározott és egyéb programok, feladatok és rendezvények terveit, végrehajtásuk rendjét;
 - 1.2.2.2. pontosítják a napi parancs és a munkaidőkeretben foglalkoztatottak havi munkaidő beosztására, kollégiumi ügyelet elrendelésére, szolgálatteljesítési időkeret megállapítására, munkarend meghatározására és a szolgálatteljesítési idő beosztásának meghatározására kiadott havi parancsok tartalmi és formai követelményeit.
 - 1.2.3. A megbeszélések zárásaként ki kell térni a tervező-szervező zászlósok munkakörével kapcsolatban felmerült problémákra és megoldásukra javaslatot kell tenni a KK HKK tervező-szervező zászlósa felé.
2. ***A szülők, növendékek tájékoztatásának formája***
 - 2.1.1. A szülőkkel való kapcsolattartás formái:
 - 2.1.2. Szülői értekezletek: az intézmény tanévenként legalább kétféle szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a székhelyen az igazgató, a telephelyeken az igazgatóhelyettesek, valamint az osztályfőnök/kollégiumi nevelő rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a székhelyen az igazgató, a telephelyeken az igazgatóhelyettesek (telephelyvezetők) vezetők hívhatnak össze. Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök/kollégiumi nevelő tartja.
 - 2.1.3. Oktatói fogadóórák: az oktatói fogadóórák rendje az intézmény honlapján, valamint a KRÉTA Elektronikus naplóban megtalálható. Az oktatók megkeresése az adott időpontban (vagy esetenként egyénileg egyeztetett időpontban) személyesen vagy telefonon lehetséges.
 - 2.1.4. A szülők írásbeli tájékoztatása: az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök a KRÉTA E-napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel elsődlegesen a KRÉTA E-napló révén küldött elektronikus levéllel vagy telefonon történhet.
 - 2.1.5. Az osztályfőnök a KRÉTA E-naplóba tett bejegyzéssel, a KRÉTA E-napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levéllel értesíti a szülőket a növendék gyenge, esetleg hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége

esetén. A KRÉTA E-napló útján automatikus üzenettel tájékoztatja a szülőket a fogadóórákról.

- 2.1.6. Az osztályfőnök a KRÉTA E-napló útján értesít a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

VI. Fejezet

A kiadmányozás és a képviselő szabályai, a belső ellenőrzési rend

1. A képviselő szabályai

- 1.1. Az intézményt az igazgató képviseli minden hivatalos ügyben, a fenntartó, az ellenőrző szervek, a hatóságok és a külső partnerek felé. Az intézmény képviselőjét az igazgató átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, telephelyeken az igazgatóhelyettesekre, vagy kollégiumvezetőkre. Az intézmény képviselője során mindig annak céljait szem előtt tartva kell eljárni.
- 1.2. Az intézmény jogi képviselőjét az Üttv. vonatkozó rendelkezései alapján a HM Igazgatási és Jogi Képviselői Főosztály kamarai jogtanácsosa a munkáltatójával irányítási vagy fenntartói viszonyban álló szerv, mint ügyfele számára gyakorolja, figyelemmel a honvédelmi szervezetek jogi képviselőtéről szóló 18/2011. (XII.29.) HM rendeletben foglaltakra.

2. A kiadmányozás szabályai

- 2.1. A kiadmányozási jogköröket az intézmény Kiadmányozási Szabályzata rögzíti.
- 2.2. Az intézményi bélyegző használatára az igazgató jogosult.
- 2.3. Az egyéb beosztásban dolgozó alkalmazottak a saját ügykörüknek megfelelően a részükre biztosított bélyegzők használatára jogosultak a székhelyen és telephelyeken is, amely felsorolást a Kiadmányozási Szabályzat tartalmazza.
- 2.4. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.
- 2.5. A DHK esetében a kollégiumi tanügyi adminisztráció, a kollégiumi nevelők munkája, az ügyek megszervezése, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok döntés-előkészítését a DHK kollégiumvezetője gyakorolja.
- 2.6. Az NYHK esetében a kollégiumi tanügyi adminisztráció, a kollégiumi nevelők munkája, az ügyek megszervezése, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok tekintetében az NYHK igazgatóhelyettes dönt.
- 2.7. A HMK esetében az iskolai és kollégiumi tanügyi adminisztráció, az oktatók és a kollégiumi nevelők munkája, az ügyek megszervezése, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok tekintetében a HMK igazgatóhelyettese dönt.
- 2.8. Az SZHK esetében a kollégiumi tanügyi adminisztráció, a kollégiumi nevelők munkája, az ügyek megszervezése, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok tekintetében az SZHK igazgatóhelyettese dönt.
- 2.9. Feladataikat a honvédelmi nevelés érvényre juttatása, a katonai és honvédelmi alkalmazott nevelők-oktatók munkájának összehangolása érdekében az igazgató

irányításával, vele egyeztetve végzik. A DHK kollégiumvezető akadályoztatása, távolléte esetén az adott kollégiumi munkaközösség-vezető teljes felelősséggel vezeti a kollégiumot. A HVM HKK igazgatóhelyettes akadályoztatása, távolléte esetén a HVM HKK HNOR részlegvezető teljes felelősséggel vezeti a HVM HKK-t. Az NYHK és az SZHK igazgatóhelyettes (telephelyvezető) akadályoztatása, távolléte esetén a kollégiumvezető teljes felelősséggel vezeti a kollégiumot.

3. *A belső ellenőrzési rend*

- 3.1. A KK HKK vonatkozásában az államháztartási belső ellenőrzési tevékenységét az intézményi belső ellenőri beosztás feltöltöttségére idején a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (4) bekezdés alapján az MH BI 11. ptt. dd. Belső Ellenőrzési Alosztálya látja el.
- 3.2. Az intézmény integritásirányítási rendszerével és belső kontrollrendszerével kapcsolatos feladatokat az adatvédelmi főelőadó látja el.
- 3.3. Az adatvédelmi főelőadó adatvédelmi ellenőrzést végez annak érdekében, hogy meggyőződjön arról, hogy az intézmény egyes szervezeti elemeinél, az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően kezelik-e az adatokat. Az ellenőrzést tervezetten évente egy alkalommal kell végrehajtani.
- 3.4. Az elektronikus információbiztonságért felelős személy az információbiztonsági előírások betartásának biztosítása érdekében a felhasználók információbiztonsági továbbképzését, ez irányú tevékenységük koordinálását és ellenőrzését végzi. Tervezetten évente egy alkalommal folytat le ellenőrzést.
- 3.5. A munkavédelmi főelőadó az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megvalósulása érdekében az intézmény és telephelyeinek kezelésében, valamint használatában álló objektumokban a jogszabályoknak megfelelően ellenőrzi a munka-, tűz- és egészségvédelmi tevékenységet a vonatkozó belső szabályzóban foglalt eljárásrend szerint.

VII. Fejezet

A KK HKK közösségei

1. *Az iskolaközösség*

- 1.1. Az iskolaközösség az intézményi növendékek, az intézményben foglalkoztatott honvédelmi alkalmazottak, az ide vezényelt, szolgálati jogviszonyban álló oktatók, kollégiumi nevelőtanárok és az oktató munkát közvetlenül segítők összessége.

2. *Összevont alkalmazotti közösség*

- 2.1. Az intézményben foglalkoztatottak közössége. Tevékenységében az alkalmazás idejétől függetlenül (teljes vagy részmunkaidős) mindenki részt vehet: hivatásos, szerződéses, tartalékos állományban lévő katonák, illetve akit honvédelmi alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatnak. Nem tagja az alkalmazotti közösségnek, aki megbízási- vagy vállalkozói szerződés alapján végez munkát.

3. *Az oktatói testület*

- 3.1. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- 3.2. Az oktatói testület tagjai, akiket oktató és kollégiumi nevelőtanári munkakörben – függetlenül a foglalkoztatás formájától és idejétől – foglalkoztatnak. Az óraadó – ide

nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyei, illetve a jogszabályban meghatározott más ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

- 3.3. Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A KK HKK telephelyein tartott oktatói testületi ülések során készült jegyzőkönyveknek tartalmaznia kell az adott tárgykörben megfogalmazott véleményt, javaslatot, észrevételt. Az ülésről készült hitelesített jegyzőkönyvet elektronikus úton továbbítani kell a KK HKK szervezeti e-mail címére.
- 3.4. Az oktatói testület ülése akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. Az oktatói testület döntéseit – ha erről jogszabály, vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 3.5. Az oktatói testület dönt:
 - 3.5.1. az intézmény Szakmai Programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról;
 - 3.5.2. az intézmény SZMSZ-ének és Házi rendjének elfogadásáról;
 - 3.5.3. az éves munkaterv elfogadásáról;
 - 3.5.4. az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról;
 - 3.5.5. a továbbképzési program elfogadásáról;
 - 3.5.6. az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról;
 - 3.5.7. a növendékek magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a növendékek osztályozóvizsgára bocsátásáról;
 - 3.5.8. az intézményben történő évfolyamisméltás lehetőségéről, ha a növendék a tanulmányi kötelezettségét nem teljesíti az Szkr. 14. § (4) bekezdése alapján;
 - 3.5.9. a növendékek, illetve képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben;
 - 3.5.10. jogszabályban meghatározott más ügyekben.
 - 3.5.11. Az oktatói testület valamennyi feladatkörébe tartozó gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított feladatkörének gyakorlási jogát nem ruházza át.
- 3.6. A telephelyeken az oktatói testület azokban az ügykörökben hozhat önálló döntést, amelyet jogszabály nem utal az igazgató hatás- és jogkörébe. A telephelyeken így meghozott és végrehajtott döntésekről (pl. tanulói/kollégiumi tagsági jogviszony létesítése/megszüntetése, növendéki fegyelmi eljárások stb.) a vezetői értekezleten az igazgatóhelyettesek (telephelyvezetők) jelentési kötelezettséggel tartoznak az igazgató irányába.

4. A munkaközösségek

- 4.1. Egy azonos szakterületen működő legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.
- 4.2. A KK HKK székhelyén működő szakmai munkaközösségek:
 - 4.2.1. humán;
 - 4.2.2. reál;
 - 4.2.3. osztályfőnöki;
 - 4.2.4. szakmai;
 - 4.2.5. kollégiumi;
 - 4.2.6. honvédelmi nevelési-oktatási.
- 4.3. A HMV HKK telephelyen működő szakmai munkaközösségek:
 - 4.3.1. közismereti és szakmai;

- 4.3.2. kollégiumi.
- 4.4. Az NYHK és az SZHK telephelyeken működő szakmai munkaközösségek:
 - 4.4.1. kollégiumi.
- 4.5. Az intézményben működő munkacsoportot a székhely és telephelyek delegált oktatói alkotják:
 - 4.5.1. MICS.
- 5. ***Diákönkormányzat***
 - 5.1. A növendékek és a növendéki közösségek érdekeinek képviseletét a DÖK látja el. A DÖK a jogszabályokban meghatározott jogkörökkel rendelkezik, és tevékenységét saját SzMSz-e szerint folytatja. A DÖK munkáját patronáló tanár segíti. A KK HKK székhelyén, valamint a KK HKK telephelyein önálló DÖK működik. A KK HKK székhelyén és telephelyein a DÖK-kel való kapcsolattartás folyamatos, melynek felelőse az intézményben, valamint a telephelyen illetékes DÖK patronáló oktató.
 - 5.2. A DÖK munkáját az igazgató; a telephelyeken az igazgatóhelyettesek segítik. Ennek keretén belül gondoskodnak a DÖK elhelyezési feltételeiről, a programok szervezését segítik stb.
 - 5.3. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek (telephelyvezetők) havonta megbeszélést folytatnak a DÖK vezetőivel.
- 6. ***Képzési Tanács***
 - 6.1. A helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő Képzési Tanács hozható létre. A Képzési Tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A Képzési Tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein. A Képzési Tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a Képzési Tanács véleményét a szakképző intézmény Szakmai Programjának, SzMSz-ének és Házi rendjének elfogadása és módosítása előtt. A Képzési Tanácsot 30 napra létre kell hozni, ha azt a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.
 - 6.2. Az intézményben jelenleg nem működik.
- 7. ***Honvédelmi Alkalmazottak Tanácsa***
 - 7.1. Az intézményben Honvédelmi Alkalmazottak Tanácsa működik. A Honvédelmi Alkalmazottak Tanácsa és a többcélú szakképző intézmény kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdéseket a Honvédelmi Alkalmazotti Szabályzat állapítja meg.

VIII. Fejezet

Külső kapcsolatok rendszere és formája

1. *A KK HKK külső kapcsolatainak rendszere*

- 1.1. Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató ezt a feladatát megoszthatja, átadhatja közvetlen munkatársainak és más, az intézménnyel jogviszonyban álló személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján. Az igazgatóhelyettesek, igazgatóhelyettesek (telephelyvezetők) a hatáskörök átruházásából adódó feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel, szervezetekkel, intézetekkel és intézményekkel.
- 1.2. A KK HKK az éves szakmai munkáját az intézmény hatályos Alapító Okiratában, a szakképzést és a kollégiumi nevelést meghatározó jogszabályok, a kultúráért és innovációért felelős miniszter által kiadott, a szakképzésben alkalmazandó tanév rendje alapján elkészített, a HM, mint fenntartó által jóváhagyott munkaterv alapján, valamint az intézményi alapidokumentumokban foglaltak szerint végzi.
- 1.3. A KK HKK közreműködik a HM által támogatott, középiskolások számára nyújtott nevelési program, a Honvéd Kadét Program (a továbbiakban: HKP) végrehajtásában. Ennek keretében együttműködik a HKP további partnerintézményeivel, valamint végrehajtja a fenntartó által – a HKP keretén belül – meghatározott feladatokat.
- 1.4. Az intézmény logisztikai, pénzügyi és számviteli utaltsági rendje alapján közvetlenül tarthat kapcsolatot az ellátó szervezetekkel.
- 1.5. A KK HKK mindennapi oktatási és nevelési munkájához kapcsolódóan közvetlen kapcsolatot tarthat az oktatást és szakképzést irányító szervezetekkel, valamint az egyéb állami, önkormányzati, kulturális és civil szervezetekkel, állami és nem állami oktatási intézményekkel.
- 1.6. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival. Ezek a kapcsolatok általában informálisak, de lehetnek szervezett összejövetelek, gyűlések, konferenciák is.
- 1.7. Az intézményt az önkormányzati szerveknél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén a székhelyen feladatot ellátó igazgatóhelyettesek valamelyike képviseli.
- 1.8. Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart az igazgató, a helyettesei és a szakügyintézők révén a fenntartó HM-mel, az MH BI 11. pctt. dd. logisztikai, pénzügyi szerveivel, a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) Személyzeti Csoportfőnökséggel és a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) egészségügyi szerveivel, valamint egyéb katonai szervezeteivel a HVK főnökének engedélye alapján.
- 1.9. Az igazgató az intézménnyel kapcsolatban álló más intézmények igazgatóival együttműködő munkakapcsolatot alakított ki.
- 1.10. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart
 - 1.10.1. a HM-mel és az MH intézmény fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos szerveivel;
 - 1.10.2. a Klebelsberg Központ területileg illetékes Tankerületével;
 - 1.10.3. a Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal és a Debreceni Pedagógiai Oktatási Központtal;
 - 1.10.4. az Oktatási Hivatallal;
 - 1.10.5. a területileg illetékes Kormányhivatal Hatósági Főosztályával;
 - 1.10.6. a területileg illetékes Szakképzési Centrummal;

- 1.10.7. a területileg illetékes vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával;
- 1.10.8. a területileg illetékes Családsegítő- és Gyermekjóléti Központtal;
- 1.10.9. a telephelyek területileg illetékes állami szervezeteivel, szakhatóságokkal, valamint egyházi, magán szervezetekkel;
- 1.10.10. a területileg illetékes Önkormányzat szakigazgatási szerveivel;
- 1.10.11. a területileg illetékes Rendőr-főkapitánysággal;
- 1.10.12. a területileg illetékes Katasztrófavédelmi Igazgatósággal;
- 1.10.13. a területileg illetékes társintézményekkel, középiskolákkal és általános iskolákkal;
- 1.10.14. a magyarországi felsőoktatási intézményekkel;
- 1.10.15. a Honvédelmi Sportszövetséggel.
- 1.11. A kapcsolattartás módjai:
 - 1.11.1. hivatalos levél, feljegyzés;
 - 1.11.2. elektronikus levél, feljegyzés;
 - 1.11.3. szakmai előadáson, konferencián való részvétel;
 - 1.11.4. szakmai megbeszélésen való részvétel;
 - 1.11.5. telefonos adatszolgáltatás és tájékoztatás.
- 1.12. A Pedagógiai- és Szakmai Szolgálatokkal való kapcsolattartás
 - 1.12.1. A kapcsolattartásért az intézmény igazgatója a felelős, a gyakorlati kapcsolattartást az iskolatitkár/kollégiumtitkár és az igazgatóhelyettesek végzik.
 - 1.12.2. Formája:
 - 1.12.2.1. telefonos egyeztetés;
 - 1.12.2.2. papír vagy elektronikus alapú tájékoztatás;
 - 1.12.2.3. személyes megbeszélés.
- 1.13. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás
 - 1.13.1. A kapcsolattartást a KK HKK székhelyén és a telephelyek esetében az ifjúságvédelemmel megbízott felelős látja el.
 - 1.13.2. Az osztályfőnökök, a kollégiumi nevelők és a katonai nevelők az ifjúságvédelemmel megbízott felelőst minden esetben tájékoztatják a fennálló problémákról. Az ifjúságvédelemmel megbízott felelős felveszi a kapcsolatot a szakemberekkel, és megteszi a szükséges intézkedést.
 - 1.13.3. Igazolatlan mulasztás esetén az intézmény a törvényi előírásoknak, valamint a Házirendnek megfelelően problémajelző adatlapon értesíti a területileg illetékes Gyermekjóléti Központot, KRÉTA E-naplón keresztül a törvényes képviselőt. Ha szükséges és indokolt, esetmegbeszélésen vesz részt az intézmény ifjúságvédelemmel megbízott felelőse. Az intézmény a szakmai szervezetek meghívására tanácskozáson, esetkonzultáción, fórumon, szakmai napokon vesz részt. Az intézményi kereteken belül már nem kezelhető problémákat (pl. tartós igazolatlan hiányzás, agresszió, magatartászavar) szükséges időben jelezni, ami lehetőséget nyújt az esetek hatékonyabb megoldására. Jelzések tartalmazzák az intézmény által megtett intézkedéseket, ami alapját képezi a további együttműködésnek.
- 1.14. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje
 - 1.14.1. Az intézményben szakmára felkészítő szakmai oktatás és szakképesítésre felkészítő szakmai képzés folyik, melynek során a tanév közbeni gyakorlati foglalkozásait saját tanműhelyében vagy duális képzőhelyen tartja.
 - 1.14.2. Az ágazati alapoktatás végén, sikeres ágazati alapvizsgát követően a technikumi osztályok szakmai felkészülése szakirányú oktatással folytatódik. A szakirányú oktatás a tanítási évben teljesítendő oktatásból és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatból vagy a szakképzési munkaszerződés hatálya alatt teljesítendő oktatásból és gyakorlatból áll.

- 1.14.3. Az ágazati alapvizsga teljesítését követően a 11-12. évfolyamon a szakirányú oktatás az intézmény saját tanműhelyeiben történik, majd a 13 évfolyamon kerülnek ki a tanulók a duális képzőhelyre. Az együttműködés a duális képzésben résztvevő partnerekkel, az Intézmény külön megállapodása szerint történik.
- 1.14.4. A duális képzőhelynek rendelkeznie kell a szakirányú oktatásra vonatkozó képzési programmal, amely szakmánként, az adott szakma Képzési és Kimeneti Követelményekhez igazodóan tartalmazza a duális képzőhely által oktatott tananyagelemeket és ehhez kapcsolódóan az elméleti ismeretek, a felügyelet mellett és az önállóan végezhető gyakorlati feladatokat, továbbá a kompetencia- és készségfejlesztés feladatait.
- 1.14.5. A duális képzőhelyekkel történő kapcsolatfelvétel, az együttműködés kialakítása, fenntartása, felügyelete az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik.
- 1.14.6. Kiemelt feladata a folyamatos és pozitív, segítő, tájékoztató kommunikáció.
- 1.14.7. A kapcsolattartás formái:
 - 1.14.7.1. személyes megkeresés,
 - 1.14.7.2. telefonos megkeresés,
 - 1.14.7.3. e-mail, postai levél.

IX. Fejezet

Ünnepélyek és megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

1. ***A KK HKK ünnepélyek és megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok***
 - 1.1. Az intézmény zászlója
 - 1.1.1. Az intézmény zászlója az ünnepségek elmaradhatatlan kelléke, a közösség összetartozásának jelképe. A zászló őrzése zárt helyen, tárolóban történik. Az ünnepélyek és megemlékezések lebonyolítása a KK HKK igazgatója által jóváhagyott levezetési terv alapján történik. A HMV HKK, az NYHK és az SZHK vonatkozásában az igazgatóhelyettesek (telephelyvezetők) javaslatára a KK HKK igazgatója hagyja jóvá az ünnepségek, rendezvények részletes levezetési tervét.
 - 1.2. Az intézmény címere
 - 1.2.1. Az intézmény címere erősíti az intézményi közösséghez tartozás érzését. Megjelenik az intézményt népszerűsítő kiadványokon, dokumentumokon, jelvényeken. Formájáról, használatának szabályairól a Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium csapatkarjelzésének, csapatjelvényének rendszerezéséről szóló 639/2015. (HK 10.) MH 5. LDD intézkedés rendelkezik.
 - 1.3. Az intézmény névadója
 - 1.3.1. Az intézmény névadója, Kratochvil Károly altábornagy, Magyarország katonai múltjának kiemelkedő egyénisége. Életpályája, emberi magatartása példaértékű a katonai pálya iránt érdeklődő, a hagyományokat tisztelő növendékek számára. A névadóhoz kapcsolódó hagyományok megteremtése, életének, katonai munkásságának bemutatása az elkövetkező évek feladata lesz az intézmény egész közössége számára.
 - 1.3.2. A KK HKK NYHK telephelyén működő kollégium névadója vitéz Mikecz Kálmán nyíregyházi születésű huszár ezredes. Régi nemesi család sarja, aki az I. és II. világháború során mindvégig becsületes és hazájához hű katonaként szolgált. 1994-

- ben az akkori köztársasági elnök – mint az MH főparancsnoka – posztumusz dandártábornokká léptette elő.
- 1.4. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények, hagyományok
 - 1.4.1. Az intézmény hagyományainak ápolása, az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. Az ünnepélyeken, megemlékezéseken történő részvétel, a hagyományok követése közösségépítő erővel bír. Fejleszti az intézmény növendékeinek identitástudatát, erősíti az intézményhez való kötődést és a növendéktársak tiszteletét.
 - 1.4.2. Az adott tanévre vonatkozó munkaterv részletesen tartalmazza az állami és nemzeti ünnepek, a hagyományos intézményi ünnepélyek (tanévnyitó, tanévzáró, szalagtűző, ballagás) és az évfordulós ünnepségek, megemlékezések megtartásának rendjét, valamint a műsorok felelős készítőit.
 - 1.4.3. A telephelyeken törekedni kell az intézményi hagyományok kialakítására. Új, saját arculatot tükröző rendezvények szervezésére és a helyi sajátosságoknak megfelelő ápolására.
 - 1.5. Az intézmény honvéd középiskolává történt alakulásához kapcsolódó hagyományok kapcsán növendékeink
 - 1.5.1. rendszeresen bekapcsolódnak a hadisírok gondozásába;
 - 1.5.2. minden évben teljesítik a Bocskai portyát;
 - 1.5.3. részt vesznek a pályamotivációs héten;
 - 1.5.4. az MH alakulataival együttműködve az intézmény megjelenik a nagyobb rendezvényeken;
 - 1.5.5. növendéki csoportok képviselik az intézményt a fenntartó által meghatározott katonai ünnepélyeken.
 - 1.5.6. Az intézmény életéről időszakosan és az évfordulók alkalmából évkönyv kerül kiadásra.
 - 1.5.7. Az intézmény vezetősége és az oktatói testület minden olyan kezdeményezést támogat, amely az intézményhez tartozást erősíti.
 - 1.6. Katonai hagyományörzés
 - 1.6.1. Az intézményben katonai hagyományörző szakkör működik, amely délutánonként szakértő oktató vezetésével a növendékeknek lehetőséget biztosít a katonai hagyományörzésben történő részvételre.

X. Fejezet

Az oktató-nevelő munka során megvalósuló kapcsolattartás és ellenőrzés rendje

- 1. ***A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje***
- 1.1. Egy azonos szakterületen működő legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.
- 1.2. A munkaközösség célja: a nevelő-oktató munka fejlesztése, a tagok továbbképzésének segítése.
- 1.3. A munkaközösség feladatai: a nevelés helyes gyakorlati alkalmazásának elősegítése, a munkaközösségi tagok munkájának összehangolása, a nevelő-oktató munka hatékonyságának növelése, a módszertani eljárások fejlesztése, az öntevékeny szakmai továbbképzés elősegítése, a növendékekkel szemben támasztott egységes követelmények kidolgozása, a növendékek tudásának eredményfelmérése, az oktatók közösségi felelősségének növelése, közösségi értékének fejlesztése, szaktanterem létesítése, azok tovább fejlesztésében való

részvétel, felszereléseinek megóvása és fejlesztése. Az oktatók és kollégiumi nevelőtanárok bármikor fordulhatnak szakmai tanácsért a munkaközösség-vezetőjéhez, de a másik fél is kezdeményezheti a szakmai munka támogatását, ellenőrzését.

- 1.4. A szakmai munkaközösség vezetője:
 - 1.4.1. segíti a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, végrehajtását és ellenőrzését, felelős az ehhez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért;
 - 1.4.2. felelős a munkaközösség munkájával, működésével kapcsolatos jegyzőkönyvek, feljegyzések szakszerű elkészítéséért, megőrzéséért, irattárba adásáért;
 - 1.4.3. felelős a munkaközösségéhez tartozó tárgyak helyi tanterveinek és tanmeneteinek szakszerű elkészítéséért, megőrzéséért, szakmai vezető felé történő továbbításáért;
 - 1.4.4. felelős a munkaközösség működéséhez szükséges kapcsolatrendszer kiépítéséért, a folyamatos kapcsolattartásért;
 - 1.4.5. szakterületét érintően felelősen részt vesz az OBKR és a MIR kidolgozásában, működtetésében, folyamatos felülvizsgálatában és fejlesztésében.
- 1.5. A szakmai munkaközösségek együttműködési területei az oktató-nevelő munka során:
 - 1.5.1. Szakmai Program megalkotása és végrehajtása;
 - 1.5.2. éves munkaterv és beszámoló elkészítése;
 - 1.5.3. beiskolázás és kollégiumi beiratkozás előkészítése;
 - 1.5.4. érettségi-, szakmai- és osztályozó vizsgák előkészítése;
 - 1.5.5. féléves és tanév végi beszámoló elkészítése;
 - 1.5.6. az intézmény egészére vonatkozó javaslatok előkészítése;
 - 1.5.7. oktatói fogadóórák, szülői értekezletek időpontjának és tartalmának koordinálása;
 - 1.5.8. növendékek tanulmányi eredményességének a nyomon követése;
 - 1.5.9. jó pedagógiai módszerek és gyakorlatok kidolgozása és alkalmazása.
- 1.6. A szakmai munkaközösségek segítő tevékenysége
 - 1.6.1. A szakmai munka támogatásának a színterei lehetnek:
 - 1.6.1.1. óralátogatás;
 - 1.6.1.2. tanügyi dokumentáció ellenőrzése;
 - 1.6.1.3. személyes elbeszélgetés.
 - 1.6.2. A segítségnyújtás megnyilvánulhat:
 - 1.6.2.1. óravázlat és tantervek elkészítésében;
 - 1.6.2.2. megfelelő pedagógiai módszerek megválasztásában;
 - 1.6.2.3. konfliktuskezelésben;
 - 1.6.2.4. a hatékony tanítás-tanulás folyamatának elérésében;
 - 1.6.2.5. megfelelő továbbképzés kiválasztásában;
 - 1.6.2.6. szakmai specializációban;
 - 1.6.2.7. dolgozatok összeállításában, értékelésben, javításban;
 - 1.6.2.8. a legkorszerűbb módszerek és tanítási folyamatok alkalmazásában;
 - 1.6.2.9. önellenőrzésben.

2. Az oktató munka belső ellenőrzésének rendje

- 2.1. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészített ellenőrzési terv tartalmazza, amely az éves munkaterv része.
- 2.2. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. A fenntartó vagy egyéb ellenőrzési jogkörrel rendelkező szervek, intézmények által előírt rendszeres vagy eseti ellenőrzések végrehajtását az igazgató biztosítja.
- 2.3. Az oktató-nevelő munka intézményen belüli belső ellenőrzésének célja:

- 2.3.1. a kitűzött feladatok, határozatok eredményes végrehajtása;
- 2.3.2. hatékonyság növelése;
- 2.3.3. ésszerű és takarékos gazdálkodás az erőforrásokkal;
- 2.3.4. növendéki, szülői elégedettség növelése.
- 2.4. A folyamatos nevelői-oktatói munka intézményen belüli belső ellenőrzésének megszervezéséért, működtetéséért az igazgató a felelős.
- 2.5. Az igazgató az ellenőrzésre jogosultakkal egyeztetve elkészíti az éves nevelői-oktatói munka intézményen belüli belső ellenőrzésének tervét.
- 2.6. A nevelői-oktatói munka intézményen belüli belső ellenőrzésének rendjét igazgatói intézkedés szabályozza.
- 2.7. Osztályfőnöki munka ellenőrzése:
- 2.7.1. tanügyi dokumentumok megfelelő vezetése (törzslap, bizonyítvány, KRÉTA E-napló, stb.);
- 2.7.2. tanulói adatok tanügyi rendszerben történő rögzítése, változások naprakész vezetése;
- 2.7.3. tanulók nevelésével-oktatásával kapcsolatos oktatói bejegyzések és feljegyzések követése, intézkedések megtétele;
- 2.7.4. igazolt és igazolatlan hiányzások nyomon követése és dokumentálása,
- 2.7.5. a szociális helyzetre vonatkozó dokumentumoknak megfelelő jogosultság kezelése, összesítése;
- 2.7.6. az osztályfőnöki-, és éves munkatervben rögzített feladatok és vállalások végrehajtása;
- 2.7.7. az oktató munka sikeressége (a felzárkóztatás eredményessége, érettségire való felkészítés sikeressége);
- 2.7.8. szülőkkel való megfelelő kapcsolattartás.
- 2.8. Oktatói munka intézményen belüli ellenőrzése:
- 2.8.1. tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó adatok KRÉTA E-naplóban történő megfelelő, naprakész vezetése;
- 2.8.2. helyi tantervekkel koherens tanmenetek elkészítése és határidőre történő leadása;
- 2.8.3. munkahelyen, tanórákon, értekezleten, intézményi ünnepségeken való megjelenés;
- 2.8.4. tantárgyfelosztás szerinti és helyettesítésben elrendelt foglalkozások megtartása;
- 2.8.5. az éves munkatervben rögzített feladatok és vállalások végrehajtása.

3. A kollégiumi munka KK HKK-n belüli belső ellenőrzése

- 3.1. A kollégiumi nevelőtanárok kollégiumon belüli ellenőrzését az intézményen belüli belső ellenőrzési tervben kell rögzíteni. A kollégiumon belüli ellenőrzés tervezéséért és végrehajtásáért a kollégiumvezető és a kollégiumi munkaközösség vezetője felelős.
- 3.2. A pedagógiai munka kollégiumon belüli ellenőrzésének területei:
- 3.2.1. kollégiumi foglalkozásokhoz kapcsolódó adatok KRÉTA E-naplóban történő megfelelő, naprakész vezetése;
- 3.2.2. munkahelyen, foglalkozásokon, értekezleten, intézményi ünnepségeken való megjelenés;
- 3.2.3. tantárgyfelosztás szerinti és helyettesítésben elrendelt foglalkozások megtartása és beosztásnak megfelelő felügyeletek ellátása;
- 3.2.4. az éves munkatervben rögzített feladatok és vállalások végrehajtása;
- 3.2.5. telephelyek tanügyi és egyéb dokumentációk ellenőrzése;
- 3.2.6. tanügyi dokumentumok és nyomtatványok szabályos és pontos vezetése (kollégiumi törzskönyv);
- 3.2.7. az éves munkatervben foglaltak végrehajtása;

- 3.2.8. egyéni- és csoportos felkészítő- és felzárkóztató foglalkozások megtartása;
- 3.2.9. kötelező kollégiumi csoportfoglalkozások éves tervezésének és megvalósításának ellenőrzése;
- 3.2.10. szabadon választható szakkörök formai és tartalmi ellenőrzése;
- 3.2.11. a honvédelmi nevelés kollégiumi programjának ellenőrzése.
- 3.3. A nevelőtanárok szakmai munkájának kollégiumon belüli ellenőrzése
- 3.3.1. kapcsolattartás az osztályfőnökökkel, oktatókkal és a szülői házzal;
- 3.3.2. a hiányzások ellenőrzése, rögzítése, jelentése;
- 3.3.3. a munkahelyen való pontos megjelenés és feladatvégzés;
- 3.3.4. A nevelő tevékenység sikeressége (a tanulók neveltségi szintje, megjelenése a kollégiumban és a városban, kapcsolatrendszerük minőségi alakulása, az értékközvetítés eredményessége).
- 3.3.5. kapcsolattartás a kollégiumi honvédelmi nevelési programban közreműködő katonai nevelőkkel.

4. *Kollégiumi nevelőtestület*

- 4.1. A kollégiumi nevelők pedagógiai munkáját közvetlenül a kollégiumvezető irányítja az éves munkaprogram alapján. Szakmai tekintetben önálló testületként döntenek a kollégiumi intézményegységek ügyeiben.

5. *A pedagógiai munka kollégiumon belüli ellenőrzésének rendje*

- 5.1. A nevelőmunka folyamatossága, az eredményesség biztosítása, a munkatervi feladatok maradéktalan megvalósítása megköveteli a pedagógiai munka kollégiumon belüli ellenőrzésének rendszerességét. A pedagógiai munka kollégiumon belüli ellenőrzése kiterjed a kollégiumi élet minden területére.
- 5.2. A pedagógiai munka kollégiumon belüli ellenőrzését végzők köre:
 - 5.2.1. igazgató;
 - 5.2.2. kollégiumvezető;
 - 5.2.3. munkaközösség vezető;
 - 5.2.4. kollégiumi nevelők.
- 5.3. A pedagógiai munka kollégiumon belüli ellenőrzésének főbb területei:
 - 5.3.1. csoportfoglalkozások, szilenciumi fegyelem;
 - 5.3.2. távollévők nyilvántartása;
 - 5.3.3. tanulmányi munkát segítő tevékenység, szervezett szabadidős tevékenység;
 - 5.3.4. nevelési tervekben szereplő feladatok végrehajtása, ügyeleti teendők ellátása;
 - 5.3.5. a kollégiumi nevelők adminisztrációs és tervező-szervező munkája;
 - 5.3.6. a hálók rendje, tisztasága, a kollégium környezetének rendje, tisztasága;
 - 5.3.7. a növendékek osztályzatainak rendszeres ellenőrzése, a kimenőfüzetek vezetésének és aláírásának folyamatos ellenőrzése;
 - 5.3.8. szilenciumon kívüli időtöltésnek szűrőpróbaszerű, a házi- és napirend betartásának rendszeres ellenőrzése;
 - 5.3.9. a berendezések, felszerelések, eszközök védelmének helyzete.

6. *A szintügyeletes kollégiumi nevelő feladata*

- 6.1. Az ügyeletes kollégiumi nevelő felelős a kollégium egész területének rendjéért (beleértve a szilenciumok tartására használt tantermeket is), a napi- és házirend betartásáért.
- 6.2. Szolgálati idejét a mindenkori ügyeleti beosztás alapján köteles ellátni.
- 6.3. Az ügyelet ideje alatt történt minden rendkívüli eseményt rögzít az ügyeleti naplóban, továbbá a növendékeket érintő feljegyzéseket a KRÉTA Elektronikus naplóban is.

- 6.4. Köteles tájékoztatni a szülőt és az osztályfőnököt, ha a növendék betegség vagy bármilyen ok miatt nem tud az iskolai oktatásban részt venni.
- 6.5. A főügyeletes kollégiumi nevelő feladata:
 - 6.5.1. A kollégiumvezető/munkaközösség-vezetőt annak távolléte esetén helyettesíti.
 - 6.5.2. A főügyeletes kollégiumi nevelő tartozik felelősséggel ügyeleti időszakban az intézmény rendjének betartásáért és betartatásáért.
 - 6.5.3. Felelős a szintügyeletesek szakszerű feladatellátásért.
- 6.6. A hétvégi ügyeletes feladata:
 - 6.6.1. A hétvégi ügyeletet vasárnap 16:00 órától hétfő 6:00 óráig kell szervezni a kollégiumban – szükség esetén pedig pénteken 22:00 órától hétfő 6:00 óráig. A szolgálatot teljesítő feladata a kollégiumban maradt növendékek felügyeletének biztosítása.
 - 6.6.2. A hét első tanítási napját megelőző napon a növendékek 16⁰⁰ órától térhetnek vissza a kollégiumba, ezért ettől kezdve szükséges a folyamatos és rendszeres nevelői felügyelet megszervezése.
 - 6.6.3. A szolgálatot teljesítő nevelő fogadja a beérkező növendékeket, betartatja a napi- és házirendet, koordinálja a szabadidős programokat.
 - 6.6.4. Ellenőrzi a mellékhelyiségek rendjét, tisztaságát.
 - 6.6.5. Takarodó (22:00 óra) után biztosítja a nyugalmat.
 - 6.6.6. Betegséget jelentő növendékekhez orvosi ügyeletet, mentőt hív.
 - 6.6.7. Fogadja a kollégiumba későn érkező növendékeket.
 - 6.6.8. A korai szakirányú oktatás kezdése miatt 6:00 óra előtt ébreszti az érintetteket.
 - 6.6.9. Rendkívüli események esetén intézkedik, vagy tájékoztatja azokról a kollégiumvezetőt.

XI. Fejezet

Egészségügyi feladatellátás, egészségvédelem

- 1. **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**
 - 1.1. Az iskolaorvos által ellátandó feladatok
 - 1.1.1. Az iskolaorvos feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló miniszteri rendelet szabályai határozzák meg. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos jogszabályok alapján az intézmény növendékeinek rendszeres egészségügyi szűrését és ellátását.
 - 1.1.2. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:
 - 1.1.3. Az iskola növendékeinek folyamatos egészségügyi felügyelete, a növendékek évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata a törvényi előírásoknak megfelelően.
 - 1.1.4. A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a növendék gondozásba vétele.
 - 1.1.5. A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett-, és a normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
 - 1.1.6. Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
 - 1.1.7. A középiskolai felvételi eljárás részeként egészségügyi alkalmassági vizsgálatot végez.
 - 1.1.8. Sürgősségi eseti ellátást végez.
 - 1.1.9. Gondoskodik a növendékek egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a növendékek a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a növendékeknek, őket a legszükségesebb

- gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- 1.1.10. Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a növendékeknél tapasztalt rendellenességekre.
 - 1.2. Az iskolai védőnő által ellátandó feladatok
 - 1.2.1. Az iskolai védőnő a feladatait a hatályos jogszabályok szerint látja el.
 - 1.2.2. A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a növendékek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
 - 1.2.3. A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetésével.
 - 1.2.4. Végzi a növendékek körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákon előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
 - 1.2.5. Heti két órában fogadóórát tart az intézmény növendékei számára, a fogadóórák időpontját az intézmény honlapján és az orvosi szoba ajtaján is elérhetővé kell tenni.
 - 1.2.6. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ stb.), valamint az ifjúságvédelmi felelőssel és az iskolapszichológussal.
 - 1.3. Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás
 - 1.3.1. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az intézmény igazgatójával. A növendékek szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti az iskolatitkári szobában.
 - 1.3.2. Az iskolaorvos feladatait az igazgatóval együttműködve végzi. Munkájának tervezése során figyelembe veszi az intézményi sajátosságokat.
 - 1.4. Ifjúságvédelmi feladatellátás szabályai
 - 1.4.1. A növendékek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatban az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető kötelessége. A növendékek fejlődését veszélyeztető okok feltárása az ifjúságvédelemmel megbízott felelős, az osztályfőnökök, az osztályban tanító oktatók, az iskolapszichológus, az iskolaorvos, a védőnő, az ápoló és a fejlesztőpedagógus feladata.
 - 1.4.2. A gyermekvédelem komplex és preventív tevékenység, mely nagyfokú érzékenységet, empátiát, tapintatot, szakértelmet igényel. Az igazgató a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával, melyet az adott személy munkaköri leírásában rögzítenek. Az ifjúságvédelemmel megbízott felelős munkája során személyes, közvetlen kapcsolatot tart a növendékekkel, szükség esetén felveszi a kapcsolatot a szülőkkel, a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat, folyamatosan konzultál az érintett osztályfőnökökkel, oktatókkal.
 - 1.5. Az ifjúságvédelemmel megbízott felelős
 - 1.5.1. Az intézményben rendelkezésre álló eszközök elégtelensége esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot.
 - 1.5.2. A növendék anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az igazgató jelzéssel éljen a területileg illetékes települési önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.
 - 1.5.3. Részt vesz az intézmény Szakmai Programja részét képező egészségfejlesztési program kidolgozásában, figyelemmel kíséri végrehajtását, szükség esetén kezdeményezi az igazgatónál további intézkedések megtételét.

- 1.5.4. Feladata a növendékek, a szülők, az oktatók és a kollégiumi nevelőtanárok tájékoztatása az ifjúságvédelemmel kapcsolatos tudnivalókról.
2. ***Az iskolapszichológus (KK HKK, Debrecen) feladatellátásának szabályai***
 - 2.1. Az iskolapszichológus ellátja az e pontban meghatározott feladatokat, amelyek elsődleges célja a növendék személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a szakmai oktatás hatékonyságának segítése.
 - 2.2. Az iskolapszichológus a növendékekkel közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a növendékek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a növendékeknek a szakképző intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit, továbbá
 - 2.2.1. különösen a kilencedik évfolyamos növendékek számára - megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek,
 - 2.2.2. megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a szakképző intézményben az egyén, a tanulócsoporthoz és a szakképző intézmény szintjén,
 - 2.2.3. megszervezi a szakképző intézményben az egészségfejlesztéssel, a szexuális nevelés segítségével, a személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat,
 - 2.2.4. megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben, különösen kortárshaláleset, súlyos kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a Pedagógiai Szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez,
 - 2.2.5. a kiemelten tehetséges növendék tehetséggondozásában az oktatókkal és a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
 - 2.3. Az iskolapszichológus az előző alpontban meghatározott feladatok megszervezése során szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a növendék, az oktató, továbbá a kiskorú növendék törvényes képviselőjének megkeresésével, valamint az érintett növendék személyiségének fejlesztésével összhangban a kiskorú növendék törvényes képviselője számára is.
 - 2.4. Az iskolapszichológus a szakképző intézmény Szakmai Programja szerint szervezett kötelező foglalkozás alatt is végezheti a növendék részére az egyéni tanácsadást abból a célból, hogy a növendék személyiségfejlődését elősegítse.
 - 2.5. Az iskolapszichológus
 - 2.5.1. segíti a pszichológiai ismereteknek a szakképző intézményen belüli elsajátítását;
 - 2.5.2. kapcsolatot tart a környezetében működő iskolapszichológussal;
 - 2.5.3. együttműködik a kijelölt Pedagógiai Szakszolgálatban dolgozó iskolapszichológussal a szakképző intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett növendékek pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában;
 - 2.5.4. együttműködik a Pedagógiai Szakszolgálattal az érintett növendék pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.
 - 2.5.5. Lehetőség szerint a növendékek személyiségfejlesztés, lelki egészségvédelme érdekében a KK HKK telephelyein is meg kell szervezni a pszichológiai ellátást.

3. *A növendékek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend*

- 3.1. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tanulás, illetve az iskolai tanműhelyekben a munkavégzés követelményeinek megvalósítása az intézmény feladata.
- 3.2. Az iskolának a biztonságos és egészséges tanulás, illetve az iskolai tanműhelyekben a munkavégzés körülményeinek megteremtése érdekében az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:
 - 3.2.1. A tantermek, illetve tanműhelyi munkahelyek kialakításánál, a munkaeszközök és munkafolyamat megválasztásánál az emberi tényezőket, a növendék fizikumából, életkorából, személyiségéből fakadó sajátosságokat figyelembe kell venni (pl. az egyhangú, monoton munkavégzés időtartamának mérséklése, a feladat elvégzésére szánt idő megfelelő ütemezése).
 - 3.2.2. A növendéknek minden tanév elején, illetve szükség szerint az iskolai gyakorlatok megkezdése előtt balesetvédelmi oktatást kell tartani.
 - 3.2.3. A tanulás, illetve a tanműhelyi munkavégzés körülményeihez igazodó, illetve az azzal összefüggő veszélyek figyelembevételével megfelelő eszközöket, munkaeszközöket kell biztosítani a növendék részére.
 - 3.2.4. Új tan-, vagy munkaeszköz beszerzését követően, illetve új technológiák bevezetése előtt az érintett növendékekkel ismertetni kell a helytelen használat, alkalmazás, egészségre és biztonságra kiható következményeit.
 - 3.2.5. Az intézmény vezetése, munkatársai (oktató, kollégiumi nevelő, szakoktató, nem oktató beosztású dolgozó) tudomására jutott rendellenességet, illetve a munka egészséget veszélyeztető és nem biztonságos végzésével kapcsolatos bejelentést haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni (az érintetteket értesítése, közvetlen veszély esetén a tevékenységet leállítani).
 - 3.2.6. A tanulói baleseteket és az esetleges iskolai foglalkoztatással összefüggésbe hozható megbetegedéseket ki kell vizsgálni, azt követően a bejelentési kötelezettségnek eleget kell tenni. Biztosítani kell a tanműhelyi eszközök rendeltetésszerű használhatóságát, védőképességét, a kielégítő higiénés állapotát, a szükséges tisztítását, karbantartását, javítását, pótlását.
 - 3.2.7. Az intézmény vezetése, munkatársai (nevelési-oktatási feladatellátásban résztvevők, nem nevelési-oktatási feladatellátásban résztvevő alkalmazottak) a maga területén köteles megtenni minden szükséges intézkedést a növendékek egészségvédelme érdekében, figyelembe véve a változó körülményeket is, valamint törekedve a munkakörülmények folyamatos javítására.
 - 3.2.8. Az intézmény vezetése veszély esetén köteles megtenni minden indokolt intézkedést az iskola, illetve a tanműhelyek kiürítésére.

4. *A dohányzással kapcsolatos előírások*

- 4.1. Az intézményben – ide értve annak nyílt légtereit, udvarát, és az iskola parkolóját is – a növendékek, az alkalmazottak és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az intézményen kívül tartott iskolai rendezvényeken a növendékek számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos, ezen magatartás fegyelmi jogkövetkezményt von(hat) maga után.
- 4.2. Az intézmény alkalmazottai és az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. Az Nvt. 4. § (8) bekezdésében meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

XII. Fejezet

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

1. Rendkívüli események kezelése

- 1.1. Az intézmény minden alkalmazottjának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a növendékek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha azt észleli, hogy a növendék balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tennie. Az erre vonatkozó előírásokat, valamint az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény Szervezeti Munkavédelmi-, Környezetvédelmi és Tűzvédelmi Szabályzata és Tűzriadó terve tartalmazza.
- 1.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, intézményi óvó-, védő előírások
- 1.2.1. A KK HKK működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, az intézmény növendékeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - 1.2.1.1. a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.);
 - 1.2.1.2. a tűz;
 - 1.2.1.3. a robbantással történő fenyegetés;
 - 1.2.1.4. baleset.
- 1.3. Amennyiben az intézmény bármely növendékének, vagy dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni valamely intézkedésre jogosult vezetővel.
- 1.4. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők (KK HKK):
 - 1.4.1. igazgató;
 - 1.4.2. katonai igazgatóhelyettes;
 - 1.4.3. szakmai igazgatóhelyettes;
 - 1.4.4. tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes;
 - 1.4.5. közismereti igazgatóhelyettes;
 - 1.4.6. kollégiumvezető;
 - 1.4.7. a munkanapra beosztott ügyeletes vezető;
 - 1.4.8. oktató, kollégiumi nevelőtanár;
 - 1.4.9. mindezek hiányában a portán szolgálatot teljesítő személy.
- 1.5. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők (HNV HKK):
 - 1.5.1. igazgatóhelyettes (telephelyvezető);
 - 1.5.2. kollégiumvezető;
 - 1.5.3. HNOR részlegvezető;
 - 1.5.4. a munkanapra beosztott ügyeletes vezető;
 - 1.5.5. oktató, kollégiumi nevelőtanár;
 - 1.5.6. mindezek hiányában a portán szolgálatot teljesítő személy.
- 1.6. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők (NYHK):
 - 1.6.1. igazgatóhelyettes (telephelyvezető);
 - 1.6.2. kollégiumvezető;
 - 1.6.3. kollégiumvezető-helyettes;
 - 1.6.4. a munkanapra beosztott ügyeletes vezető;
 - 1.6.5. kollégiumi nevelőtanár;
 - 1.6.6. mindezek hiányában a portán szolgálatot teljesítő személy.

- 1.7. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők (SZHK):
 - 1.7.1. igazgatóhelyettes (telephelyvezető);
 - 1.7.2. kollégiumvezető;
 - 1.7.3. kollégiumvezető-helyettes;
 - 1.7.4. a munkanapra beosztott ügyeletes vezető;
 - 1.7.5. kollégiumi nevelőtanár;
 - 1.7.6. mindezek hiányában a portán szolgálatot teljesítő személy.
- 1.8. Rendkívüli esemény és bombariadó bejelentése alkalmával is a tűzriadó tervben meghatározott feladatokat kell végrehajtani. A végrehajtást a Házirend melléklete - Rendkívüli esemény, „Bombariadó” menekülési terve - tartalmazza. Az NYHK vonatkozásában erre az ingatlan bérleti szerződés és a Nyíregyházi Egyetem sajátos szabályai vonatkoznak. Az intézkedésre jogosult köteles az abban foglaltak betartásával a szükséges bejelentéseket és intézkedéseket megtenni. Amennyiben az intézmény kiürítése szükséges, úgy azt a tűzriadó tervben foglaltak szerint kell elvégezni.
- 1.9. Egyéb előírások
 - 1.9.1. Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell és be kell tartania a Szervezeti Munkavédelmi Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó terv rendelkezéseit.
 - 1.9.2. Az intézmény Szakmai Programja alapján, a helyi tantervben előírt tantárgy keretében oktatni kell a növendékek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
 - 1.9.3. Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében a tanév munkatervének megfelelően vizsgálja. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Szervezeti Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza. A munkavédelmi szemléket igazgatói parancsban meg kell jelentetni.
 - 1.9.4. Az azonnali intézkedést igénylő események esetében a szakterületi vezető haladéktalanul e-mailben és telefonon is jelentést tesz az igazgató felé. Az igazgató, vagy az általa kijelölt személy a tényállás tisztázása érdekében azonnali vizsgálatot rendel(het) el. Ezt követően mérlegelési jogkörében teljesíti az igazgató vagy az általa kijelölt személy az azonnali jelentéstételi kötelezettségét a HM Honvédelmi Nevelési Főosztály főosztályvezető útján a HM SHPHÁT részére.
2. ***A növendékek, illetve a képzésben részt vevő személyek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése***
 - 2.1. Az intézmény vezetése gondoskodik arról, hogy az intézmény épülete, udvara, sportpályája megfeleljen az egészségvédelmi, munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi követelményeknek, és alkalmas legyen a tanulmányok folytatására.
 - 2.2. Az intézmény valamennyi alkalmazottja, növendéke, az intézményben tartózkodó valamennyi személy köteles:
 - 2.2.1. az intézményi berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
 - 2.2.2. az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni;
 - 2.2.3. takarékoskodni az energiával;
 - 2.2.4. a munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi előírások szerint eljárni.
 - 2.3. Minden alkalmazottat és növendéket évenként munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. A dolgozók tekintetében ez a biztonságtechnikai feladatokkal megbízott személy feladata. A növendékek esetében ez az osztályfőnökök és a

kollégiumi csoportvezetők kötelessége. A növendékek figyelmét rendszeresen fel kell hívni az előírások betartására, a balesetveszélyekre.

- 2.4. A tanév során meghatározott időpontokban kiürítési gyakorlat megtartására kerül sor, melynek végrehajtását jegyzőkönyv igazolja.

3. *Jelentésre kötelezett esetek köre*

- 3.1. A székhely és telephelyek vezetői vagy akadályoztatásuk esetén a helyetteseik a tudomásukra jutott jelentésre kötelezett esetekben haladéktalanul értesítik a KK HKK székhely munkavédelmi főelőadóját az alábbiak szerint:
- 3.1.1. A tudomására jutott munkavédelmi hiányosságot, a baleseti veszélyforrásokat, esetleges egészségkárosító hatásokat, a baleseti veszélyt jelentő rendellenességet azonnal jelzi (tudomásszerzés napján).
- 3.1.2. Az épület felújításokat végző tervezővel, beruházóval, kivitelezővel új technika, technológia, létesítmény tervezése, üzembe helyezése, használatba vétele során munkavédelmet érintő kérdések esetén azonnal jelzi.
- 3.1.3. Az intézménynél munkát végző személyi állomány (hivatásos, szerződéses, vezényelt tartalékos katona és honvédelmi alkalmazott) köteles minden bekövetkezett baleseti eredetű sérülését a közvetlen munkahelyi vezetőjének jelenteni, a nem honvédelmi baleset (szabadidős, otthoni, szabadság ideje alatti stb.) esetén azonnal, de legkésőbb az első orvosi ellátást követő munkanapon. A munkavállalót ért balesetet a Baleseti Napló részletes kitöltésével kell dokumentálni. Ennek a balesetet követő azonnali kitöltéséért a honvédelmi alkalmazott vagy katona, akadályoztatása esetén a közvetlen munkahelyi vezetője a felelős.
- 3.1.4. A bejelentett baleseteket az igazgató, igazgatóhelyettesek, a telephelyeken az igazgatóhelyettes (telephelyvezető) aláírásával ellátja a Baleseti Napló megfelelő rovatában.
- 3.1.5. Súlyos honvédelmi baleset, kettőnél több személy egyidejű sérülése és lövéses, robbantásos baleset gyanúja esetén, az esemény azonnali jelzési kötelezettséggel bír.
- 3.1.6. Az intézmény a tudomására jutott tanulóbaeseteket rögzíteni kell a Tanuló Baleseti Naplóba, amely az intézmény egészségügyi szolgálat helyiségében kerül tárolásra. A munkavédelmi főelőadó legalább havonta egyszer egyeztetést hajt végre és a tanulóbaeseteket nyilvántartásba veszi. (Minden tanulóbaesetről Tanulóbaeset Kivizsgálási Jegyzőkönyvet készít legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig.)
A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaesetek esetén, az előbbieken túlmenően haladéktalanul ki kell vizsgálni, így a jelentése is azonnali.
- 3.1.7. A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos oktatások megtartása, a munkakörből adódó ellenőrzési, beszámoltatási és munkavédelmi, tűzvédelmi vizsgakötelezettségének meghatározása miatt új honvédelmi alkalmazottak felvételekor, valamint a honvédelmi alkalmazottak munkakörének változása esetén ezt haladéktalanul jelzi a tudomásszerzés napján.
- 3.1.8. A munkaterületükre vonatkozó használati tűzvédelmi szabályok esetén, tájékoztatása a tűzvédelmet érintő változásokról, veszélyt jelentő rendellenességet azonnal jelezni (tudomásszerzés napján).
- 3.1.9. Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység végzése esetében feltételek meghatározásához, igény esetén.
- 3.1.10. A tervezési időszakban a tűzvédelmi szakvizsga-képzési és vizsgáztatási, kiképzés igények jelzése.

- 3.1.11. A tűzvédelmet érintő anyagi-technikai jellegű problémákat jelzése (eseti).
- 3.1.12. A környezetszennyezést észlelő személy haladéktalanul köteles a közvetlen munkahelyi vezetőnek a történt eseményt a lehető legrészletesebben jelenteni és tájékoztatást adni az esetlegesen fennálló további veszélyeztetésről.
- A tevékenységet irányító intézkedik a szennyező tevékenység leállítására, és ha szükséges a természeti javak mentésének végrehajtására.
- Amennyiben a körülmények súlyos környezetszennyezésre vagy környezetkárosításra utalnak az észlelő személy haladéktalanul jelentse azt az igazgatónak. Az igazgató intézkedik a további károsítás megelőzésére (szükség szerint riasztja a hatóságokat).
- A környezetszennyezések és környezetkárosítások tudomásra jutás alkalmával a hatályos szabályok előírásai szerint kell jelenteni.
- A veszélyes anyagok és hulladékok szállítása közben bekövetkezett szennyezések, illetve károsítások alkalmával a vonatkozó rendszabályok szerint kell eljárni. Katasztrófavédelem esetén az illetékes vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságot kell értesíteni. A már meglévő környezetkárosítások felszámolását a HM VGH végzi.

XIII. Fejezet

Intézményi adminisztráció

1. ***Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje***
- 1.1. A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR), illetve a Szakképzési Információs Rendszerben (SZIR) alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - 1.1.1. az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
 - 1.1.2. az alkalmazott oktatókra, kollégiumi nevelőtanárookra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
 - 1.1.3. a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések;
 - 1.1.4. az október 1-jei oktatói és tanulói statisztikai adatok;
 - 1.1.5. az érettségi- és szakmai vizsgák dokumentációja.
- 1.2. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőjével és az – a KK HKK székhelyén az igazgató, a HMV HKK, az NYHK és SZHK telephelyek esetében az igazgatóhelyettes (telephelyvezető) – aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumok a KIR/SZIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában kerülnek tárolásra. A hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért a rendszergazda segítségével az iskolatitkár /kollégiumi titkár a felelős.

2. ***Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje***
- 2.1. Az intézményben használatos KRÉTA Elektronikus Tanügyi Nyilvántartó Rendszerből előállított digitális napló elektronikusan előállított adatként kezelendő. A KRÉTA adatnyilvántartásába rögzítik az adatokat az intézmény vezetői, oktatói és adminisztrációért felelős alkalmazottai. Az adatok tárolása a szolgáltató elektronikus rendszerében történik. A KRÉTA rendszer az intézményben 2020. szeptember hó 01. napjától működik.
- 2.2. Ettől az időponttól kell félévkor kinyomtatni a növendék által elért félévi eredményeket, a növendékek igazolt és igazolatlan óráit, a feljegyzéseket és záradékokat. Félévkor a növendék előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell bélyegezni, a kinyomtatott félévi értesítőt pedig át kell adni a növendéknek vagy a szülőnek/törvényes képviselőnek.
- 2.2.1. A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
- 2.2.2. Szükség esetén ki kell nyomtatni a növendék tanulmányi előmenetelét, az igazolt és igazolatlan mulasztások számát, a feljegyzéseket, a záradékokat tartalmazó dokumentumokat a tanulói jogviszony megszűnésekor igazolatlan mulasztás miatti értesítés esetén, törvényes képviselő tájékoztatása érdekében, illetve egyéb releváns esetekben.

XIV. fejezet

Záró rendelkezések

1. Jelen rendelkezéseket tartalmazó SZMSZ a fenntartó egyetértését követő 8. napon lép hatályba.
2. A KK HKK növendéki és személyi állománya köteles az SZMSZ rendelkezéseit – a rá vonatkozó mértékben – megismerni és feladatai végrehajtása során annak előírásait betartani.
3. Az SZMSZ hatályba lépését követő 60 napon belül felül kell vizsgálni az intézmény szabályzatait, valamint a munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasítás 19. §-ban foglaltak alapján munkaköri leírást kell készíteni minden beosztásra és munkakörre, illetve a meglévőket felül kell vizsgálni. Az SZMSZ-szel összhangban, a fel nem sorolt feladatokat az egyes beosztásokra vonatkozó munkaköri leírások tartalmazzák.
4. Az igazgatóhelyettesek, a telephelyek igazgatóhelyettese (telephelyvezetője), a Logisztikai Főnök, részlegvezetők, az Igazgatóság alkalmazottai az ellátandó feladatok meghatározására ügyrendet készítenek, ezzel egyidejűleg felülvizsgálják az OBKR okmányokat (folyamatábrák, folyamattérkép, ellenőrzési nyomvonal, kockázat-nyilvántartás és monitoring). Az SZMSZ jóváhagyását követő 60 napon belül az ügyrendet, a hatályosított OBKR okmányokat, valamint a felülvizsgálat tényéről szóló vezetői nyilatkozatot megküldik a KK HKK adatvédelmi főelőadója részére.
5. Az SZMSZ jóváhagyását követő 60 napon belül felülvizsgálja, szükség szerint módosítja
- 5.1. az adatvédelmi főelőadó az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatot, valamint a KK HKK Elektronikus Információs Rendszerek Szabályzatát;

- 5.2. a Logisztikai Főnökség főnöke a Gazdálkodási Szabályzatot;
- 5.3. az ügyviteli előadó (KK HKK) a Kiadmányozási Szabályzatot és a Helyi Iratkezelési Szabályzatot;
- 5.4. a biztonságtechnikai főelőadó a Szervezeti Munka-, Tűz-, Környezetvédelmi Szabályzatot;
- 5.5. a főelőadó és rendszergazda, a Technikai Beléptető Rendszer Üzemeltetési Szabályzatát.
- 6. Hatályát veszti a 12/91. nyilvántartási számon, 2022. augusztus hó 30. napján kiadmányozott Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata.

Melléklet: 1. sz. melléklet: Legitimációs záradékok (11 lap, nyílt)

Függelék: 1. sz. függelék: A vezetés rendje (1 lap, nyílt)

2. sz. függelék: Az igazgató által irányított vezetők közötti feladatmegosztás és a szervezeti elemek főbb feladatai (24 lap, nyílt)

3. sz. függelék: Munkaköri leírásminták (34 lap, nyílt)

Debrecen, 2024. február 20-án



Készült: 6 példányban

Egy példány: 49 lap

Ügyintéző (tel.): dr. Erdős Judit ha. (02-43-6961)

Kapják: 1. sz. pld.: Levéltár

2. sz. pld.: Szabályzatok Gyűjteménye

3. sz. pld.: HM SHPHÁT (elektronikusan) (Tájékoztatásul!)

4. sz. pld.: HM HNF (elektronikusan) (Tájékoztatásul!)

5. sz. pld.: HM JF (elektronikusan) (Tájékoztatásul!)

6. sz. pld.: HM TKF (elektronikusan) (Tájékoztatásul!)

1. számú melléklet a KK HKK Szervezeti és Működési Szabályzatához

Legitimációs záradékok

2024

Nyilatkozat

A Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium oktatói testületei által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot fenntartói jogkörömben eljárva jóváhagyom.

Budapest, 2024. február 26.....



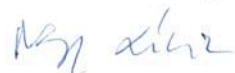
Dr. Czermann János

HM stratégiaért és humánpolitikáért felelőshelyettes államtitkár

Nyilatkozat

A Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium oktatói testülete az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2024. február.....hó15.... napján megtartott ülésen elfogadta.

Debrecen, 2024. február.....15.....



hitelesítő oktatótestületi tag



hitelesítő oktatótestületi tag

Nyilatkozat

A Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégiumban működő Diákönkormányzat képviselőjében, felhatalmazásom alapján tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt jogainkat gyakoroltuk.

Debrecen, 2024. február 14.


a diákönkormányzat elnöke

Nyilatkozat

A Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium, Hódmezővásárhelyi Honvéd Középiskola és Kollégiumának oktatói testülete az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2024. február.....hó 15..... napján megtartott ülésen elfogadta.

Hódmezővásárhely, 2024. 02. 15......


hitelesítő oktatótestületi tag
SCHACHNER ÁKOS


hitelesítő oktatótestületi tag
PAPNÉ MESZÁROS ZSUSZANNA

Nyilatkozat

A Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium, Hódmezővásárhelyi Honvéd Középiskola és Kollégiumában működő Diákönkormányzat képviselőjében, felhatalmazásom alapján tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt jogainkat gyakoroltuk.

Hódmezővásárhely, 2024. február 14.

Kovács-Máté Mirjam Boglárka
a diákönkormányzat elnöke

Nyilatkozat

A Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium, Nyíregyházi vitéz Mikecz Kálmán Honvéd Kollégiumának kollégiumi nevelőtestülete az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2024. február.....hó15..... napján megtartott ülésen elfogadta.

Nyíregyháza, 2024. február 15.....



hitelesítő kollégiumi nevelőtestületi tag



hitelesítő kollégiumi nevelőtestületi tag

Nyilatkozat

A Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium, Nyíregyházi vitéz Mikecz Kálmán Honvéd Kollégiumában működő Diákönkormányzat képviselőjében, felhatalmazásom alapján tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt jogainkat gyakoroltuk.

Nyíregyháza, 2024. február 14.

Tóth K. B.
a diákönkormányzat elnöke

Nyilatkozat

A Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium, Szolnoki Honvéd Kollégiumának kollégiumi nevelőtestülete az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2024. február hó 14. napján megtartott ülésen elfogadta.

Szolnok, 2024. február 14.



hitelesítő kollégiumi nevelőtestületi tag



hitelesítő kollégiumi nevelőtestületi tag

Nyilatkozat

A Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium, Szolnoki Honvéd Kollégiumában működő Diákönkormányzat képviselőjében, felhatalmazásom alapján tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt jogainkat gyakoroltuk.

Szolnok, 2024. február 14.

Vlad. Kende H
a diákönkormányzat elnöke

Készült: 6 példányban

Egy példány: 11 lap

Ügyintéző (tel.): dr. Erdős Judit ha. (02-43-6961)

Kapják: 1. sz. pld.: Levéltár

2. sz. pld.: Szabályzatok Gyűjteménye

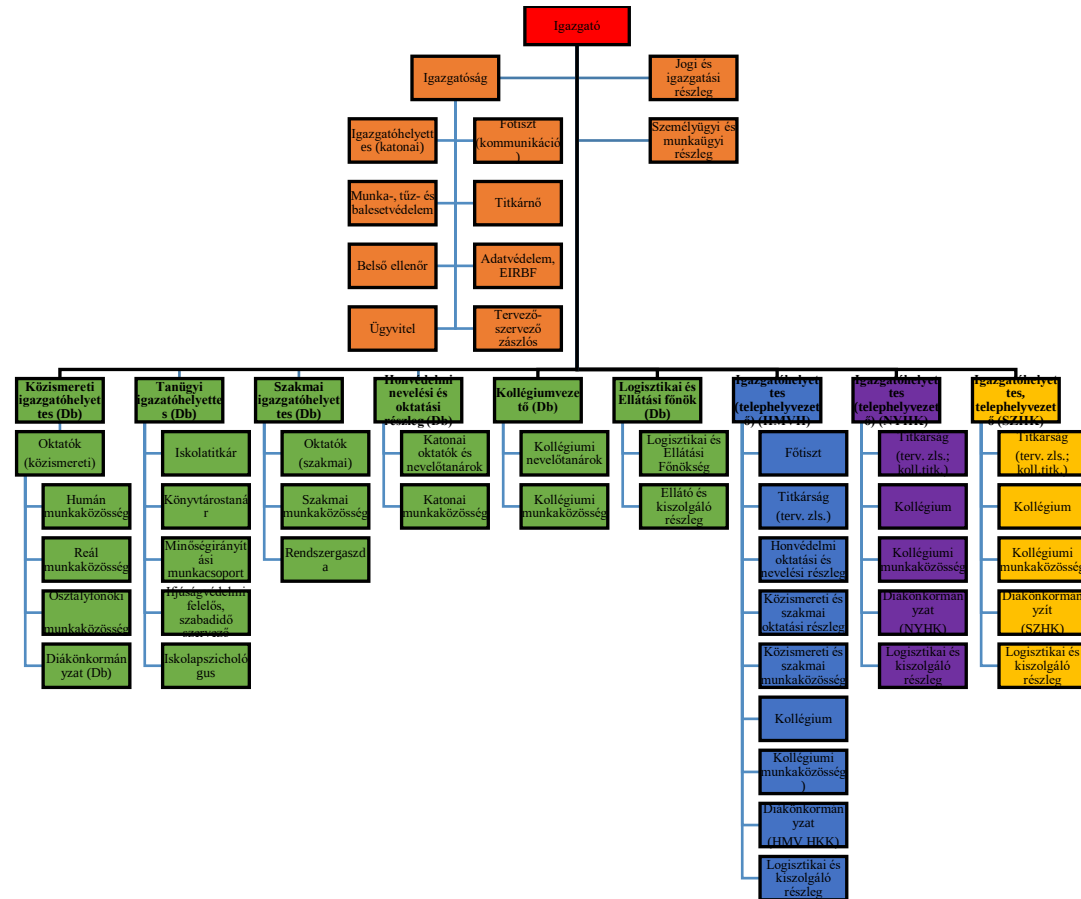
3. sz. pld.: HM SHPHÁT (elektronikusan) (Tájékoztatásul!)

4. sz. pld.: HM HNF (elektronikusan) (Tájékoztatásul!)

5. sz. pld.: HM JF (elektronikusan) (Tájékoztatásul!)

6. sz. pld.: HM TKF (elektronikusan) (Tájékoztatásul!)

1. számú függelék a KK HKK Szervezeti és Működési Szabályzatához



2. számú függelék a KK HKK Szervezeti és Működési Szabályzatához

Az igazgató által irányított vezetők közötti feladatmegosztás és a szervezeti elemek főbb feladatai

1. Igazgatóság, főelőadó

- 1.1. Kidolgozza az igazgató által meghatározott tervezeteket, részt vesz a jelentések és tervek összeállítására létrehozott bizottságok munkájában.
- 1.2. Ellátja az értekezletekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- 1.3. Szervezi az igazgatóhoz beérkezett beadványok, külső anyagok véleményezésével, egyeztetésekkel kapcsolatos tevékenységeket.
- 1.4. Ellátja az ügyfélfogadási időben megjelent személyek fogadását.
- 1.5. Szervezi az igazgatói fogadóórát.
- 1.6. Részt vesz a rendezvények előkészítésében.
- 1.7. Az intézmény dolgozóinak állandó, illetve ideiglenes belépési engedéllyel történő ellátása; a belépési engedélyekről nyilvántartás vezetése.
- 1.8. Az MH Technikai Beléptető Rendszer SiS felhasználói szintű kezelése; kapcsolattartás a HM Arzenál Zrt. illetékes munkatársaival.
- 1.9. Szervezeti e-mail cím kezelése.
- 1.10. Segély- és illetményelőleg igénylésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- 1.11. Szociális Munkacsoporttal összefüggő feladatok ellátása.
- 1.12. Kapcsolattartás a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal, valamint a Hivatal részére történő adatszolgáltatás koordinálása.
- 1.13. HM-mel és a HVK-val kapcsolattartás (igazgatói iránymutatás alapján levelezések, egyeztetések lefolytatása).
- 1.14. Koordinálja az intézményi szintű tervező és szervező munkát, a szervezeti elemek vezetőinek javaslata alapján összeállítja a KK HKK egészét érintő munkaterveket.
- 1.15. A napi létszámadatok összeállítása tervező-szervező zászlós feladata.

2. Személyügyi és Munkaügyi Részleg részlegvezetője

- 2.1. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján intézkedik a személyügyi eljárások lefolytatására a KK HKK székhely és a telephelyek teljes honvédelmi alkalmazotti állománya tekintetében.
- 2.2. Vezeti, ellenőrzi, koordinálja és felügyeli a Személyügyi és Munkaügyi Részleg által végzett személyügyi feladatok végrehajtását.
- 2.3. A KK HKK székhely és a telephelyek állományába vezényelt rendelkezési állományú katonák személyügyi ellátását a HVK Személyzeti Csoportfőnökség, Személyügyi Főnökség szakállományával együtt biztosítja.
- 2.4. Szakmai iránymutatást ad és feladatot szab a közvetlen alárendeltségébe személyügyi szakállomány részére.

3. Jogi és Igazgatási Részleg részlegvezető

- 3.1. Biztosítja az intézmény előtt álló feladatok és az igazgatói joggyakorlat törvényes végrehajtását; ezzel összefüggésben ellátja a jogi és igazgatási tevékenység koordinálását. A jog eszközével elősegíti az általa képviselt szervezet eredményes működését, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
- 3.2. Az intézmény törvényes és szabályos működésével összefüggő jogi feladatok felelős irányítása a KK HKK székhely és telephelyek vonatkozásában.

- 3.3. A Jogi és Igazgatási Részleg működési rendjének kialakítása és fenntartása.
- 3.4. Kezeli, nyomon követi és biztosítja a proaktív támogatást és iránymutatást a meglévő és a kialakulóban lévő jogi kérdések és kockázatok valamennyi vonatkozásával kapcsolatban.

4. *Igazgatóság, ügyviteli előadó*

- 4.1. Ügyviteli szabályzatnak megfelelően ellátja az ügyviteli feladatokat.
- 4.2. A helyi iratkezelési szabályzat folyamatos felülvizsgálata, aktualizálása.
- 4.3. Iratkezelési okmányok hitelesítése, vezetése, szakszerű tárolása.
- 4.4. A szervezetnél készült és oda érkezett iratok átvétele, nyilvántartásba vétele.
- 4.5. Iratok kiadása és visszavétele, továbbításra, valamint megsemmisítésre történő előkészítése, irattározása, központi irattárba, levéltárba adása.
- 4.6. Bélyegzők, pecsétnyomók, szabályzatok, főnökségi kiadványok nyilvántartása, kiadása, visszavétele.
- 4.7. Postázandó és futárküldeményekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 4.8. Ügyintézők iratkezelési feladatainak oktatása, továbbképzések tartása.
- 4.9. Útba indításokkal kapcsolatos adminisztráció ellátása (menetlevél megírása).
- 4.10. A telephelyek ügyviteli feladatokkal megbízott állományának iránymutatás adása.

5. *Igazgatóság, adatvédelmi főelőadó*

- 5.1. A KK HKK vonatkozásában ellenőrzi az adatvédelmi jogszabályok, valamint az adatvédelmi tárgyú belső szabályozók rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- 5.2. Koordinálja az adatvédelem és az elektronikus információbiztonság területekhez kapcsolódó feladatok végrehajtását.
- 5.3. Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- 5.4. Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- 5.5. Ellátja az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős (a továbbiakban: EIRBF) személy feladatait.
- 5.6. Elkészíti a belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatot, mint adatvédelmi tisztviselő.
- 5.7. Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.
- 5.8. Az intézményi adatszolgáltatásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- 5.9. Az OBKR és integritásfelelős feladatkörébe tartozó feladatok ellátása.

6. *Igazgatóság, munka-, tűz- és balesetvédelmi főelőadó*

- 6.1. Tervezi, szervezi, szakmailag koordinálja és felügyeli a munka-, tűz- és egészségvédelmi tevékenységet a KK HKK székhely területének tekintetében. Az NYHK, a HMV HKK és az SZHK, mint telephelyek vonatkozásában tervezi, szervezi, szakmailag koordinálja és az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés feltételeinek megvalósulása érdekében alkalmanként/eseti jelleggel ellenőrzi, a munka-, tűz- és egészségvédelmi tevékenységet a vonatkozó szabályzókban foglaltak szerint.
- 6.2. Ellátja és szakmailag koordinálja a szükséges dokumentációs feladatokat a vonatkozó szabályzókban foglaltak szerint.

- 6.3. Felelős a munkavédelmi tevékenységek szakszerű és eredményes megvalósításáért, az ellenőrzés ellátásáért a vonatkozó szabályzókból foglaltak szerint. Írásban javasolja a szükségesnek ítélt feltételrendszer megvalósítását.
- 6.4. Koordinálja a munka-, tűz- és egészségvédelemmel kapcsolatos szakfeladatok és a kapcsolódó feladatok végrehajtását.
- 6.5. A feladatkörét érintő eseménymegelőző, hatékonyságnövelő és kockázatcsökkentő intézkedéseket készít elő.
- 6.6. Az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés feltételeit megteremtő intézkedéseket készít elő.
- 6.7. Figyelemmel kíséri, feldolgozza a feladatkörét érintő jogszabályok, rendelkezések változásait. Kidolgozza a jogszabálykövető alkalmazásukra vonatkozó javaslatokat.
- 6.8. Felelős a tanuló- és munkahelyi balesetek kockázatának csökkentéséért.
- 6.9. Ellenőrzési jogköre van a tanuló- és munkahelyi baleseteket követő munkáltatói intézkedés szabályainak betartásáért a hasonló esetek elkerülése érdekében.

7. *Katonai igazgatóhelyettes feladatai, hatásköre, felelőssége*

- 7.1. Tevékenységét az igazgató közvetlen irányításával végzi. Hatáskörébe tartozik az igazgató által átruházott feladatok ellátása. Az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatban az igazgató által állandó jelleggel, írásban, munkaköri kötelezettségként átruházott feladatok:
- 7.2. Feladata a közvetlen alárendeltségébe tartozó HNOR részlegvezető munkaköri leírásának elkészítése, módosítása, szabályos és naprakész nyilvántartása, 1 példány átadása az érintett részére, valamint 1 példány átadása a Személyügyi és Munkaügyi Részleg részére.
- 7.3. Felelős a honvédelmi nevelési feladatok megvalósulásáért, amely keretein belül szakmailag támogatja az NYHK, a HMV HKK és az SZHK ezirányú tevékenységét is.
- 7.4. Ellenőrzi az intézményi oktatási-nevelési folyamatok koordinálását, a katonai nevelők munkájának összehangolását.
- 7.5. Feladata a Házirend éves felülvizsgálata.
- 7.6. Felügyeli a honvédelmi neveléssel kapcsolatos sportversenyek koordinálását, felügyeletét a HNOR részlegvezető útján.
- 7.7. Kapcsolatot tart a Honvédelmi Sportszövetséggel (a továbbiakban: HS), illetve koordinálja a székhelyen, továbbá támogatja a telephelyeken a HS által megvalósuló programokkal kapcsolatos tevékenységét a HNOR részlegvezető útján.
- 7.8. Felelős az intézményben szolgálatot teljesítő hivatásos, szerződéses és vezényelt tartalékos állományú katonák éves kiképzési követelményeinek teljesítéséért a HNOR részlegvezető útján.
- 7.9. Tervezi és koordinálja az intézményben szolgálatot teljesítő hivatásos és szerződéses állományú katonák előmeneteléhez szükséges tanfolyamokra, képzésekre történő beiskolázást.
- 7.10. Ellenőrzi – a katonai szervezetekkel együttműködve – a növendékek pályaorientációs programjainak megvalósulását.
- 7.11. A szakmai igazgatóhelyetessel és a HNOR részlegvezetővel együttműködve előkészíti és szervezi a szakmai képzéshez és pályaorientációs rendezvényekhez kapcsolódó feladatokat.
- 7.12. Felügyeli a katonai szervezetekkel való együttműködés koordinációját.

- 7.13. Figyeli a honvédelmi neveléshez kötődő pályázatokat, koordinálja azok lefolytatását.
- 7.14. Feladata a nemzeti, állami ünnepek és katonai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések tervezésének, szervezésének és irányításának a felügyelete.
- 7.15. Részt vesz az OBKR kialakításában és folyamatos ellenőrzésében.
- 7.16. Együttműködik a közismereti, a szakmai és tanügy-igazgatási igazgatóhelyetttessel, a DHK kollégiumvezetővel a felelősségükbe tartozó szaktárgyakat oktató katonák és kollégiumi nevelőtanárok feladatainak tervezésében, koordinálásában.
- 7.17. Részt vesz az intézményi éves munkaterv, a tantárgyfelosztás, órarendkészítés, a honvédelmi nevelési-oktatási tevékenység folyamatának szervezésében.
- 7.18. Felügyeli a honvédelmi közismereti és honvédelmi szakmai tárgyak oktatásának megszervezését, ellenőrzését, vizsgára történő felkészítést.
- 7.19. Figyelemmel kíséri a kerettantervek, képzési és kimeneti követelmények változását, ennek megfelelően szükség szerint javaslatot tesz a Szakmai Program változtatására.
- 7.20. Figyelemmel kíséri és koordinálja a növendékek felkészítését a honvédelmi alapismeretek érettségi vizsgára, illetve ágazati alapvizsgára.
- 7.21. Koordinálja az osztályfőnökökkel és oktatókkal-nevelőkkel együttműködve az intézmény növendékeinek a pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos döntéseik meghozatalában nyújtott tájékoztatást, különös tekintettel a katonai pályára történő irányításra, a katonai felső- és középfokú oktatásban tervezett továbbtanulásra.
- 7.22. Felelős a honvédelmi nevelési feladatok megvalósításáért, így különösen a Házirend szerinti kollégiumi élet, napirend betartásáért a katonai kollégiumi nevelők útján.
- 7.23. Koordinálja és felügyeli a honvédelmi oktatókkal-nevelőkkel a kollégiumi honvédelmi foglalkozások, honvédelmi szakkörök levezetését.
- 7.24. Egyeztetési, javaslattételi jogosultsággal rendelkezik az alárendeltségébe tartozó állomány foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- 7.25. Közreműködik a mentorprogramhoz kapcsolódó feladatok előkészítésében, felelős a koordinációs feladatok végrehajtásáért.
- 7.26. Anyagnem felelősként köteles az intézmény leltározási és anyaggazdálkodási szabályzatában foglaltaknak megfelelően eljárni.
- 7.27. Anyagnem felelősként köteles a hozzá tartozó anyagkezelőket rendszeresen ellenőrizni és az ellenőrzést dokumentálni.
- 7.28. Parancsadási jogkörrel rendelkezik az intézmény katonai állományának – kivéve az igazgató – irányába.
- 7.29. Az igazgató részére döntésre előkészíti a szakterületéhez tartozó intézményi szabályzókat, illetve azok törvényi változásokból származó módosításait.
- 7.30. Közreműködik az intézmény pedagógiai, szakmai és tanulmányi munkájának értékelésében.
- 7.31. Engedélyezi a szakmai irányítása alá tartozó honvédelmi alkalmazottak, katonák szabadságoltatását.
- 7.32. Egyeztetési, javaslattételi jogosultsággal rendelkezik a honvédelmi alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- 7.33. Részt vesz az OBKR kialakításában és folyamatos ellenőrzésében.
- 7.34. Köteles az intézmény napi élet szabályozására kiadott igazgatói parancsba bedolgozást készíteni a részlege vonatkozásában.
- 7.34.1. Ellátja az igazgató megbízása szerinti feladatokat.

8. Szakmai igazgatóhelyettes feladatai, hatásköre, felelőssége

- 8.1. Tevékenységét az igazgató közvetlen irányításával végzi. Hatáskörébe tartozik az igazgató által átruházott feladatok ellátása. Az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatban az igazgató által állandó jelleggel, írásban, munkaköri kötelezettségként átruházott feladatok:
- 8.1.1. Feladata a közvetlen alárendeltségébe tartozó honvédelmi alkalmazottak munkaköri leírásainak elkészítése, módosítása, szabályos és naprakész nyilvántartása, 1 példány átadása a honvédelmi alkalmazott részére, valamint 1 példány átadása a Személyügyi és Munkaügyi Részleg részére.
- 8.1.2. Szervezi, szakmailag irányítja és ellenőrzi az ágazati oktatást és képzést.
- 8.1.3. Az intézményben folyó szakirányú, illetve szakmai oktatás megszervezésének általános felelőse.
- 8.1.4. Felelős a szakmai oktatásért és képzésért, a szakmai munkaközösséggel kapcsolatos szervezési feladatok ellátásáért, funkcionális tevékenységük meghatározásáért, közvetlen irányításáért.
- 8.1.5. Felelős az intézmény honlapjának működtetéséért, az intézmény honlapján a területéhez tartozó tartalomért.
- 8.1.6. Együttműködik a honlap működtetése kapcsán az adatvédelmi felelőssel.
- 8.1.7. Irányítja a rendszergazda munkáját.
- 8.1.8. Felelős az oktatók folyosói ügyeletének megszervezéséért, az ügyeleti beosztás elkészítéséért, annak ellenőrzéséért.
- 8.1.9. Az igazgató részére döntésre előkészíti a szakképzési törvényből és végrehajtási rendeletéből, valamint a képzési és kimeneti követelmények változásaiból fakadó feladatokat.
- 8.1.10. Ellátja a pedagógus minősítési eljárással kapcsolatos előkészítési és szervezési feladatokat, közreműködik azok lebonyolításában, vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
- 8.1.11. Intézményi szinten szervezi, ellenőrzi és nyilvántartja a tanórai helyettesítéseket, koordinálja az óracsereket.
- 8.1.12. Szervezi a szakmai gyakorlatot, biztosítja az egybefüggő szakmai gyakorlati képzés feltételrendszerét és elvégzi az ezzel kapcsolatos ellenőrzéseket.
- 8.1.13. Feladata a HNOR részlegvezetővel együttműködve az ágazati alapvizsga megszervezése, valamint teljes körű dokumentációjának elkészítése, a törvényesség biztosítása.
- 8.1.14. Ellátja a szakmai vizsgák előkészítésének, lebonyolításának, a szükséges dokumentumok elkészítésének feladatait, a törvényesség biztosítását.
- 8.1.15. Feladatai közé tartozik a Szakmai Program éves felülvizsgálata.
- 8.1.16. A nevelő-oktató munka rendszeres, részletekre kiterjedő ellenőrzése, a hozzá tartozó munkaközösségi tagok óralátogatásai, azok dokumentálása.
- 8.1.17. A KK HKK vonatkozásában felelős az órarend elkészítéséért.
- 8.1.18. Ellátja az óraadók elszámolásának az előkészítő feladatait.
- 8.1.19. A HNOR részlegvezetővel együttműködve előkészíti és szervezi a szakmai képzéshez és pályaorientációs rendezvényekhez kapcsolódó feladatokat.
- 8.1.20. Az igazgatóval történt egyeztetés alapján elkészíti a technikumi osztályok szakmai tárgyaira vonatkozó tantárgyfelosztást, a tanórán kívüli foglalkozások koordinálását, valamint összeállítja az intézményi szintű tantárgyfelosztást.
- 8.1.21. Figyelemmel kíséri a szervezetébe tartozó oktatók munka- és foglalkozási rendjét, szakmai tevékenységét.
- 8.1.22. Feladata a gazdálkodó szervezetekkel fenntartott kapcsolatok folyamatos ápolása.

- 8.1.23. Felelős az oktatók továbbképzéséért, a Továbbképzési Program és a Beiskolázási Terv elkészítéséért, valamint a teljesítés nyilvántartásáért.
- 8.1.24. Közreműködik és ellenőrzi az oktatói testület jogkörébe tartozó szakmai jellegű döntések előkészítését és azok végrehajtását.
- 8.1.25. Részt vesz az intézményi, az országos (szakmai) tanulmányi versenyek szervezésében, a felkészítés koordinálásában.
- 8.1.26. Kapcsolatot tart a Kereskedelmi és Iparkamarával, a részükre történő adatszolgáltatást határidőre elkészíti.
- 8.1.27. Az OBK vezetőjeként irányítja az OBK tevékenységét.
- 8.1.28. A Kockázatkezelő Bizottság elnökeként teljes körűen ellátja az ebből fakadó feladatokat.
- 8.1.29. Az ICDL Vizsgaközpont működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- 8.1.30. Feladata a pályázatfigyelés, pályázatkészítés, a sikeres pályázatok teljesítésével kapcsolatos feladatok és határidők teljesítése.
- 8.1.31. Anyagnem felelősként köteles az intézmény leltározási és anyaggazdálkodási szabályzatában foglaltaknak megfelelően eljárni.
- 8.1.32. Anyagnem felelősként köteles a hozzá tartozó anyagkezelőket rendszeresen ellenőrizni és az ellenőrzést dokumentálni.
- 8.1.33. Feladata az Oktatási Hivatal bázisintézményével kapcsolatos koordinációs és szervezési feladatok ellátása.
- 8.1.34. Az igazgató részére döntésre előkészíti a szakterületéhez tartozó intézményi szabályzókat, illetve azok törvényi változásokból származó módosításait.
- 8.1.35. Közreműködik az intézmény pedagógiai, szakmai és tanulmányi munkájának értékelésében.
- 8.1.36. Engedélyezi a szakmai irányítása alá tartozó honvédelmi alkalmazottak szabadságoltatását.
- 8.1.37. Egyeztetési, javaslattevési jogosultsággal rendelkezik a honvédelmi alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- 8.1.38. Köteles az intézmény napi élet szabályozására kiadott igazgatói parancsba bedolgozást készíteni a részlege vonatkozásában.
- 8.1.39. Ellátja az igazgató megbízása szerinti egyéb feladatokat.

9. *Tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes feladatai, hatásköre, felelőssége*

- 9.1. Tevékenységét az igazgató közvetlen irányításával végzi. Hatáskörébe tartozik az igazgató által átruházott feladatok ellátása. Az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatban az igazgató által állandó jelleggel, írásban, munkaköri kötelezettségként átruházott feladatok:
 - 9.1.1. Feladata a közvetlen alárendeltségébe tartozó honvédelmi alkalmazottak munkaköri leírásainak elkészítése, módosítása, szabályos és naprakész nyilvántartása, 1 példány átadása a honvédelmi alkalmazott részére, valamint 1 példány átadása a Személyügyi és Munkaügyi Részleg részére.
 - 9.1.2. Felelős a szakképzésialapfeladat-ellátáshoz kapcsolódó tanügyi feladatok ellátásáért és a KRÉTA tanügyigazgatási rendszer területeinek összehangolt működtetéséért.
 - 9.1.3. Felelős a szakképzésialapfeladat-ellátás megvalósításáért, amely keretein belül szakmailag irányítja az NYHK, a HMV HKK és az SZHK ezirányú tevékenységét is.
 - 9.1.4. Felelős az intézményi MIR kidolgozásáért, működtetéséért. Feladata a minőség irányítási csoport közvetlen irányítása.

- 9.1.5. Feladata a nevelő-oktató munka rendszeres, részletekre kiterjedő ellenőrzése, a MIR keretében lefolytatott óralátogatások, azok dokumentálása, adatgyűjtés koordinálása.
- 9.1.6. Feladata a minőség irányítási csoport közvetlen irányítása.
- 9.1.7. Irányítja a könyvtár működtetését, a tankönyvellátást, valamint a könyvtárostánár, az iskolatitkár, az iskolapszichológus és a szabadidő-szervező munkáját.
- 9.1.8. Statisztikai kimutatásokat készít az igazgató részére az oktatási folyamatokról. Intézményi felelőse, a fenntartó szakképzéssel és intézményi működésével kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítéséért.
- 9.1.9. Gondoskodik a székhely és a telephelyek vonatkozásában a tantárgyfelosztások fenntartó felé történő felterjesztéséről.
- 9.1.10. Felelős a félévi és év végi intézményi beszámoló elkészítéséért.
- 9.1.11. Folyamatosan ellenőrzi a papíralapon és elektronikusan előállított tanügyi dokumentumokat, valamint kapcsolatot tart az e-KRÉTA Informatikai Zrt.-vel.
- 9.1.12. A szakképzési ösztöndíjjal, illetve a honvéd középiskolai ösztöndíjjal kapcsolatban ellátja az igényléssel és elszámolással, valamint az ösztöndíj folyósításával kapcsolatos adminisztrációt.
- 9.1.13. A tanulói jogviszonyváltozások- adminisztrációs felületeken történő rögzítésének felügyelete, támogatása.
- 9.1.14. Rászorultsági helyzethez és jó tanulmányi eredményhez kapcsolódó szakképzési pályázatokat koordinálja.
- 9.1.15. Az igazgató részére döntésre előkészíti a szakterületéhez tartozó intézményi szabályzókat, illetve azok törvényi változásokból származó módosításait.
- 9.1.16. Közreműködik az intézmény pedagógiai, szakmai és tanulmányi munkájának értékelésében.
- 9.1.17. Engedélyezi a szakmai irányítása alá tartozó honvédelmi alkalmazottak szabadságoltatását.
- 9.1.18. Egyeztetési, javaslattevési jogosultsággal rendelkezik a honvédelmi alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- 9.1.19. Részt vesz az OBKR kialakításában és folyamatos ellenőrzésében.
- 9.1.20. Köteles az intézmény napi élet szabályozására kiadott igazgatói parancsba bedolgozást készíteni a részlege vonatkozásában.
- 9.1.21. Ellátja az igazgató megbízása szerinti feladatokat.

10. *Közismereti igazgatóhelyettes feladatai, hatásköre, felelőssége*

- 10.1. Tevékenységét az igazgató közvetlen irányításával végzi. Hatáskörébe tartozik az igazgató által átruházott feladatok ellátása. Az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatban az igazgató által állandó jelleggel, írásban, munkaköri kötelezettségként átruházott feladatok:
- 10.2. Feladata a közvetlen alárendeltségébe tartozó honvédelmi alkalmazottak munkaköri leírásainak elkészítése, módosítása, szabályos és naprakész nyilvántartása, 1 példány átadása a honvédelmi alkalmazott részére, valamint 1 példány átadása a Személyügyi és Munkaügyi Részleg részére.
- 10.3. Felelős az intézményi éves munkaterv elkészítéséért.
- 10.4. Felelős az oktatói testületi értekezletek megszervezéséért.
- 10.5. Feladata az oktatói testület jogkörébe tartozó szakmai jellegű döntés-előkészítés, a döntések végrehajtásának ellenőrzése.
- 10.6. A HNOR részlegvezető közreműködésével szervezi a nemzeti ünnepeket és intézményi ünnepélyeket, rendezvényeket, valamint különböző civil rendezvényeket.

- 10.7. Feladatai közé tartozik a pályázatfigyelés, a pályázatkészítés, a sikeres pályázatok teljesítésével kapcsolatos feladatok és határidők teljesítése.
- 10.8. Összefogja az intézményi és az országos tanulmányi versenyek tervezésével, szervezésével és irányításával kapcsolatos teendőket.
- 10.9. Koordinálja és segíti a KK HKK székhelyén működő Diákönkormányzat tevékenységét.
- 10.10. Figyelemmel kíséri a közismereti kerettantervi változásokat.
- 10.11. Szervezi az intézmény tanulmányok alatti, – kivéve az ágazati alapvizsgával – kapcsolatos tevékenységeket.
- 10.12. „Admin” felhasználóként kezeli a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerének szoftverét.
- 10.13. Felelős az érettségi vizsgák szabályszerű lebonyolításáért, az ezzel kapcsolatos szervezési feladatokért.
- 10.14. Szervezi az intézményi felvételi eljárással kapcsolatos tevékenységeket.
- 10.15. Felelős az ADAFOR Iskolai adatforgalmazó program kezeléséért.
- 10.16. Felelős a NETFIT mérések koordinálásáért.
- 10.17. Előkészíti és szervezi az országos kompetencia mérés tanévenkénti lebonyolítását, az intézményi eredmények ismeretében javaslatokat dolgoz ki a szükséges intézkedések megtételéhez.
- 10.18. Feladata az NSZFH által szervezett mérések koordinálása.
- 10.19. Felelős az 50 órás kötelező közösségi szolgálat koordinálásáért.
- 10.20. Irányítja és koordinálja a humán, reál és osztályfőnöki munkaközösségek munkáját, meghatározza funkcionális tevékenységüket.
- 10.21. Az igazgatóval történt egyeztetés alapján elkészíti a gimnáziumi és technikumi osztályok közismereti tárgyaira vonatkozó tantárgyfelosztást és a tanórán kívüli foglalkozások koordinálását.
- 10.22. Az igazgató részére döntésre előkészíti a szakterületéhez tartozó intézményi szabályzókat, illetve azok törvényi változásokból származó módosításait.
- 10.23. Közreműködik az intézmény pedagógiai, szakmai és tanulmányi munkájának értékelésében.
- 10.24. Engedélyezi a szakmai irányítása alá tartozó honvédelmi alkalmazottak szabadságoltatását.
- 10.25. Egyeztetési, javaslattételi jogosultsággal rendelkezik a honvédelmi alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- 10.26. Részt vesz az OBKR kialakításában és folyamatos ellenőrzésében.
- 10.27. Köteles az intézmény napi élet szabályozására kiadott igazgatói parancsba bedolgozást készíteni a részlege vonatkozásában.
- 10.28. Ellátja az igazgató megbízása szerinti feladatokat.

11. *Honvédelmi Nevelési és Oktatási Részleg részlegvezető feladatai, hatásköre, felelőssége*

- 11.1. Tevékenységét az igazgató közvetlen irányításával, amennyiben a katonai igazgatóhelyettesi beosztás betöltött, úgy a katonai igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi. Hatáskörébe tartozik az igazgató által átruházott feladatok ellátása. Az intézmény oktató-nevelő munkájával kapcsolatban az igazgató által állandó jelleggel, írásban, munkaköri kötelezettségként átruházott feladatok:
- 11.2. Feladata a közvetlen alárendeltségébe tartozó hivatásos-, szerződéses és vezényelt tartalékos állományú katonák munkaköri leírásainak elkészítése, módosítása, szabályos és naprakész nyilvántartása, 1 példány átadása az érintett részére, valamint 1 példány átadása a Személyügyi és Munkaügyi Részleg részére.

- 11.3. Szervezi, tervezi és irányítja a honvédelmi nevelési-oktatási feladatok megvalósulását, amely keretein belül szakmailag támogatja az NYHK, a HMV HKK és az SZHK ezirányú tevékenységét is.
- 11.4. Feladata az intézményi oktatási-nevelési folyamatok koordinálása, a katonai nevelők munkájának összehangolása.
- 11.5. Feladata a honvédelmi neveléssel kapcsolatos sportversenyek koordinálása, felügyelete.
- 11.6. Felügyeli az intézményben szolgálatot teljesítő hivatásos, szerződéses és vezényelt tartalékos állományú katonák éves kiképzési követelményeinek teljesítését.
- 11.7. Koordinálja – a katonai szervezetekkel együttműködve – a növendékek pályaaorientációs programjait.
- 11.8. A szakmai igazgatóhelyetttel együttműködve előkészíti és szervezi a szakmai képzéshez és pályaaorientációs rendezvényekhez kapcsolódó feladatokat.
- 11.9. Koordinálja a katonai szervezetekkel való együttműködést.
- 11.10. Figyeli a honvédelmi neveléshez kötődő pályázatokat, koordinálja azok lefolytatását.
- 11.11. Feladata a nemzeti, állami ünnepek és katonai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések, tervezése, szervezése és irányítása.
- 11.12. Felelős a honvédelmi közismereti és honvédelmi szakmai tárgyak oktatásának megszervezéséért, ellenőrzéséért, vizsgára történő felkészítésért.
- 11.13. Az osztályfőnökökkel és oktatókkal, nevelőkkel együttműködve segítséget, információt nyújt az intézmény növendékeinek a pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos döntéseik meghozatalában, különös tekintettel a katonai pályára történő irányításra, a katonai felső- és középfokú oktatásban tervezett továbbtanulásra.
- 11.14. Közreműködik a mentorprogramhoz kapcsolódó feladatok előkészítésében, felelős a koordinációs feladatok végrehajtásáért.
- 11.15. Koordinálja a részleg állományában szolgálatot teljesítő személyi állomány tanórán kívüli foglalkozásait.
- 11.16. Anyagnem felelősként köteles az intézmény leltározási és anyaggazdálkodási szabályzatában foglaltaknak megfelelően eljárni.
- 11.17. Anyagnem felelősként köteles a hozzá tartozó anyagkezelőket rendszeresen ellenőrizni és az ellenőrzést dokumentálni.
- 11.18. Felelős a HNOR szolgálatteljesítési idő beosztásának tervezéséért, koordinálásáért, a keletkezett járandóságok elszámoltatásáért.
- 11.19. Feladata a katonai oktatók, kollégiumi nevelő adminisztratív feladatai elvégzésének ellenőrzése.
- 11.20. Parancsadási jogkörrel rendelkezik a HNOR állománya irányába.
- 11.21. Az igazgató részére döntésre előkészíti a szakterületéhez tartozó intézményi szabályzókat, illetve azok törvényi változásokból származó módosításait.
- 11.22. Közreműködik az intézmény pedagógiai, szakmai és tanulmányi munkájának értékelésében.
- 11.23. Engedélyezi a szakmai irányítása alá tartozó honvédelmi alkalmazottak, katonák szabadságoltatását.
- 11.24. Egyeztetési, javaslattételi jogosultsággal rendelkezik a honvédelmi alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- 11.25. Részt vesz az OBKR kialakításában és folyamatos ellenőrzésében.
- 11.26. Köteles az intézmény napi élet szabályozására kiadott igazgatói parancsba bedolgozást készíteni a részlege vonatkozásában.
- 11.27. Ellátja az igazgató megbízása szerinti feladatokat.

12. Kollégiumvezető (DHK) feladatai, hatásköre és felelőssége

- 12.1. Tevékenységét az igazgató közvetlen irányításával végzi. Hatáskörébe tartozik az igazgató által átruházott feladatok ellátása. Az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatban az igazgató által állandó jelleggel, írásban, munkaköri kötelezettségként átruházott feladatok:
 - 12.1.1. Feladata a közvetlen alárendeltségébe tartozó honvédelmi alkalmazottak munkaköri leírásainak elkészítése, módosítása, szabályos és naprakész nyilvántartása, 1 példány átadása a honvédelmi alkalmazott részére, valamint 1 példány átadása a Személyügyi és Munkaügyi Részleg részére.
 - 12.1.2. Felelős a kollégiumi nevelési feladatok megvalósításáért (tantárgyfelosztás, napirend), amely keretein belül szakmailag irányítja a debreceni kollégiumot.
 - 12.1.3. A kollégiumvezető ellátja a kollégium szakmai, módszertani munkájával, vezetésével kapcsolatos teendőket.
 - 12.1.4. A kollégiumvezető hatáskörébe tartozik az igazgató által állandó jelleggel, írásban, munkaköri kötelezettségként meghatározott feladatok ellátása, a kollégium vezetésével, és a nevelő-oktató munkával kapcsolatban az igazgatói döntések előkészítése. Ennek során:
 - 12.1.5. A kollégiumi férőhelyek feltöltésének előkészítése, a működés feltételeinek megteremtése.
 - 12.1.6. Felelős a kollégium pedagógiai-szakmai munkájáért.
 - 12.1.7. Javaslatot tesz a működési feltételek biztosítására.
 - 12.1.8. Felel a kollégium működésének tervezéséért, szervezéséért, végzi operatív vezetését.
 - 12.1.9. Felügyeli a KRÉTA E-napló kollégiumi felületét; ellenőrzi a kollégiumi nevelőtanárok által adminisztrált bejegyzéseket.
 - 12.1.10. Gondoskodik a munkatervben rögzített, a kollégiumra vonatkozó éves feladatok végrehajtásáról.
 - 12.1.11. Az igazgatóval történt egyeztetés alapján elkészíti a kollégiumi és a katonai nevelőkre vonatkozó tantárgyfelosztást és a tanórán kívüli foglalkozások koordinálását.
 - 12.1.12. Képviseli a kollégiumot a különböző fórumokon.
 - 12.1.13. Vezeti a kollégiumi nevelőtestületet.
 - 12.1.14. Felel a kollégiumi pedagógiai program megvalósításáért.
 - 12.1.15. Szervezi és irányítja a kollégiumban elszállásolt vendégek fogadásával kapcsolatos tevékenységet.
 - 12.1.16. Kapcsolatot tart a hazai középiskolai kollégiumokkal.
 - 12.1.17. Feladata az oktatói testület kollégiumra vonatkozó döntések végrehajtásának ellenőrzése.
 - 12.1.18. Gondoskodik a kollégiumi nevelőtanárok és a növendékeket érintő határozatok, intézkedések kellő időben és módon történő kihirdetéséről.
 - 12.1.19. Köteles mindent megtenni a kollégiumi balesetek megelőzéséért, elkerüléséért.
 - 12.1.20. Feladata a pályázatfigyelés, pályázatkészítés, a sikeres pályázatok teljesítésével kapcsolatos feladatok és határidők nyomon követése.
 - 12.1.21. A DHK vonatkozásában elvégzi a honvédelmi alkalmazott kollégiumi nevelők ügyeleti idő nyilvántartásával, annak elszámolásával kapcsolatos feladatokat. A feladatok végrehajtása kapcsán adatokat szolgáltat a pénzügyi főelőadó részére.
 - 12.1.22. Koordinálja és felügyeli a DHK intézményi étkeztetés adminisztratív feladatait.
 - 12.1.23. Kiemelt gondot fordít az intézmény területén a dohányzási tilalom betartatására.

- 12.1.24. Az igazgató részére döntésre előkészíti a szakterületéhez tartozó intézményi szabályzókat, illetve azok törvényi változásokból származó módosításait.
- 12.1.25. Közreműködik az intézmény pedagógiai, szakmai és tanulmányi munkájának értékelésében.
- 12.1.26. Engedélyezi a szakmai irányítása alá tartozó honvédelmi alkalmazottak szabadságoltatását.
- 12.1.27. Egyeztetési, javaslattevési jogosultsággal rendelkezik a honvédelmi alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- 12.1.28. Részt vesz az OBKR kialakításában és folyamatos ellenőrzésében.
- 12.1.29. Köteles az intézmény napi élet szabályozására kiadott igazgatói parancsba bedolgozást készíteni a részlege vonatkozásában.
- 12.1.30. Ellátja az igazgató megbízása szerinti feladatokat.

13. *Logisztikai főnök feladatai, hatásköre és felelőssége*

- 13.1. Tevékenységét az igazgató közvetlen irányításával végzi. Hatáskörébe tartozik az igazgató által átruházott feladatok ellátása. Az intézmény és intézmény egységek logisztikai támogatási rendjének, feladatainak kidolgozása és fenntartása a követelményeknek megfelelően.
- 13.1.1. Feladata a közvetlen alárendeltségébe tartozó honvédelmi alkalmazottak és Hjt. szerinti katonák munkaköri leírásainak elkészítése, módosítása, szabályos és naprakész nyilvántartása, 1 példány átadása a honvédelmi alkalmazott és Hjt. szerinti katonák részére, valamint 1 példány átadása a Személyügyi és Munkaügyi Részleg részére.
- 13.1.2. Az intézmény és intézményegységek működésének, valamint a logisztikai biztosításának megtervezése, a végrehajtásra vonatkozó követelmények, feladatok meghatározása.
- 13.1.3. A rendelkezésre álló anyagi, technikai kereteken belül biztosítani az ellátás, szolgáltatás, üzemeltetés, fenntartás, vagyonhasználat, anyag-, eszköz- és készletgazdálkodás éves követelményeinek, feladatainak intézményi szintű megtervezését szorosan együttműködve a székhely és a telephelyek LUR szerinti ellátóival. Az alárendelt szakállomány, valamint a telephelyek logisztikai állománya részére történő feladatok meghatározása, koordinálása.
- 13.1.4. A telephelyek logisztikai állománya a Szakmai Programot, a kiképzési terveket, az érvényben lévő normákat, az alkalmazottak igényeit, az iskola és a kollégium alapfeladataihoz szükséges, valamint vezetés által meghatározott feladatokat figyelembe véve anyag-, szolgáltatás, költségvetés átcsoportosítás, egyéb igényt támaszt a KK HKK Logisztikai és Ellátási Főnökség részére. Az igények a KK HKK igazgató jóváhagyását követően külön ügyszervezetési anyagban kerülnek megküldésre a LUR szerinti ellátók részére. A KK HKK részletes logisztikai működési és ellátási rendjét a KK HKK Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.
- 13.1.5. Az intézmény folyamatos és zavartalan üzemeltetése érdekében együttműködik a Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) szakállományával, valamint a HM VGH-val szerződésben lévő külső vállalkozókkal.
- 13.1.6. Feladata, a jóváhagyott forrásokkal történő gazdálkodás anyagnemenként, a Gazdálkodási Szabályzat alapján a LUR szerinti ellátókkal együttműködve a telephelyek javaslatai és bedolgozásai alapján.
- 13.2. Az intézmény működéséhez és fenntartásához szükséges logisztikai tervezési, vezetési rendszerének kidolgozása, pontosítása, valamint a kapcsolódó feladatok tervezése, szervezése, és koordinálása.

- 13.3. A logisztikai támogatás követelményeinek, eljárásrendjének kidolgozása az igazgatói döntés-előkészítés logisztikai szakmai támogatása.
 - 13.4. Az alárendelt szakállomány képzésének koordinálása, a tiszti és altiszti logisztikai állomány, kiképzése feladatainak koordinációja.
 - 13.5. Az intézmény gazdálkodási tevékenysége végrehajtásának rendszeres elemzése, javaslatok készítése a rendelkezésre álló költségvetési előirányzatok hatékonyabb felhasználására, a logisztikai gazdálkodással kapcsolatos igazgatói döntések előkészítése, valamint a logisztikai gazdálkodással kapcsolatos iskola szintű szabályozó tevékenység koordinálása és végzése.
 - 13.6. A logisztikai szakterülethez tartozó, vagy azokat érintő intézményvezetői döntések előkészítése, a kiadásra tervezett okmányok logisztikai szempontból való véleményezése.
 - 13.7. Javaslatok kidolgozása a logisztikai szakterületet érintően az intézmény állománytáblájára, munkaköri jegyzékére vonatkozóan.
 - 13.8. Feladata, a logisztikai szakterület szakmai irányítása a székhelyen és a telephelyeken.
 - 13.9. Ellenőrzi a székhelyen és a telephelyeken működő logisztikai feladatokat.
 - 13.10. Az intézmény napi életének szabályozására kiadott igazgatói intézkedésben javaslatot tesz az intézményben, valamint az intézmény és a telephelyek között történő ellátási renddel kapcsolatos feladatokat illetően.
 - 13.11. Együttműködési kötelezettsége van a LUR alapján az ellátó szervezetekkel a beszerzésekkel, anyaggazdálkodással, élelmezési ellátással, igénybevételekkel kapcsolatosan.
 - 13.12. A telephelyek logisztikai szakállományának bedolgozását követően feladata az éves beszerzési terv elkészítése együttműködve a LUR szerinti ellátó szervezetekkel.
 - 13.13. Munkája során ügyintézői szinten kapcsolatot tart az illetékes HM, illetve MH szervekkel és szervezetekkel.
 - 13.14. Feladata a létesítmények, a munkahelyek, felszerelési anyagok és munkaeszközök, valamint az egyéni és katonai védőeszközök időszakos ellenőrzéseinek és felülvizsgálatainak tervezése.
 - 13.15. Az igazgató részére döntésre előkészíti a szakterületéhez tartozó intézményi szabályzókat, illetve azok törvényi változásokból származó módosításait.
 - 13.16. Engedélyezi a szakmai irányítása alá tartozó honvédelmi alkalmazottak, katonák szabadságoltatását.
 - 13.17. Egyeztetési, javaslattevési jogosultsággal rendelkezik a honvédelmi alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
 - 13.18. Részt vesz az OBKR kialakításában és folyamatos ellenőrzésében.
 - 13.19. Köteles az intézmény napi élet szabályozására kiadott igazgatói parancsba bedolgozást készíteni a főnökség vonatkozásában.
 - 13.20. Ellátja az igazgató megbízása szerinti feladatokat.
-
14. ***Igazgatóhelyettes (telephelyvezető) (HMV HKK) feladata, hatásköre és felelőssége***
 - 14.1. A telephelyet az igazgatóhelyettes vezeti, aki a KK HKK igazgatójának közvetlen irányítása alatt – jogszabályi keretek között – látja el a HMV HKK oktató-nevelő munkájával kapcsolatban az igazgató által állandó jelleggel, írásban, munkaköri kötelezettségként átruházott feladatokat. Egyszemélyi felelőse a HMV HKK szakszerű és törvényes működéséért.

- 14.1.1. Képviseli a HMV HKK-t a különböző oktató-nevelő fórumokon a KK HKK igazgatójának előzetes tájékoztatása mellett;
- 14.1.2. Dönt a HMV HKK működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a HMV HKK-hoz érkező ügyiratokkal kapcsolatban, törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében, valamint felel a HMV HKK-n belüli oktató-nevelő munkáért;
- 14.1.3. Bedolgozást készít a KK HKK alapdokumentumaiba, amely kapcsán kidolgozza a telephelyre vonatkozó szabályokat, felel a belső szabályzatok előkészítéséért, bedolgozásáért, melyet jóváhagyásra megküld a KK HKK igazgatója részére;
- 14.1.4. Gondoskodik az éves feladatok végrehajtásáról.
- 14.1.5. Beszámolási kötelezettsége van a KK HKK szakmai területek irányítói felé.
- 14.1.6. Felel az HMV HKK működésének tervezéséért, szervezéséért, végzi operatív irányítását.
- 14.1.7. Felelős az HMV HKK személyi állományának a munkaköri leírásának elkészítéséért.
- 14.1.8. A tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a HMV HKK éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, a nevelők tervezett munkarendjét, melyeket megküld a KK HKK igazgatójának és gondoskodik a fenntartó felé történő felterjesztés előkészítéséről.
- 14.1.9. Vezeti az oktatói testületet, a testületi ülések jegyzőkönyveit aláírásával hitelesíti, felel a HMV HKK teljes személyi állományát érintő hatékony és eredményes feladatvégzésért.
- 14.1.10. Felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- 14.1.11. Betartja és betartatja az oktatók-nevelők etikai normáit.
- 14.1.12. Gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról a javaslatot határidőre megküldi a KK HKK feladatellátásra kijelölt szakmai vezetőjének.
- 14.1.13. Dönt a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a növendékek osztályba vagy csoportba sorolásáról.
- 14.1.14. Gondoskodik a HMV HKK-ban a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről.
- 14.1.15. Kezeli a KRÉTA Elektronikus napló felületét; ellenőrzi az oktatók-nevelők napirendben előre rögzített foglalkozásainak a naplózását és a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részének adminisztrálását.
- 14.1.16. Felel a HMV HKK adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért.
- 14.1.17. Biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit.
- 14.1.18. Dönt a növendék, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról.
- 14.1.19. Javaslatot tesz a KK HKK igazgatója felé az egyéni tanulmányi rendről.
- 14.1.20. Lefolytatja a növendék, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást.
- 14.1.21. Megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a növendék, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat.

- 14.1.22. Gondoskodik a növendékek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- 14.1.23. Javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés növendéki kedvezményezettjeinek körére.
- 14.1.24. Felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért.
- 14.1.25. Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- 14.1.26. Együttműködik a jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- 14.1.27. Szolgálati előjárója a MH hivatásos, szerződéses és a tartalékos állománya azon tagjainak, akik a HMV HKK-ban vezényléssel teljesítenek szolgálatot.
- 14.1.28. Felel a HMV HKK alapfeladatainak ellátását az együttműködési megállapodás alapján szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért.
- 14.1.29. Feladata az HMV HKK oktatói-nevelői testület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése, ülések vezetése, dokumentálása.
- 14.1.30. Gondoskodik az állományába tartozó személyek és a növendékeket érintő határozatok, intézkedések kellő időben és módon történő kihirdetéséről.
- 14.1.31. Feladata a működést biztosító okmányrendszer kialakítása, folyamatos, naprakész vezetése, pontosítása, ellenőrzése.
- 14.1.32. Gondoskodik a növendék HMV HKK-n belüli felügyeletéről.
- 14.1.33. Felel a tanulóbaesetek megelőzéséért, a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- 14.1.34. Koordinálja az HMV HKK-n belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az HMV HKK-hoz kapcsolódó feladatait.
- 14.1.35. Felel a tanulmányi kirándulások, szabadidős programok levezetési tervének elkészítéséért, a programok megszervezéséért, amely dokumentumokat jóváhagyja és tájékoztatásul megküldi a KK HKK igazgatójának.
- 14.1.36. Kapcsolatot tart a hazai középiskolákkal és kollégiumokkal.
- 14.1.37. Feladata a pályázatfigyelés, pályatzatkészítés, a sikeres pályázatok teljesítésével kapcsolatos feladatok és határidők nyomon követése.
- 14.1.38. Kiemelt gondot fordít az intézmény területén a dohányzási tilalom betartatására;
- 14.1.39. LUR szerinti szervezet által kiadott parancs/intézkedés alapján az iskola alegység kódján lévő technikai eszközök menetleveleinek érvényesítésére.
- 14.1.40. Anyagnem felelősként köteles az intézmény leltározási és anyaggazdálkodási szabályzatában foglaltaknak megfelelően eljárni.
- 14.1.41. Anyagnem felelősként köteles a hozzá tartozó anyagkezelőket rendszeresen ellenőrizni és az ellenőrzést dokumentálni.
- 14.1.42. Jogköre az HMV HKK személyi állománya vonatkozásában az útba indításhoz szükséges személyi- és gépjármű menetlevelek aláírása, érvényesítése.
- 14.1.43. Az igazgató részére döntésre előkészíti a szakterületéhez tartozó intézményi szabályzókat, illetve azok törvényi változásokból származó módosításait.
- 14.1.44. Engedélyezi a szakmai irányítása alá tartozó honvédelmi alkalmazottak, katonák szabadságoltatását.
- 14.1.45. Egyeztetési, javaslattevési jogosultsággal rendelkezik a honvédelmi alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- 14.1.46. Részt vesz az OBKR kialakításában és folyamatos ellenőrzésében.
- 14.1.47. Köteles az intézmény napi élet szabályozására kiadott igazgatói parancsba bedolgozást készíteni a HMV HKK vonatkozásában.

14.1.48. Ellátja az igazgató megbízása szerinti feladatokat.

15. Kollégiumvezető (HMV HKK) feladata, hatásköre és felelőssége

- 15.1. Tevékenységét az **igazgatóhelyettes (telephelyvezető) (HMV HKK)** közvetlen irányításával végzi. Hatáskörébe tartozik az igazgatóhelyettes által átruházott feladatok ellátása. Ez mindkét irányban tájékoztatási, egyeztetési és együttműködési kötelezettséget jelent. Az igazgatóhelyettes részéről utasítási- és ellenőrzési jogot is magában foglal. A kollégiumvezető felett a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja. Az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatban az igazgató által állandó jelleggel, írásban, munkaköri kötelezettségként átruházott feladatok:
- 15.1.1. A közvetlen alárendeltségébe tartozó honvédelmi alkalmazottak munkaköri leírásainak elkészítése, módosítása, szabályos és naprakész nyilvántartása, 1 példány átadása a honvédelmi alkalmazott részére, valamint 1 példány átadása a Személyügyi és Munkaügyi Részleg részére.
 - 15.1.2. Felelős a kollégiumi nevelési feladatok megvalósításáért (tantárgyfelosztás, napirend), amely keretein belül szakmailag irányítja a hódmezővásárhelyi kollégiumot.
 - 15.1.3. A kollégiumvezető ellátja a kollégium szakmai, módszertani munkájával, vezetésével kapcsolatos teendőket.
 - 15.1.4. A kollégiumvezető hatáskörébe tartozik az igazgató, igazgatóhelyettes által állandó jelleggel, írásban, munkaköri kötelezettségként meghatározott feladatok ellátása, a kollégium vezetésével, és a nevelő-oktató munkával kapcsolatban az igazgatói döntések előkészítése.
 - 15.1.5. A kollégiumi férőhelyek feltöltésének előkészítése, a működés feltételeinek megteremtése.
 - 15.1.6. Felelős a kollégium pedagógiai-szakmai munkájáért.
 - 15.1.7. Javaslatot tesz a működési feltételek biztosítására.
 - 15.1.8. Felel a kollégium működésének tervezéséért, szervezéséért, végzi operatív vezetését.
 - 15.1.9. Felügyeli a KRÉTA E-napló kollégiumi felületét; ellenőrzi a kollégiumi nevelőtanárok által adminisztrált bejegyzéseket.
 - 15.1.10. Gondoskodik a munkatervben rögzített, a kollégiumra vonatkozó éves feladatok végrehajtásáról.
 - 15.1.11. Az igazgatóval, igazgatóhelyetessel történt egyeztetés alapján elkészíti a kollégiumi és a katonai nevelőkre vonatkozó tantárgyfelosztást és a tanórán kívüli foglalkozások irányítását.
 - 15.1.12. Képviseli a kollégiumot a különböző fórumokon.
 - 15.1.13. Vezeti a kollégiumi nevelőtestületet.
 - 15.1.14. Felel a kollégiumi pedagógiai program megvalósításáért.
 - 15.1.15. Szervezi és irányítja a kollégiumban elszállásolt vendégek fogadásával kapcsolatos tevékenységet.
 - 15.1.16. Kapcsolatot tart a hazai középiskolai kollégiumokkal.
 - 15.1.17. Feladata az oktatói testület kollégiumra vonatkozó döntések végrehajtásának ellenőrzése.
 - 15.1.18. Gondoskodik a kollégiumi nevelőtanárok és a növendékeket érintő határozatok, intézkedések kellő időben és módon történő kihirdetéséről.
 - 15.1.19. Köteles mindent megtenni a kollégiumi balesetek megelőzéséért, elkerüléséért.

- 15.1.20. Feladata a pályázatfigyelés, pályázatkészítés, a sikeres pályázatok teljesítésével kapcsolatos feladatok és határidők nyomon követése.
- 15.1.21. A HMV HKK vonatkozásában elvégzi a honvédelmi alkalmazott kollégiumi nevelők ügyeleti idő nyilvántartásával, annak elszámolásával kapcsolatos feladatokat. A feladatok végrehajtása kapcsán adatokat szolgáltat a pénzügyi főelőadó részére.
- 15.1.22. Felügyeli a HMV HKK intézményi étkeztetés adminisztratív feladatait.
- 15.1.23. Kiemelt gondot fordít az intézmény területén a dohányzási tilalom betartatására.
- 15.1.24. Az igazgató részére döntésre előkészíti a szakterületéhez tartozó intézményi szabályzókat, illetve azok törvényi változásokból származó módosításait.
- 15.1.25. Közreműködik az intézmény pedagógiai, szakmai és tanulmányi munkájának értékelésében.
- 15.1.26. Engedélyezi a szakmai irányítása alá tartozó honvédelmi alkalmazottak szabadságoltatását.
- 15.1.27. Egyeztetési, javaslattevési jogosultsággal rendelkezik a honvédelmi alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- 15.1.28. Részt vesz az OBKR kialakításában és folyamatos ellenőrzésében.
- 15.1.29. Köteles az intézmény napi élet szabályozására kiadott igazgatói parancsba bedolgozást készíteni a részlege vonatkozásában.
- 15.1.30. Segíti a DÖK munkáját.
- 15.1.31. Feladata az intézményi Házirend betartásának és betartatásának ellenőrzése.
- 15.1.32. Ellátja az igazgató, igazgatóhelyettes megbízása szerinti feladatokat.

16. *Igazgatóhelyettes (telephelyvezető) (NYHK) feladata, hatásköre és felelőssége*

- 16.1. Tevékenységét az igazgató közvetlen irányításával végzi. Hatáskörébe tartozik az igazgató által átruházott feladatok ellátása. A kollégium (telephely) nevelő-oktató munkájával kapcsolatban az igazgató által állandó jelleggel, írásban, munkaköri kötelezettségként átruházott feladatok:
 - 16.1.1. A telephely törvényes, gazdaságos és szabályszerű működésének egyszemélyi felelős vezetője.
 - 16.1.2. Feladata a közvetlen alárendeltségébe tartozó honvédelmi alkalmazottak munkaköri leírásainak elkészítése, módosítása, szabályos és naprakész nyilvántartása, 1 példány átadása a honvédelmi alkalmazott részére, valamint 1 példány átadása a Személyügyi és Munkaügyi Részleg részére.
 - 16.1.3. Képviseli a kollégiumot a különböző fórumokon a KK HKK igazgatójának tájékoztatása mellett.
 - 16.1.4. Munkáltatói jogkört gyakorol – kivéve a foglalkoztatási jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi jogkör, illetmény megállapítás felett – az NYHK alkalmazottai esetében.
 - 16.1.5. Dönt az NYHK működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a NYHK-hoz érkező ügyiratokkal kapcsolatban, törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.
 - 16.1.6. Bedolgozást készít a KK HKK alapidokumentumaiba, amely kapcsán kidolgozza a telephelyre vonatkozó sajátos szabályokat, melyet jóváhagyásra határidőre megküld a KK HKK igazgatója részére.
 - 16.1.7. Gondoskodik az éves feladatok végrehajtásáról.
 - 16.1.8. Felel az NYHK működésének tervezéséért, szervezéséért, végzi operatív irányítását.

- 16.1.9. Szakmai felügyelete és irányítása alá tartozik a kollégiumi a szabadidő-szervező munkája.
- 16.1.10. Szakmai felügyelete és irányítása alá tartozik az kollégiumi titkár tevékenysége, ellenőrzi munkáját.
- 16.1.11. A tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészítetteti az NYHK éves munkatervét és a kollégiumi osztályokra vonatkozó tantárgyfelosztást, a nevelők tervezett munkarendjét, melyeket megküld a KK HKK igazgatójának és gondoskodik a fenntartó felé történő felterjesztés előkészítéséről;
- 16.1.12. Szervezi és ellenőrzi az NYHK szakképzési alapeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét.
- 16.1.13. Felel az NYHK vonatkozásában végrehajtásra kerülő oktató-nevelő munkáért, valamint az NYHK teljes személyi állományát érintő hatékony és eredményes feladatvégzésért.
- 16.1.14. Felelős a kollégium pedagógiai-szakmai munkájáért.
- 16.1.15. Gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról, amely javaslatot határidőre megküld a KK HKK igazgatója részére.
- 16.1.16. Felel a kollégiumi nevelési program megvalósításáért.
- 16.1.17. Lefolytatja a növendék, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást.
- 16.1.18. Együttműködik a jogszabályban meghatározott szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- 16.1.19. Feladata a kollégiumi férőhelyek feltöltésének előkészítése.
- 16.1.20. Átruházott hatáskörben gyakorolja a kollégiumi tanügyi adminisztráció, valamint kiadmányozási jogkört gyakorol az NYHK kollégiumi tagsági viszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok;
- 16.1.21. Feladata a működést biztosító okmányrendszer kialakítása, folyamatos, naprakész vezetése, pontosítása, ellenőrzése.
- 16.1.22. Felügyeli a KRÉTA Elektronikus napló kollégiumi felületét; ellenőrzi a hozzá kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- 16.1.23. Biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit.
- 16.1.24. Felel a tanulóbalesetek megelőzéséért, a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- 16.1.25. Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- 16.1.26. Felel a tanulmányi kirándulások, szabadidős programok levezetési tervének elkészítéséért, mely dokumentumokat jóváhagyja és tájékoztatásul megküldi a KK HKK igazgatójának.
- 16.1.27. Szervezi és irányítja a kollégiumban elszállásolt vendégek fogadásával kapcsolatos tevékenységet.
- 16.1.28. Kapcsolatot tart a hazai középiskolai kollégiumokkal.
- 16.1.29. Együttműködési kötelezettsége van a Nyíregyházi Egyetemmel, Nyíregyháza oktatási intézményeivel.
- 16.1.30. Felel az NYHK alapeladatainak ellátását bérleti szerződés alapján szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért.
- 16.1.31. Az Origo Nyelvvizsga Központ létesítésével, kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

- 16.1.32. Szolgálati előjárója az MH hivatásos, szerződéses és a tartalékos állománya azon tagjainak, akik az NYHK-ban vezényléssel teljesítenek szolgálatot.
- 16.1.33. Feladata a pályázatfigyelés, pályázatkészítés, a sikeres pályázatok teljesítésével kapcsolatos feladatok és határidők nyomon követése.
- 16.1.34. Felelős a telephelyi étkeztetés megszervezéséért.
- 16.1.35. Kiemelt gondot fordít az intézmény területén a dohányzási tilalom betartatására.
- 16.1.36. Részt vesz az OBKR kialakításában és folyamatos ellenőrzésében.
- 16.1.37. LUR szerinti szervezet által kiadott parancs/intézkedés alapján az iskola alegység kódján lévő technikai eszközök menetleveleinek érvényesítésére.
- 16.1.38. Anyagnem felelősként köteles az intézmény leltározási és anyaggazdálkodási szabályzatában foglaltaknak megfelelően eljárni.
- 16.1.39. Anyagnem felelősként köteles a hozzá tartozó anyagkezelőket rendszeresen ellenőrizni és az ellenőrzést dokumentálni.
- 16.1.40. Jogköre az NYHK személyi állománya vonatkozásában az útba indításhoz szükséges személyi- és gépjármű menetlevelek aláírása, érvényesítése.
- 16.1.41. Köteles az intézmény napi élet szabályozására kiadott igazgatói parancsba bedolgozást készíteni az NYHK vonatkozásában.
- 16.1.42. Aláírási jogköre van az NYHK állományának munkaköri leírása, munkaidő beosztása, annak módosítása és munkaidő nyilvántartása tekintetében.
- 16.1.43. Engedélyezi a szakmai irányítása alá tartozó honvédelmi alkalmazottak, katonák szabadságoltatását.
- 16.1.44. Egyeztetési, javaslattevési jogosultsággal rendelkezik a honvédelmi alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- 16.1.45. Ellátja az igazgató megbízása szerinti feladatokat.

17. *Kollégiumvezető (NYHK) feladata, hatásköre, felelőssége*

- 17.1. Az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt áll. Ez mindkét irányban tájékoztatási, egyeztetési és együttműködési kötelezettséget jelent. Az igazgatóhelyettes részéről utasítási- és ellenőrzési jogot is magában foglal. A kollégiumvezető felett a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.
- 17.2. Bedolgozást készít a KK HKK alapidokumentumaiba, amely kapcsán kidolgozza az NYHK-ra vonatkozó sajátos szabályokat, melyet jóváhagyásra határidőre megküld a NYHK igazgatóhelyettese részére.
- 17.3. Beszámolási kötelezettsége van a KK HKK szakmai területek irányítói felé.
- 17.4. Vezeti a kollégiumi nevelők testületét.
- 17.5. A tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül előkészíti az NYHK éves munkatervét és a kollégiumi osztályokra vonatkozó tantárgyfelosztást, a nevelők tervezett munkarendjét, melyeket megküld a NYHK igazgatóhelyettesének.
- 17.6. Felel az NYHK kollégiumi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- 17.7. Felel az NYHK vonatkozásában végrehajtásra kerülő oktatói-nevelői munkáért, valamint az NYHK teljes személyi állományát érintő hatékony és eredményes feladatvégzésért.
- 17.8. Feladata a kollégium pedagógiai-szakmai munkájának ellenőrzése, koordinálja is a szakmai munka összehangolását.
- 17.9. Feladata az NYHK kollégiumi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése, ülések vezetése, dokumentálása.
- 17.10. Gondoskodik a kollégiumi nevelőtanárok és a növendékeket érintő határozatok, intézkedések kellő időben és módon történő kihirdetéséről.

- 17.11. Felel a kollégiumi nevelési program megvalósításáért.
- 17.12. Megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a növendék, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat.
- 17.13. Az SZHK DÖK működtetése, a működés feltételeinek megteremtése.
- 17.14. Ellenőrzi a kollégiumi nevelőtanárok napirendben előre rögzített foglalkozásainak a naplózását és a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részének adminisztrálását.
- 17.15. Az NYHK igazgatóhelyettesével történt egyeztetés alapján elkészíti a kollégiumi osztályokra vonatkozó tantárgyfelosztást.
- 17.16. A kollégium vonatkozásában elvégzi a kollégiumi nevelőtanárok ügyeleti idő nyilvántartásával, kapcsolatos feladatokat.
- 17.17. Gondoskodik a növendék NYHK-n belüli felügyeletéről.
- 17.18. Koordinálja az NYHK-n belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az NYHK-hoz kapcsolódó feladatait.
- 17.19. A Szakmai Programban, SZMSZ-ben, Házirendben foglaltak végrehajtása az NYHK kollégiumi nevelése során.
- 17.20. A növendékek testi-lelki fejlődésének elősegítése, intézményi nevelési-oktatási feladatok ellátása. Kollégiumi nevelőtanárok munkájának teljes körű irányítása.
- 17.21. A növendékek személyiségének fejlesztése, adottságai, képességei kibontakoztatása, optimális szintre emelése, műveltségük gyarapítása, az önművelésre való igény kialakítása.
- 17.22. Az intézményi Házirend betartásának és betartatásának ellenőrzése.
- 17.23. A kollégiumvezető hatáskörébe tartozik az NYHK igazgatóhelyettese által állandó jelleggel, írásban, munkaköri kötelezettségként meghatározott feladatok ellátása, a kollégium vezetésével, és a nevelő-oktató munkával kapcsolatban a döntések előkészítése.
- 17.24. Feladata a közvetlen alárendeltségébe tartozó honvédelmi alkalmazottak munkaköri leírásainak elkészítése, módosítása, szabályos és naprakész nyilvántartása, 1 példány átadása a honvédelmi alkalmazott részére, valamint 1 példány átadása a Személyügyi és Munkaügyi Részleg részére.
- 17.25. Tevékenységét az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.
- 17.26. Elkészíti a kollégiumi osztályokra vonatkozó tantárgyfelosztást.
- 17.27. Felügyeli a KRÉTA E-napló haladási részének területét; ellenőrzi a kollégiumi nevelőtanárok által adminisztrált bejegyzéseket.
- 17.28. Képviseli a kollégiumot a növendékek tanulmányi előmenetele ellenőrzése során az adott középiskolában.
- 17.29. Vezeti a kollégiumi nevelőtestületet.
- 17.30. Felel a kollégiumi nevelési program megvalósításáért.
- 17.31. Feladata, az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése.
- 17.32. Gondoskodik a kollégiumi nevelőtanárok és a növendékeket érintő határozatok, intézkedések kellő időben és módon történő kihirdetéséről.
- 17.33. Felelős a kollégiumi balesetek megelőzéséért.
- 17.34. Feladata a pályázatfigyelés, pályázatkészítés, a sikeres pályázatok teljesítésével kapcsolatos feladatok és határidők nyomon követése.
- 17.35. Az NYHK vonatkozásában elvégzi a honvédelmi alkalmazott kollégiumi nevelők ügyeleti idő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat. A feladatok végrehajtása kapcsán adatokat szolgáltat az intézmény pénzügyi főelőadója részére.

- 17.36. Kiemelt gondot fordít az intézmény területén a dohányzási tilalom betartatására.
- 17.37. Köteles az intézmény napi élet szabályozására kiadott igazgatói parancsba bedolgozást készíteni a részlege vonatkozásában.
- 17.38. Ellátja az igazgatóhelyettes megbízása szerinti feladatokat.
- 17.39. A nevelői testület munkájában való részvétel.
- 17.40. Elkészíti a kollégium éves munkatervét, a kollégiumi nevelőtanárok heti munkaidő és napi feladat beosztását.
- 17.41. Irányítja a kollégiumi csoportvezető munkáját.
- 17.42. A Logisztikai és Ellátási részleggel együttműködve megszervezi és irányítja a kollégiumi berendezések, növendéki felszerelések ellenőrzését, előterjeszti a szükséges kártérítések lefolytatását azok károkozók általi megtérítését.
- 17.43. Rendszeresen ellenőrzi a beosztottjai adminisztratív munkáját különös tekintettel az ügyeleti naplóra és a munkaidő nyilvántartásra.
- 17.44. Megtervezi a nevelőtanárok szabadságolását.
- 17.45. Szükség esetén túlmunka elrendelésének javaslatával él.
- 17.46. Beosztottjai irányába egyaránt javaslatot tehet jutalmazásra és fegyelmi intézkedésre.
- 17.47. Figyeli a kollégiumi élethez kapcsolódó pályázatokat, szakmai továbbképzéseket.
- 17.48. A növendékek munkájáról, magatartásáról szükség esetén tájékoztatja a szülőket (törvényes képviselőt).
- 17.49. Segíti a diákönkormányzat munkáját.
- 17.50. Előkészíti a kollégium féléves és tanév végi beszámolóját.
- 17.51. Elvégzi a Szakmai Program kollégiumra vonatkozó részeinek aktualizálását.
- 17.52. Javaslatokkal él az alárendelt beosztottak éves teljesítményértékelése során.
- 17.53. Az ELTE-ORIGÓ nyelvvizsgahely működtetésével, a vizsgára jelentkezéssel és nyelvvizsgák szervezésével együtt járó feladatok ellátása.

18. *Kollégiumvezető-helyettes (NYHK) feladata, hatásköre, felelőssége*

- 18.1. A kollégiumvezető közvetlen irányítása alatt áll. Ez mindkét irányban tájékoztatói, egyeztetési és együttműködési kötelezettséget jelent. A kollégiumvezető részéről utasítási és ellenőrzési jogot is magában foglal. A kollégiumvezető iránymutatása alapján koordinálja a kollégiumi munkaközösség vezető munkáját.
- 18.2. Tervezze és szervezze a kollégiumban a honvédelmi gyakorlati foglalkozásokat, honvédelmi hétvégék programjait, ellenőrizze azok végrehajtását.
- 18.3. Tervezi és szervezi a következő tanév beiskolázási feladatait.

19. *Igazgatóhelyettes (telephelyvezető) (SZHK) feladata, hatásköre és felelőssége*

- 19.1. Tevékenységét az igazgató közvetlen irányításával végzi. Hatáskörébe tartozik az igazgató által átruházott feladatok ellátása. A kollégium (telephely) nevelő-oktató munkájával kapcsolatban az igazgató által állandó jelleggel, írásban, munkaköri kötelezettséggé átruházott feladatokat:
 - 19.1.1. A telephely törvényes, gazdaságos és szabályszerű működésének egyszemélyi felelős vezetője.
 - 19.1.2. Feladata a közvetlen alárendeltségébe tartozó honvédelmi alkalmazottak, hivatásos és szerződéses katonák munkaköri leírásainak elkészítése, módosítása, szabályos és naprakész nyilvántartása, 1 példány átadása a honvédelmi alkalmazott, hivatásos és szerződéses katona részére, valamint 1 példány átadása a Személyügyi és Munkaügyi Részleg részére.

- 19.1.3. Képviseli a kollégiumot a különböző fórumokon a KK HKK igazgatójának tájékoztatása mellett.
- 19.1.4. Munkáltatói jogkört gyakorol – kivéve a foglalkoztatási jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi jogkör, illetmény megállapítás felett – az SZHK alkalmazottai esetében.
- 19.1.5. Dönt az SZHK működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a SZHK-hoz érkező ügyiratokkal kapcsolatban, törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.
- 19.1.6. Bedolgozást készít a KK HKK alapidokumentumaiba, amely kapcsán kidolgozza az SZHK-ra vonatkozó sajátos szabályokat, melyet jóváhagyásra határidőre megküld a KK HKK igazgatója részére.
- 19.1.7. Gondoskodik az éves feladatok végrehajtásáról.
- 19.1.8. Felel az SZHK működésének tervezéséért, szervezéséért, végzi operatív irányítást.
- 19.1.9. Szakmai felügyelete és irányítása alá tartozik az kollégiumi titkár tevékenysége, ellenőrzi munkáját.
- 19.1.10. A tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészítteti az SZHK éves munkatervét és a kollégiumi osztályokra vonatkozó tantárgyfelosztást, a nevelők tervezett munkarendjét, melyeket megküld a KK HKK igazgatójának és gondoskodik a fenntartó felé történő felterjesztés előkészítéséről.
- 19.1.11. Szervezi és ellenőrzi az SZHK alapfeladatának végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a KK HKK igazgatójánál a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
- 19.1.12. Felel az SZHK vonatkozásában végrehajtásra kerülő oktatói-nevelői munkáért, valamint az SZHK teljes személyi állományát érintő hatékony és eredményes feladatvégzésért.
- 19.1.13. Felelős a kollégium pedagógiai-szakmai munkájáért.
- 19.1.14. Gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról, amely javaslatot határidőre megküld a KK HKK igazgatója részére.
- 19.1.15. Felel a kollégiumi nevelési program megvalósításáért.
- 19.1.16. Lefolytatja a növendék, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást.
- 19.1.17. Együttműködik a jogszabályban meghatározott szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- 19.1.18. Feladata a kollégiumi férőhelyek feltöltésének előkészítése.
- 19.1.19. Átruházott hatáskörben gyakorolja a kollégiumi tanügyi adminisztráció, valamint kiadmányozási jogkört gyakorol az SZHK kollégiumi tagsági viszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok.
- 19.1.20. Feladata a működést biztosító okmányrendszer kialakítása, folyamatos, naprakész vezetése, pontosítása, ellenőrzése.
- 19.1.21. Felügyeli a KRÉTA Elektronikus napló kollégiumi felületét; ellenőrzi a hozzá kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- 19.1.22. Az igazgatóval történt egyeztetés alapján elkészítteti a kollégiumi osztályokra vonatkozó tantárgyfelosztást. Gondoskodik a fenntartó felé történő felterjesztés előkészítéséről.
- 19.1.23. Biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit.

- 19.1.24. Felel a tanulóbaesetek megelőzéséért, a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- 19.1.25. Felel a tanulmányi kirándulások, szabadidős programok levezetési tervének elkészítéséért, mely dokumentumokat jóváhagyja és tájékoztatásul megküldi a KK HKK igazgatójának.
- 19.1.26. Kapcsolatot tart a hazai középiskolai kollégiumokkal.
- 19.1.27. Szolgálati előjárója a MH hivatásos, szerződéses és a tartalékos állománya azon tagjainak, akik az SZHK-ban vezénnyelssel teljesítenek szolgálatot.
- 19.1.28. Feladata a pályázatfigyelés, pályázatkészítés, a sikeres pályázatok teljesítésével kapcsolatos feladatok és határidők nyomon követése.
- 19.1.29. Kiemelt gondot fordít az intézmény területén a dohányzási tilalom betartatására.
- 19.1.30. Részt vesz az OBKR kialakításában és folyamatos ellenőrzésében.
- 19.1.31. LUR szerinti szervezet által kiadott parancs/intézkedés alapján az iskola alegység kódján lévő technikai eszközök menetleveleinek érvényesítésére;
- 19.1.32. Anyagnem felelősként köteles az intézmény leltározási és anyaggazdálkodási szabályzatában foglaltaknak megfelelően eljárni.
- 19.1.33. Anyagnem felelősként köteles a hozzá tartozó anyagkezelőket rendszeresen ellenőrizni és az ellenőrzést dokumentálni.
- 19.1.34. Jogköre az SZHK személyi állománya vonatkozásában az útba indításhoz szükséges személyi- és gépjármű menetlevelek aláírása, érvényesítése.
- 19.1.35. Köteles az intézmény napi élet szabályozására kiadott igazgatói parancsba bedolgozást készíteni az SZHK vonatkozásában.
- 19.1.36. Ellátja az igazgató megbízása szerinti feladatokat.
- 19.1.37. Elvégzi az alárendelt katona állományú beosztottak éves teljesítményértékelését.

20. *Kollégiumvezető (SZHK) feladata, hatásköre, felelőssége*

- 20.1. Az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt áll. Ez mindkét irányban tájékoztatási, egyeztetési és együttműködési kötelezettséget jelent. Az igazgatóhelyettes részéről utasítási- és ellenőrzési jogot is magában foglal. A kollégiumvezető felett a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.
- 20.2. Beszámolási kötelezettsége van a KK HKK szakmai területek irányítói felé.
- 20.3. Vezeti a kollégiumi nevelők testületét.
- 20.4. A tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül előkészíti az SZHK éves munkatervét és a kollégiumi osztályokra vonatkozó tantárgyfelosztást, a nevelők tervezett munkarendjét, melyeket megküld a SZHK igazgatójának.
- 20.5. Felel az SZHK kollégiumi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- 20.6. Felel az SZHK vonatkozásában végrehajtásra kerülő oktatói-nevelői munkáért, valamint az SZHK teljes személyi állományát érintő hatékony és eredményes feladatvégzésért.
- 20.7. Feladata a kollégium pedagógiai-szakmai munkájának ellenőrzése, koordinálja is a szakmai munka összehangolását. Egyszemélyi felelősség.
- 20.8. Feladata az SZHK kollégiumi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése, ülések vezetése, dokumentálása.
- 20.9. Felel a kollégiumi nevelési program megvalósításáért.
- 20.10. Betartja és betartatja az oktatók-nevelők etikai normáit.

- 20.11. Naprakészen vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel az SZHK adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő adattovábbításért.
- 20.12. Az igazgatóval történt egyeztetés alapján elkészíti a kollégiumi osztályokra vonatkozó tantárgyfelosztást. Gondoskodik a fenntartó felé történő felterjesztés előkészítéséről.
- 20.13. Koordinálja az SZHK-n belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az SZHK-hoz kapcsolódó feladatait.
- 20.14. A Szakmai Programban, SZMSZ-ben, Házirendben foglaltak végrehajtása az SZHK kollégiumi nevelése során.
- 20.15. A kollégiumvezető ellátja a kollégium szakmai, módszertani munkájával, vezetésével kapcsolatos teendőket.
- 20.16. A kollégiumvezető hatáskörébe tartozik az igazgató által állandó jelleggel, írásban, munkaköri kötelezettségként meghatározott feladatok ellátása, a kollégium vezetésével, és a nevelő-oktató munkával kapcsolatban az igazgatói döntések előkészítése.
- 20.17. Felelős a kollégiumi nevelési feladatok megvalósításáért, amely keretein belül szakmailag irányítja az SZHK ez irányú tevékenységét is.
- 20.18. Tevékenységét az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.
- 20.19. A kollégiumvezető ellátja a kollégium szakmai, módszertani munkájával, vezetésével kapcsolatos teendőket.
- 20.20. Feladati közé tartozik a Házirend kialakítása és éves felülvizsgálata.
- 20.21. Feladata a kollégiumi férőhelyek feltöltésének előkészítése, a működés tanügyi feltételeinek megteremtése.
- 20.22. Felelős a kollégium pedagógiai-szakmai munkájáért.
- 20.23. Elkészíti a kollégiumi osztályokra vonatkozó tantárgyfelosztást. Felügyeli a KRÉTA E-napló haladási részének felületét; ellenőrzi a kollégiumi nevelőtanárok által adminisztrált bejegyzéseket.
- 20.24. Gondoskodik az éves feladatok végrehajtásáról.
- 20.25. Vezeti a kollégiumi nevelőtestületet.
- 20.26. Felel a kollégiumi nevelési program megvalósításáért.
- 20.27. Kapcsolatot tart a hazai középiskolai kollégiumokkal.
- 20.28. Feladata, az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése.
- 20.29. Felelős a Házirend, illetve a Szakmai Program kollégiumi nevelési programjának kidolgozásáért, végrehajtásáért.
- 20.30. Részt vesz az OBKR kialakításában és folyamatos ellenőrzésében.
- 20.31. Köteles az intézmény napi élet szabályozására kiadott igazgatói parancsba bedolgozást készíteni a részlege vonatkozásában.
- 20.32. Ellátja az igazgatóhelyettes megbízása szerinti feladatokat.
- 20.33. Az intézmény Minőségirányítási csoportjának (továbbiakban: MICS) tagjaként részt vesz az intézményi, vezetői és oktatói minőségbiztosítással kapcsolatos teendők végrehajtásában.
- 20.34. Együttműködik a csoportvezetőkkel, kollégiumi oktatókkal, oktatókkal.
- 20.35. A nevelői testület munkájában való részvétel.
- 20.36. Elkészíti az éves tantárgyfelosztást, munkarendet, napirendet.
- 20.37. Tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösségeket, a tantestületet, iskolavezetést.
- 20.38. Segíti a növendékek szabadidős tevékenységét.
- 20.39. Elkészíti a kollégium féléves és tanév végi beszámolóját.

- 20.40. Elvégzi a Szakmai Program kollégiumra vonatkozó részeinek aktualizálását.
- 20.41. Megtervezi a nevelőtanárok szabadságolását.
- 20.42. Szükség esetén túlmunka elrendelésének javaslatával él.
- 20.43. Beosztottjai irányába egyaránt javaslatot tehet jutalmazásra és fegyelmi intézkedésre.

21. *Kollégiumvezető-helyettes (SZHK) feladata, hatásköre, felelőssége*

- 21.1. A kollégiumvezető közvetlen irányítása alatt áll. Ez mindkét irányban tájékoztatási, egyeztetési és együttműködési kötelezettséget jelent. A kollégiumvezető részéről utasítási és ellenőrzési jogot is magában foglal. A kollégiumvezető iránymutatása alapján koordinálja a kollégiumi munkaközösség vezető munkáját.
- 21.2. Tervezze és szervezze a kollégiumban a honvédelmi gyakorlati foglalkozásokat, honvédelmi hétvégék programjait, ellenőrizze azok végrehajtását.
- 21.3. Tervezi és szervezi a következő tanév beiskolázási feladatait.

3. számú függelék a KK HKK Szervezeti és Működési Szabályzatához

Munkaköri leírás minták

KRATOCHVIL KÁROLY
HONVÉD KÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
Nyt. szám:

sz. példány

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(Minta)

KRATOCHVIL KÁROLY
HONVÉD KÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM



IGAZGATÓHELYETTES

részére

1. A munkakör azonosítását szolgáló adatok:

- a) **Szervezeti egység, elem megnevezése:** Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium, Közismereti és Szakmai Oktatási Részleg
- b) **A munkakör megnevezése:** szakmai igazgatóhelyettes
- c) **A munkakör azonosító kódja:**
- d) **A beosztás azonosítója:**
- e) **A munkakör besorolási osztálya, kategóriája:** „Kinevezés szerint”
- f) **Vezetői munkakör:** vezető beosztás
- g) **Jogviszony jellege:** honvédelmi alkalmazotti jogviszony

2. Munkakör célja és feladatrendszere:

- a) **Munkakör célja:** Igazgatóhelyettesi (szakmai) feladatok ellátása.
- b) **A munkakör betöltője, állandó feladatainak felsorolása:**

ba. Hatásköre:

Tevékenységét az igazgató által meghatározott feladatok szerint végzi. Vezetőtársaival együttműködve, egymással mellérendeltségi viszonyban látja el a feladatát. Hatáskörébe tartozik az igazgató, az intézményi SZMSZ, a Házirend, és a Szakmai Program által átruházott feladatok ellátása.

Vezetési, irányítási, koordinációs feladatok:

- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányításával végzi. Hatáskörébe tartozik az igazgató által átruházott feladatok ellátása. Az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatban az igazgató által állandó jelleggel, írásban, munkaköri kötelezettséggel átruházott feladatok:
- Feladata a közvetlen alárendeltségébe tartozó honvédelmi alkalmazottak munkaköri leírásainak elkészítése, módosítása, szabályos és naprakész nyilvántartása, 1 példány átadása a honvédelmi alkalmazott részére, valamint 1 példány átadása a Személyügyi és Munkaügyi Részleg részére.
- Szervezi, szakmailag irányítja és ellenőrzi az ágazati oktatást és képzést.
- Az intézményben folyó szakirányú, illetve szakmai oktatás megszervezésének általános felelőse.
- Felelős a szakmai oktatásért és képzésért, a szakmai munkaközösséggel kapcsolatos szervezési feladatok ellátásáért, funkcionális tevékenységük meghatározásáért, közvetlen irányításáért.
- Felelős az intézmény honlapjának működtetéséért, az intézmény honlapján a területéhez tartozó tartalomért.
- Együttműködik a honlap működtetése kapcsán az adatvédelmi felelőssel.
- Irányítja a rendszergazda munkáját.
- Felelős az oktatók folyosói ügyeletének megszervezéséért, az ügyeleti beosztás elkészítéséért, annak ellenőrzéséért.
- Az igazgató részére döntésre előkészíti a szakképzési törvényből és végrehajtási rendeletéből, valamint a képzési és kimeneti követelmények változásaiból fakadó feladatokat.
- Teljes körűen ellátja a pedagógus minősítési eljárással kapcsolatos előkészítési és szervezési feladatokat, közreműködik azok lebonyolításában, vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
- Intézményi szinten szervezi, ellenőrzi és nyilvántartja a tanórai helyettesítéseket, koordinálja az óracseréket.

- Szervezi a szakmai gyakorlatot, biztosítja az egybefüggő szakmai gyakorlati képzés feltételrendszerét és elvégzi az ezzel kapcsolatos ellenőrzéseket.
- Feladata a HNOR részlegvezetővel együttműködve az ágazati alapvizsga megszervezése, valamint teljes körű dokumentációjának elkészítése, a törvényesség biztosítása.
- Ellátja a szakmai vizsgák előkészítésének, lebonyolításának, a szükséges dokumentumok elkészítésének feladatait, a törvényesség biztosítását.
- Feladatai közé tartozik a Szakmai Program éves felülvizsgálata.
- A nevelő-oktató munka rendszeres, részletekre kiterjedő ellenőrzése, a hozzá tartozó munkaközösségi tagok óralátogatásai, azok dokumentálása.
- A KK HKK vonatkozásában felelős az órarend elkészítéséért.
- Ellátja az óraadók elszámolásának az előkészítő feladatait.
- A HNOR részlegvezetővel együttműködve előkészíti és szervezi a szakmai képzéshez és pályaaorientációs rendezvényekhez kapcsolódó feladatokat.
- Az igazgatóval történt egyeztetés alapján elkészíti a technikai osztályok szakmai tárgyaira vonatkozó tantárgyfelosztást, a tanórán kívüli foglalkozások koordinálását, valamint összeállítja az intézményi szintű tantárgyfelosztást.
- Figyelemmel kíséri a szervezetébe tartozó oktatók munka- és foglalkozási rendjét, szakmai tevékenységét.
- Feladata a gazdálkodó szervezetekkel fenntartott kapcsolatok folyamatos ápolása.
- Felelős az oktatók továbbképzéséért, a Továbbképzési Program és a Beiskolázási Terv elkészítéséért, valamint a teljesítés nyilvántartásáért.
- Közreműködik és ellenőrzi az oktatói testület jogkörébe tartozó szakmai jellegű döntések előkészítését és azok végrehajtását.
- Részt vesz az intézményi, az országos (szakmai) tanulmányi versenyek szervezésében, a felkészítés koordinálásában.
- Kapcsolatot tart a Kereskedelmi és Iparkamarával, a részükre történő adatszolgáltatást határidőre elkészíti.
- Az OBK vezetőjeként irányítja az OBK tevékenységét.
- A Kockázatkezelő Bizottság elnökeként teljes körűen ellátja az ebből fakadó feladatokat.
- Az ICDL Vizsgaközpont működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Feladata a pályázatfigyelés, pályázatkészítés, a sikeres pályázatok teljesítésével kapcsolatos feladatok és határidők teljesítése.
- Anyagnem felelősként köteles az intézmény leltározási és anyaggazdálkodási szabályzatában foglaltaknak megfelelően eljárni.
- Anyagnem felelősként köteles a hozzá tartozó anyagkezelőket rendszeresen ellenőrizni és az ellenőrzést dokumentálni.
- Feladata az Oktatási Hivatal bázisintézményével kapcsolatos koordinációs és szervezési feladatok ellátása.
- Az igazgató részére döntésre előkészíti a szakterületéhez tartozó intézményi szabályzókat, illetve azok törvényi változásokból származó módosításait.
- Közreműködik az intézmény pedagógiai, szakmai és tanulmányi munkájának értékelésében.
- Engedélyezi a szakmai irányítása alá tartozó honvédelmi alkalmazottak szabadságoltatását.
- Egyeztetési, javaslattételi jogosultsággal rendelkezik a honvédelmi alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

- Köteles az intézmény napi élet szabályozására kiadott igazgatói parancsba bedolgozást készíteni a részlege vonatkozásában.
- Ellátja az igazgató megbízása szerinti egyéb feladatokat.

Szakmai feladatok:

- Munkatársainak stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Támogatja más szakképző intézmények neveléssel-oktatással kapcsolatos innovációs, tudásmegosztási, szervezetfejlesztési, kutatási-fejlesztési tevékenységeit, programjait.
- Segíti fenntartóját tanácsadói, konzultációs, szakvéleményt adó feladatok vállalásával.
- Mind intézményi (szervezeti), mind egyéni (munkatársi, tanítványi) szinten biztosítja az eredményes és hatékony pedagógiai munka feltételeit és garanciáit az adott intézményben.
- Szervezeti szinten (az elfogadott céloknak megfelelően) irányítja az intézményben zajló folyamatokat, és hatékonyan menedzseli azok idő- és erőforrás-szükségeit; legjobb tudása szerint nevelje a tanulókat, segítse elő személyiségüknek, képességüknek, készségüknek kibontakozását, szellemi és testi fejlődésüket.
- Elősegíti az iskolaközösség kialakítását, fejlesztését.
- Együttműködés az osztályfőnökkel, a kollégiumi nevelőkkel, katonai oktatókkal.
- Az oktatói testület munkájában való részvétel.
- A nevelőmunka tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget, az oktatói testületet, az iskolavezetést.
- A tanulók munkájáról tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőt) a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról.
- Segíti a tanulók szabadidős tevékenységét.
- Kiemelten figyel a tanulói balesetek elkerülésére.
- Részt vesz az intézményi ünnepeken, értekezleteken.
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- A munkatársak ön- és továbbképzésére, szakmai fejlődésére, megújítására vonatkozó fejlesztési terv készítése, a lehetőségek számbavétele.
- Saját vezetői ön- és továbbképzésének, szakmai fejlődésének, megújulásának biztosítása.
- Követi a pedagógiai, oktatáspolitikai változásokat, képes megfogalmazni, hogy az intézményi célok eléréséhez milyen stratégiai lépéseket kell tenni.
- Munkatársait bevonja a vezetésbe, bízik a munkatársak és saját képességeiben, épít ezekre az intézményi fejlesztésekben.
- Rendszeres felkészülés a tanítási órákra, a foglalkozások előkészítése, a szervezési tevékenység megvalósítása.
- Folyamatos számonkérés, az ellenőrző-értékelő munka végrehajtása.
- Hatáskörrel rendelkezik valamennyi, az intézményi SZMSZ, a Házirend, és a Szakmai Program által rá ruházott valamennyi feladat elvégzéséhez.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.

Ügykezelési feladatok:

- Ügyiratok átvétele, iktatása, tárolása, nyilvántartás az intézményi belső szabályozóknak megfelelően kerül végrehajtásra.

bb. Jogköre:

- Jogosult arra, hogy hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- Jogosult hozzáférni a munkaköre ellátásához szükséges oktatási eszközökhöz és iratokhoz.
- Iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, oktatói segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.
- Az oktatói testület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény Szakmai Programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Javaslattételi jogköre van az igazgató felé.
- A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválasztja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- Jogosult a munkaköréhez kapcsolódó valamennyi feladat elvégzésére.
- Rendelkezik munkaköre ellátásához szükséges valamennyi jogosítvánnyal.

bc. Felelőssége:

- Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt technikai, oktatási eszközökért.
- Köteles betartani az intézmény Szakmai Programját, SZMSZ-ét, Házirendjét, belső szabályzatait.
- Köteles betartani a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló 2018. évi CXIV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet vonatkozó szabályait.
- Az iskolában folyó gyakorlati oktatás megszervezésének általános felelőse.
- Felelőse a műszaki-szakmai oktatásnak és képzésnek.
- Felelős a műszaki munkaközösségekkel kapcsolatos szervezési feladatok ellátásáért, funkcionális tevékenységük meghatározásáért.
- Felelős az elektronikus naplónak az iskola profiljához történő igazításért („admin” jogok kizárólagos birtokosa).
- Felelős az oktatók folyosói ügyeletének megszervezéséért, az ügyeleti beosztás elkészítéséért, annak ellenőrzéséért.
- Az OBKR-ben szabálytalansági felelős. Ennek keretében munkaköri kötelezettsége a szabálytalanságok kezelése, kivizsgálása, melynek során a szabálytalanságok kezelésére vonatkozó szabályok szerint kell eljárnia. Vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, előkészíti az igazgatói döntéseket.
- Kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköre nem megfelelő ellátásából fakadó károkért.

- A honvédelmi alkalmazotti jogviszonyából származó kötelezettségeinek megszegése miatt a kártérítési felelősségen kívül a munkáltató a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló 2018. évi CXIV. törvény vonatkozó rendelkezései szerint vele szemben figyelmeztetési, felmentési jogkört gyakorolhat.

Emberekért viselt felelősség:

- Figyelemmel kíséri a növendékek mentális állapotát, fejleszti készségeit, képességeit, kompetenciáit.
- Gondoskodik a balesetveszély elhárításáról.
- Köteles betartani az intézmény SZMSZ-ét, Házi rendjét, belső szabályzatait.
- Egy területért viselt felelősség:
- Az iskolában folyó gyakorlati oktatás megszervezésének általános felelőse.
- Felelős a műszaki-szakmai oktatásnak és képzésnek.
- Felelős a műszaki munkaközösségekkel kapcsolatos szervezési feladatok ellátásáért, funkcionális tevékenységük meghatározásáért.
- Felelős az elektronikus naplónak az iskola profiljához történő igazításért („admin” jogok kizárólagos birtokosa).
- Köteles munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az intézményi belső szabályzatokban és utasításokban foglaltak alapján végezni.

Eredményért viselt felelősség:

- A munkatársak belső motivációját erősíti.
- Köteles az intézmény döntéseket és az igazgatói utasításokat végrehajtani. Felelős a szakterületét érintő, a vonatkozó szabályokban meghatározott szakmai feladatok eredményes előkészítéséért, elvégzéséért.

Anyagiakért viselt felelőssége:

- Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt technikai, oktatási eszközök rendeltetésszerű használatáért.

Folyamatokért viselt felelőssége:

- Köteles az intézmény döntéseket és az igazgatói utasításokat végrehajtani.

Információk kezeléséért viselt felelősség:

- Köteles a titoktartási kötelezettséget teljesíteni és a szolgálati titkot megőrizni.

bd. A munkakör betöltőjének kiegészítő feladatai: nemleges.

3. Az együttműködés módja, formái, kiterjedése:

- Funkcionális – a folyamatok elvégzéséhez kapcsolódó: Köteles együttműködni az intézményi oktatási-nevelési, honvédelmi tervezési és ellenőrzési folyamataiban, leltározásban.
- Tanácskozási: A szakmai kérdések megválaszolásában, valamint a feladatok végrehajtásában történő együttműködés, javaslatok megfogalmazása.
- Véleményezési: A szakmai kérdések és kapcsolódó feladatok végrehajtásához szükséges véleményezi feladatok ellátása, valamint a vezetői munkakörhöz szükséges kompetenciák gyakorlati alkalmazása.
- Tájékoztatási: Az intézményre vonatkozó jogszabályi rendelkezések előírásain alapuló és a feladatellátáshoz szükséges információk, adatok érintett személyek részére történő átadása.

- Adatszolgáltatási: Az intézményre vonatkozó jogszabályi rendelkezések előírásain alapuló és a feladatellátáshoz szükséges információkra vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az adatvédelmi előírásoknak.
- Jelentési: Az intézményre vonatkozó jogszabályi rendelkezések előírásain alapuló jelentési kötelezettség teljesítése a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint az intézmény fenntartója részére.

4. Eredmény vagy teljesítménymutatók:

- A munkaköri leírásban, Szakmai Programban, a házirendben, az éves munkatervben és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, dokumentumok szabályszerű, pontos és rendszeres vezetése.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- Határidőre teljesítse a továbbképzésekkel, minősítéssel kapcsolatos feladatait.

5. A munkakör helye a szervezetben:

A közvetlen szolgálati előjáró vagy felettes munkakör megnevezése: Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium, igazgató.

Alárendelt munkakörök megnevezése: oktatók, rendszergazda.

6. Munkaköri követelmények:

a) Előírt iskolai végzettség, szakképzettség: egyetem, középiskolai tanár.

Egyéb képzettségi követelmények, egyéb továbbképzések: alapszintű számítógépes ismeretek, jogszabályi előíráson alapuló továbbképzési kötelezettség.

Idegennyelv-ismereti követelmények: nemleges.

b) A képernyős munkakörre vonatkozó előírásoknak való megfelelés: Az adott munkakör a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet hatálya alá tartozik, a munkavállaló munkaköre a napi munkaidejéből legalább 4 órában képernyős eszköz használatát igényli, és ezért időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra kötelezett.

c) A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák: Verbális és írásbeli kommunikációs készség, nevelési és oktatási készség, szervező készség, konfliktuskezelés, együttműködési készség, önálló problémamegoldó munkavégzésre való képesség, felelősségtudat, döntési képesség.

d) A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények és járandóságok:

- Köteles részt venni az éves munka, - tűz, - környezetvédelmi, - balesetvédelmi oktatáson, valamint a részére előírt orvosi vizsgálaton.
- A beosztás ellátásához szükséges technikai eszközöket, elhelyezési körülményeket részére a Magyar Honvédségben érvényes normák alapján a szervezet biztosítja.
- A munkavégzés során tartsa be, tartassa be a Szervezeti Munka-, Tűz-, és Környezetvédelmi Szabályzatban (a továbbiakban: SzMvSz, SzTvSz, SzKvSz) és a vonatkozó jogszabályokban, utasításokban meghatározott előírásokat, szabályokat.

- Az intézmény Egyéni Védőeszköz Ellátási Tervében szereplő tevékenység(ek) végzése során az abban meghatározott egyéni védőeszköz(ök) viselésére kötelezett.
- A külön jogszabályban, az SzMvSz-ben foglaltak szerint meghatározott esetekben védőital, tisztálkodó szer, bőrvédő készítmény ellátásra jogosult. Munkavédelmi oktatásokon, előzetes, időszakos, soron kívüli, záró orvosi (alkalmassági) vizsgálatokon az SzMvSz, valamint a külön sorszámú intézkedés szerint jelenjen meg.
- Az SzMvSz-ben meghatározottak szerint kötelezett munkavédelmi vizsgára.
- Hajtsa végre az egyéni felszerelése, munkaeszközei, munkakörnyezete ellenőrzését a munkavégzés kezdetét megelőzően, illetve annak befejezésekor.
- Győződjön meg a beosztott állománya által végzett tevékenységek során a munka-, tűz-, és környezetvédelmi szabályok érvényesüléséről, az egyéni védőeszköz viselésére kötelezett esetekben azok rendeltetésszerű használatáról, alkalmazásáról. A beosztott állománya részére határozza meg a biztonságos munkavégzés feltételeit.
- Szervezzon, tartson oktatást a beosztott állománya részére az SzMvSz által előírt esetekben.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

7. Szolgálatteljesítésre illetve munkarendre vonatkozó információk:

a.) Szolgálati rend, munkarend típusa:

aa) Általános szolgálati rend, illetve általános munkarend: heti 40 óra, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak alapján.

ab) Készenléti jellegű beosztáshoz kapcsolódó szolgálati rend, illetve készenléti jellegű munkakörök rendje: nemleges.

ac) A folyamatos ügyeleti szolgálat ellátására szervezett beosztáshoz kapcsolódó szolgálati rend: nemleges.

b.) Szolgálatteljesítési időkeret, illetve munkaidőkeret: nemleges.

c.) Rész-szolgálatteljesítés, illetve részmunkaidő ténye: nemleges.

d.) Az intézmény székhelyén kívüli napi gyakorisággal történő szolgálati feladat, illetve munkavégzés végrehajtása: nemleges

e.) A munkavégzés helye: Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium
4027 Debrecen, Füredi út 69.

8. Helvettesítés rendje: Helyettesítését a jogszabályoknak megfelelően az igazgató rendelheti el.

A munkakör betöltőjét ki helyettesíti: nemleges.

A munkakört betöltő kit helyettesít: nemleges.

A helyettesítés formájának meghatározása:

a. A helyettesítés teljes körű: nemleges.

b. A helyettesítés korlátozott tartalmú: nemleges.

9. Tevékenységét elsősorban:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata;
- az intézmény belső szabályozói;
- a mindenkor hatályos jogszabályi előírások;
- valamint az érvényben lévő előjárói utasítások, intézkedések, parancsok alapján végezze.

10. A munkaköri leírás az aláírás időpontjában lép hatályba.

11. Érvényességi időtartama: a beosztás betöltésének időtartamára.

12. Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó vagy nem kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása szankciót vonhat maga után.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Debrecen, 2024. - n.

.....
kiadmányozó

A munkakör betöltőjének nyilatkozata:

A Munkaköri Leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul veszem, magamra nézve kötelezően elfogadom. A munkaköri leírás 1. számú példányát átvettem.

Debrecen, 2024. - n.

.....
érintett

Készült: 3 példányban

Egy példány: 10 lap

Ügyintéző (tel.): közvetlen előjáró

Kapják: 1. sz. pld.: Érintett

2. sz. pld.: Személyügyi anyaggyűjtő

3. sz. pld.: Irattár

KRATOCHVIL KÁROLY
HONVÉD KÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
Nyt. szám:

sz. példány

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(Minta)

KRATOCHVIL KÁROLY
HONVÉD KÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM



IGAZGATÓHELYETTES
(TELEPHELYVEZETŐ)

részére

1. A munkakör azonosítását szolgáló adatok:

- a) **Szervezeti egység, elem megnevezése:** Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium, Nyíregyházi vitéz Mikecz Kálmán Honvéd Kollégiuma (a továbbiakban: KK HKK NYHK)
- b) **A munkakör megnevezése:** igazgatóhelyettes (telephelyvezető)
- c) **A munkakör azonosító kódja:**
- d) **A beosztás azonosítója:**
- e) **A munkakör besorolási osztálya, kategóriája:** „Kinevezés szerint”
- f) **Vezetői munkakör:** vezető beosztás
- g) **Jogviszony jellege:** hivatásos katonai szolgálati jogviszony

2. Munkakör célja és feladatrendszere:

a) Munkakör célja:

- A KK HKK NYHK vezetése, a Szakmai Programban, SZMSZ-ben, Házirendben foglaltak végrehajtása a kollégiumi nevelés során.
- A növendékek testi-lelki fejlődésének elősegítése, nevelési-oktatási feladatok ellátása. A KK HKK NYHK teljes személyi állomány munkájának teljes körű irányítása.
- A növendékek személyiségének fejlesztése, adottságai, képességei kibontakoztatása, optimális szintre emelése, műveltségük gyarapítása, az önművelésre való igény kialakítása.
- Olyan önmagukkal és másokkal szemben igényes, önismerettel rendelkező, hazáját szerető állampolgárok nevelése, akik az általános emberi értékeket tisztelik, elfogadják, magukénak tekintik.
- A növendékek segítése a választott, a reális életpályára való felkészítésében.
- A bajtársi köteléki kapcsolat alakulásának, fejlődésének elősegítése, illetve kialakítása, fejlesztése.
- A növendékek felkészítése a közösséggel való pozitív viszony, a harmonikus társas kapcsolatok, az együttműködés és a társadalmi aktivitás kialakítására.
- A növendékek célirányos felkészítése a katonai pályaválasztás, továbbtanulás követelményeire.
- A Házirend betartásának és betartatásának ellenőrzése.

b) A munkakör betöltője, állandó feladatainak felsorolása:

ba. Hatásköre:

A KK HKK igazgatójának közvetlen irányítása alatt áll. Ez mindkét irányban tájékoztatási, egyeztetési és együttműködési kötelezettséget jelent. Az igazgató részéről parancsadási és ellenőrzési jogot is magában foglal.

Vezetési, irányítási, koordinációs feladatok:

- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányításával végzi. Hatáskörébe tartozik az igazgató által átruházott feladatok ellátása. A kollégium (telephely) nevelő-oktató munkájával kapcsolatban az igazgató által állandó jelleggel, írásban, munkaköri kötelezettségként átruházott feladatok:
- A telephely törvényes, gazdaságos és szabályszerű működésének egyszemélyi felelős vezetője.
- Feladata a közvetlen alárendeltségébe tartozó honvédelmi alkalmazottak munkaköri leírásainak elkészítése, módosítása, szabályos és naprakész nyilvántartása, 1 példány átadása a honvédelmi alkalmazott részére, valamint 1 példány átadása a Személyügyi és Munkaügyi Részleg részére.

- Képviseli a kollégiumot a különböző fórumokon a KK HKK igazgatójának tájékoztatása mellett.
- Munkáltatói jogkört gyakorol – kivéve a foglalkoztatási jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi jogkör, illetmény megállapítás felett – az NYHK alkalmazottai esetében.
- Dönt az NYHK működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a NYHK-hoz érkező ügyiratokkal kapcsolatban, törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.
- Bedolgozást készít a KK HKK alapidokumentumaiba, amely kapcsán kidolgozza a telephelyre vonatkozó sajátos szabályokat, melyet jóváhagyásra határidőre megküld a KK HKK igazgatója részére.
- Gondoskodik az éves feladatok végrehajtásáról.
- Felel az NYHK működésének tervezéséért, szervezéséért, végzi operatív irányítását.
- Szakmai felügyelete és irányítása alá tartozik a kollégiumi a szabadidő-szervező munkája.
- Szakmai felügyelete és irányítása alá tartozik az kollégiumi titkár tevékenysége, ellenőrzi munkáját.
- A tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészítteti az NYHK éves munkatervét és a kollégiumi osztályokra vonatkozó tantárgyfelosztást, a nevelők tervezett munkarendjét, melyeket megküld a KK HKK igazgatójának és gondoskodik a fenntartó felé történő felterjesztés előkészítéséről;
- Szervezi és ellenőrzi az NYHK szakképzési alapeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét.
- Felel az NYHK vonatkozásában végrehajtásra kerülő oktató-nevelő munkáért, valamint az NYHK teljes személyi állományát érintő hatékony és eredményes feladatvégzésért.
- Felelős a kollégium pedagógiai-szakmai munkájáért.
- Gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról, amely javaslatot határidőre megküld a KK HKK igazgatója részére.
- Felel a kollégiumi nevelési program megvalósításáért.
- Lefolytatja a növendék, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást.
- Együttműködik a jogszabályban meghatározott szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- Feladata a kollégiumi férőhelyek feltöltésének előkészítése.
- Átruházott hatáskörben gyakorolja a kollégiumi tanügyi adminisztráció, valamint kiadmányozási jogkört gyakorol az NYHK kollégiumi tagsági viszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok;
- Feladata a működést biztosító okmányrendszer kialakítása, folyamatos, naprakész vezetése, pontosítása, ellenőrzése.
- Felügyeli a KRÉTA Elektronikus napló kollégiumi felületét; ellenőrzi a hozzá kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit.
- Felel a tanulóbalesetek megelőzéséért, a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.

- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Felel a tanulmányi kirándulások, szabadidős programok levezetési tervének elkészítéséért, mely dokumentumokat jóváhagyja és tájékoztatásul megküldi a KK HKK igazgatójának.
- Szervezi és irányítja a kollégiumban elszállásolt vendégek fogadásával kapcsolatos tevékenységet.
- Kapcsolatot tart a hazai középiskolai kollégiumokkal.
- Együttműködési kötelezettsége van a Nyíregyházi Egyetemmel, Nyíregyháza oktatási intézményeivel.
- Felel az NYHK alapfeladatainak ellátását bérleti szerződés alapján szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért.
- Az Origo Nyelvvizsga Központ létesítésével, kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Szolgálati előjárója az MH hivatásos, szerződéses és a tartalékos állománya azon tagjainak, akik az NYHK-ban vezénnyelssel teljesítenek szolgálatot.
- Feladata a pályázatfigyelés, pályázatkészítés, a sikeres pályázatok teljesítésével kapcsolatos feladatok és határidők nyomon követése.
- Felelős a telephelyi étkeztetés megszervezéséért.
- Kiemelt gondot fordít az intézmény területén a dohányzási tilalom betartatására.
- Részt vesz az OBKR kialakításában és folyamatos ellenőrzésében.
- LUR szerinti szervezet által kiadott parancs/intézkedés alapján az iskola alegység kódján lévő technikai eszközök menetleveleinek érvényesítésére.
- Anyagnem felelősként köteles az intézmény leltározási és anyaggazdálkodási szabályzatában foglaltaknak megfelelően eljárni.
- Anyagnem felelősként köteles a hozzá tartozó anyagkezelőket rendszeresen ellenőrizni és az ellenőrzést dokumentálni.
- Jogköre az NYHK személyi állománya vonatkozásában az útba indításhoz szükséges személyi- és gépjármű menetlevelek aláírása, érvényesítése.
- Köteles az intézmény napi élet szabályozására kiadott igazgatói parancsba bedolgozást készíteni az NYHK vonatkozásában.
- Aláírási jogköre van az NYHK állományának munkaköri leírása, munkaidő beosztása, annak módosítása és munkaidő nyilvántartása tekintetében.
- Engedélyezi a szakmai irányítása alá tartozó honvédelmi alkalmazottak, katonák szabadságoltatását.
- Egyeztetési, javaslattevési jogosultsággal rendelkezik a honvédelmi alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- Ellátja az igazgató megbízása szerinti feladatokat.

Szakmai feladatok:

- Segíti az iskolai és kollégiumi közösség kialakítását, fejlesztését.
- Együttműködik a kollégiumi oktatókkal.
- A kollégiumi nevelőtestület munkájában való részvétel.
- Kapcsolatot tart a gondnokkal és a Portaszolgálattal.
- A KK HKK Logisztikai és Ellátási Főnökséggel együttműködve megszervezi és irányítja a kollégiumi berendezések, növendéki felszerelések ellenőrzését, szükséges kártérítések lefolytatását azok károkozók általi megtérítését.
- Megtervezi a beosztottjai szabadságoltatását.

- Szükség esetén túlszolgálatra, rendkívüli munkavégzésre javaslatot tehet a parancsjavaslat bedolgozás során.
- Személyügyi kérdésekben kapcsolatot tart a KK HKK Személyügyi és Munkaügyi Részlegével.
- Beosztottjai irányába egyaránt javaslatot tehet jutalmazásra és fegyelmi intézkedésre.
- Szakmai javaslatot tehet a munkarend elkészítésénél.
- Növendéki évfolyamok tanulmányi előmenetelének követése, ellenőrzése.
- A KK HKK vezetésével együtt közreműködik az intézmény külső kapcsolatainak, cserediák látogatásoknak a szervezésében, lebonyolításában.
- Figyeli a kollégiumi élethez kapcsolódó pályázatokat, szakmai továbbképzéseket.
- Szakmai ismereteinek naprakészen tartása önképzés keretén belül.
- Tapasztalatairól tájékoztatja a nevelőtestületet, a KK HKK vezetését.
- A növendékek munkájáról, magatartásáról szükség esetén tájékoztatja a szülőket (törvényes képviselőt).
- Elvégzi az alárendelt beosztottak éves teljesítményértékelését.

Ügykezelési feladatok:

- Ügyiratok átvétele, iktatása, tárolása, nyilvántartás az intézményi belső szabályozóknak megfelelően kerül végrehajtásra.

bb. Jogköre:

- Jogosult hozzáférni a munkaköre ellátásához szükséges oktatási eszközökhöz és iratokhoz.
- Javaslattételi, véleményezési és előterjesztési jogköre van a KK HKK igazgató felé.
- Javaslattételi jogkörrel rendelkezik az intézményi Szakmai Program, SZMSZ, éves munkaterv és Házi rend elfogadásánál.

bc. Felelőssége:

- Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt technikai, oktatási eszközökért.
- Köteles betartani és betartatni az intézmény Szakmai Programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét, belső szabályzatait.
- Köteles betartani a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló 2018. évi CXIV. törvény, a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet vonatkozó szabályait.
- Kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköre nem megfelelő ellátásából fakadó károkért.
- A honvédelmi alkalmazotti jogviszonyából származó kötelezettségeinek megszegése miatt a kártérítési felelősségen kívül a munkáltató a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló 2018. évi CXIV. törvény vonatkozó rendelkezései szerint vele szemben figyelmeztetési, felmentési jogkört gyakorolhat.

Emberekért viselt felelősség:

- Köteles betartani az intézmény SZMSZ-ét, Házi rendjét, belső szabályzatait.

Egy területért viselt felelősség:

- Köteles munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az intézményi belső szabályzatokban és utasításokban foglaltak alapján végezni.

Eredményért viselt felelősség:

- Köteles az intézményi döntéseket és az igazgatói parancsokat végrehajtani. Felelős a szakterületét érintő, a vonatkozó szabályzókban meghatározott szakmai feladatok eredményes előkészítéséért, elvégzéséért.

Anyagiakért viselt felelőssége:

- Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt technikai, oktatási eszközök rendeltetésszerű használatáért.

Folyamatokért viselt felelőssége:

- Munkatervben meghatározott feladatok, programok hatékony, jogszabályi előírásoknak megfelelő megvalósítása.
- Köteles az intézményi döntéseket és az igazgatói parancsokat végrehajtani.

Információk kezeléséért viselt felelősség:

- Köteles a titoktartási kötelezettséget teljesíteni és a szolgálati titkot megőrizni.

bd. A munkakör betöltőjének kiegészítő feladatai: nemleges.

3. Az együttműködés módja, formái, kiterjedése:

- **Funkcionális – a folyamatok elvégzéséhez kapcsolódó:** Köteles együttműködni az intézményi oktatási-nevelési, honvédelmi tervezési, és ellenőrzési folyamataiban.
- **Tanácskozási:** A szakmai kérdések megválaszolásában, valamint a feladatok végrehajtásában történő együttműködés, javaslatok megfogalmazása. Köteles részt venni az értekezleteken.
- **Véleményezési:** A szakmai kérdések és kapcsolódó feladatok végrehajtásához szükséges véleményezi feladatok ellátása.
- **Tájékoztatási:** Az intézményre vonatkozó jogszabályi rendelkezések előírásain alapuló és a feladatellátáshoz szükséges információk, adatok érintett személyek részére történő átadása. Kollégiumi nevelőtestület tájékoztatása a vezetői értekezleten elhangzottokról. Rendszeres tájékoztatást ad a KK HKK igazgatója felé a kollégiumban folyó munkáról.
- **Adatszolgáltatási:** Az intézményre vonatkozó jogszabályi rendelkezések előírásain alapuló és a feladatellátáshoz szükséges információkra vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az adatvédelmi előírásoknak megfelelően.
- **Jelentési:** Az intézményre vonatkozó jogszabályi rendelkezések előírásain alapuló jelentési kötelezettség teljesítése az igazgató részére.

4. Eredmény vagy teljesítménymutatók:

- Legjobb tudása szerint irányítsa a KK HKK NYHK honvédelmi nevelési programját.
- Segítse elő a növendékek személyiségének, képességének, készségének kibontakozását, szellemi és testi fejlődését.
- Adminisztrációs, ellenőrzési feladatainak határidőre történő elvégzése.

5. A munkakör helye a szervezetben:

- a) **A közvetlen szolgálati előljáró vagy felettes munkakör megnevezése:** Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium, Igazgató.
- b) **Alárendelt munkakörök megnevezése:** kollégiumi nevelőtanárok, oktató (nyelvtanár), kollégiumi titkár, gondnok, portások.

6. Munkaköri követelmények:

- a) **Előírt iskolai végzettség, szakképzettség:** egyetem, pedagógusképesítés, pedagógus szakvizsga (közoktatás-vezető).

b) Egyéb képzettségi követelmények, egyéb továbbképzések: alapszintű számítógépes ismeretek, jogszabályi előíráson alapuló továbbképzési kötelezettség.

c) Idegennyelv-ismereti követelmények: nemleges.

e) A képernyős munkakörre vonatkozó előírásoknak való megfelelés: Az adott munkakör a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet hatálya alá tartozik, a munkavállaló munkaköre a napi munkaidejéből legalább 4 órában képernyős eszköz használatát igényli, és ezért időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra kötelezett.

d) A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák: Verbális és írásbeli kommunikációs készség, nevelési és oktatási készség, szervező készség, konfliktuskezelés, együttműködési készség, önálló problémamegoldó munkavégzésre való képesség, felelősségtudat, döntési képesség.

e) A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények és járandóságok:

- köteles részt venni az éves munka-, tűz-, környezetvédelmi, - balesetvédelmi oktatáson, valamint a részére előírt orvosi vizsgálaton részt venni;
- a beosztás ellátásához szükséges technikai eszközöket, elhelyezési körülményeket részére a Magyar Honvédségben érvényes normák alapján a szervezet biztosítja;
- a munkavégzés során tartsa be, tartassa be a Szervezeti Munka-, Tűz-, és Környezetvédelmi Szabályzatban (a továbbiakban: SzMvSz, SzTvSz, SzKvSz) és a vonatkozó jogszabályokban, utasításokban meghatározott előírásokat, szabályokat;
- az intézmény Egyéni Védőeszköz Ellátási Tervében szereplő tevékenység(ek) végzése során az abban meghatározott egyéni védőeszköz(ök) viselésére kötelezett;
- a külön jogszabályban, az SzMvSz-ben foglaltak szerint meghatározott esetekben védőítal, tisztálkodó szer, bőrvédő készítmény ellátásra jogosult. Munkavédelmi oktatásokon, előzetes, időszakos, soron kívüli, záró orvosi (alkalmassági) vizsgálatokon az SzMvSz, valamint a külön sorszámos intézkedés szerint jelenjen meg;
- az SzMvSz-ban meghatározottak szerint kötelezett munkavédelmi vizsgára;
- hajtsa végre az egyéni felszerelése, munkaeszközei, munkakörnyezete ellenőrzését a munkavégzés kezdetét megelőzően, illetve annak befejezésekor;
- győződjön meg a beosztott állománya által végzett tevékenységek során a munka-, tűz-, és környezetvédelmi szabályok érvényesüléséről, az egyéni védőeszköz viselésére kötelezett esetekben azok rendeltetésszerű használatáról, alkalmazásáról. A beosztott állománya részére határozza meg a biztonságos munkavégzés feltételeit;
- szervezzen, tartson oktatást a beosztott állománya részére az SzMvSz által előírt esetekben.

7. Szolgálatteljesítésre illetve munkarendre vonatkozó információk:

a.) Szolgálati rend, munkarend típusa:

aa) Általános szolgálati rend, illetve általános munkarend: heti 40 óra, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak alapján.

ab) Készenléti jellegű beosztáshoz kapcsolódó szolgálati rend, illetve készenléti jellegű munkakörök rendje: nemleges.

ac) A folyamatos ügyeleti szolgálat ellátására szervezett beosztáshoz kapcsolódó szolgálati rend: nemleges.

- b.) Szolgálatteljesítési időkeret, illetve munkaidőkeret: nemleges.
c.) Rész-szolgálatteljesítés, illetve részmunkaidő ténye: nemleges.
d.) Az intézmény telephelyén kívüli napi gyakorisággal történő szolgálati feladat, illetve munkavégzés végrehajtása: nemleges.
e.) A munkavégzés helye: Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium, Nyíregyházi vitéz Mikecz Kálmán Honvéd Kollégiuma
4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.

8. Helyettesítés rendje:

- a) A munkakör betöltőjét ki helyettesíti: főtitzt (telephelyvezető-helyettes).
b) A munkakört betöltő kit helyettesít: nemleges.
c) A helyettesítés formájának meghatározása:
c. A helyettesítés teljes körű: nemleges.
d. A helyettesítés korlátozott tartalmú: nemleges.

9. Tevékenységet elsősorban:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata;
- az intézmény belső szabályozói;
- a mindenkor hatályos jogszabályi előírások;
- valamint az érvényben lévő előjárói utasítások, intézkedések, parancsok alapján végezze.

10. A munkaköri leírás az aláírás időpontjában lép hatályba.

11. Érvényességi időtartama: a beosztás betöltésének időtartamára.

12. Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó vagy nem kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása szankciót vonhat maga után.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Debrecen, 2024. - n.

.....
kiadmányozó

A munkakör betöltőjének nyilatkozata:

A Munkaköri Leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul veszem, magamra nézve kötelezően elfogadom. A munkaköri leírás 1. számú példányát átvettem.

Debrecen, 2024. - n.

.....
igazgatóhelyettes (telephelyvezető)

Készült: 3 példányban

Egy példány: 8 lap

Ügyintéző (tel.): közvetlen előljáró

Kapják: 1. sz. pld.: Érintett

2. sz. pld.: Személyi anyaggyűjtő

3. sz. pld.: Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(Minta)

KRATOCHVIL KÁROLY
HONVÉD KÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM



OKTATÓ
(osztályfőnök, munkaközösségvezető)
részére

1. A munkakör azonosítását szolgáló adatok:

- a) **Szervezeti egység, elem megnevezése:** Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium, Közismereti és Szakmai Oktatási Részleg
- b) **A munkakör megnevezése:** oktató
- c) **A munkakör azonosító kódja:**
- d) **A beosztás azonosítója:**
- e) **A munkakör besorolási osztálya, kategóriája:** „Kinevezés szerint”
- f) **Vezetői munkakör:** nem vezető beosztás
- g) **Jogviszony jellege:** honvédelmi alkalmazotti jogviszony

2. Munkakör célja és feladatrendszere:

a) Munkakör célja:

A növendékek nevelése, oktatása, kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

b) A munkakör betöltője, állandó feladatainak felsorolása:

ba. Hatásköre:

Vezetési, irányítási, koordinációs feladatok:

- A munkaközösség dönt a működési rendjéről és munkaprogramjáról, az oktatói testület által átruházott kérdésekről valamint a tanulmányi versenyek programjáról.
- Felelős a munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Az intézményi munkaterv és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállítja a munkaközösség éves munkatervét.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása. Elkészíti a munkaközösségi események időtervét, tematikáját.

Szakmai feladatok:

- Rendszeres felkészülés a tanítási órákra, a foglalkozások előkészítése, a szervezési tevékenység megvalósítása.
- Folyamatos számonkérés, az ellenőrző-értékelő munka végrehajtása.
- Az értékelés - osztályzatok, érdemjegyek rendszeres bejegyzése az elektronikus naplóba.
- Az elektronikus és papíralapú tanügyi dokumentumok rendszeres és folyamatos vezetése.
- Legjobb tudása szerint nevelje a tanulókat, segítse elő személyiségüknek, képességüknek, készségüknek kibontakozását, szellemi és testi fejlődésüket;
- segítse elő az iskolaközösség kialakítását, fejlesztését.

- Az eredményes pedagógiai munka érdekében önként jelentkeznek a folyamatos önképzési, szakmai - pedagógiai továbbképzésre vagy a számára előírt továbbképzésekre.
- Együttműködés az osztályfőnökkel, a kollégiumi nevelőkkel, oktatókkal, az ifjúságvédelmi felelőssel, iskolapszichológussal.
- Az oktatói testület munkájában való részvétel.
- A nevelőmunka tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget, az oktatói testületet, az iskola-vezetést.
- Tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőt) a tanuló iskolai tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról.
- Segíti a diákmozgalmat, a tanulók szabadidős tevékenységét.
- Kiemelten figyel a tanulói balesetek elkerülésére.
- Részt vesz az intézményi ünnepségeken, értekezleteken.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Hatáskörrel rendelkezik valamennyi, az intézményi SZMSZ, a Házi rend, és a Szakmai Program által rá ruházott valamennyi feladat elvégzéséhez.

Ügykezelési feladatok:

- ügyiratok átvétele, iktatása, tárolása, nyilvántartás az intézményi belső szabályozóknak megfelelően kerül végrehajtásra.

bb. Jogköre:

Jogosult:

- Hozzájutni a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- Hozzáférni a munkaköre ellátásához szükséges oktatási eszközökhöz és iratokhoz.
- Az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapni a munkájához szükséges tankönyveket, oktatói segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.
- Az oktatói testület tagjaként részt venni a nevelési oktatási intézmény Szakmai Programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat.
- Javaslattételi jogkört gyakorolni a közismereti igazgatóhelyettes felé.
- A helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválasztani az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- A munkaköréhez kapcsolódó valamennyi feladat elvégzésére.

bc. Felelőssége:

Emberekért viselt felelősség:

- Kiemelten figyel a tanulói balesetek elkerülésére, figyelemmel kíséri a növendékek mentális állapotát, fejleszti készségeit, képességeit, kompetenciáit.
- Köteles betartani az intézmény SZMSZ-ét, Házi rendjét, belső szabályzatait.

Egy területért viselt felelősség:

- Felelősséget vállal a saját szakmai területért, innovatív gondolkodást, szakmai újdonságokat, módszereket alkalmaz.
- Köteles munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az intézményi belső szabályzatokban és utasításokban foglaltak alapján végezni.

Eredményért viselt felelősség:

- Köteles az intézménydöntéseket és a közismereti igazgatóhelyettes utasításait végrehajtani.
- Felelős a szakterületét érintő, a vonatkozó szabályzóban meghatározott szakmai feladatok eredményes előkészítéséért, elvégzéséért.

Anyagiakért viselt felelőssége:

- Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt technikai, oktatási eszközökért.
- Felelős az általa használatba vett anyagok és technikai eszközök meglétéért és hadra foghatóságáért.
- Felelős a tanulók által okozott károk és hiányok jelentéséért a közismereti igazgatóhelyettes felé.
- Kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköre nem megfelelő ellátásából fakadó károkért.
- A honvédelmi alkalmazotti jogviszonyából származó kötelezettségeinek megszegése miatt a kártérítési felelősségen kívül a munkáltató a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló 2018. évi CXIV. törvény vonatkozó rendelkezései szerint vele szemben figyelmeztetési, felmentési jogkört gyakorolhat.

Folyamatokért viselt felelőssége:

- Az oktató nevelő munkával kapcsolatos folyamatok tervezése, összehangolása az iskola programjával, alapidokumentumaival, tervek végrehajtása, nyomon követése, ellenőrzése, visszacsatolás, szükség szerinti módosítás a visszajelzések tükrében.

Információk kezeléséért viselt felelősség:

- Köteles a titoktartási kötelezettséget teljesíteni és a szolgálati titkot megőrizni.

bd. A munkakör betöltőjének kiegészítő feladatai: osztályfőnök, munkaközösség vezető

Osztályfőnökként ellátott feladatai:

- A tanulók és családi környezetük sokoldalú megismerése, ifjúságvédelmi feladatok ellátásával kapcsolatos tevékenységek végzése.
- Az osztályfőnöki munkaközösség, az oktatói testület által elfogadott határozatok, nevelési elvek, eljárások érvényesítése.
- Kapcsolat tartása és együttműködés az oktatókkal, kollégiumi csoportvezetővel és nevelőkkel, szülőkkel.

- Az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs munka elvégzése:
 - elektronikus osztálynapló vezetése, bizonyítvány és anyakönyv kitöltése, folyamatos gondozása,
 - a tanulók érdemjegyeinek rendszeres ellenőrzése,
 - ösztöndíj, diák szociális juttatások kifizetésének koordinálása, segítése,
 - korrepetálások szervezése, menzaügyek intézése,
 - záróvizsgák előkészítésével kapcsolatos adatszolgáltatás,
 - osztályfőnöki statisztika elkészítése, egyéb információszolgáltatás,
 - hiányzások igazolása, szülők értesítése az előírt esetekben.
- Közreműködés az osztálykirándulás szervezésében és kivitelezésében.
- Közreműködés a tanulók kulturális-szabadidős programjainak szervezésében és lebonyolításában.
- Az osztálykeretben tartandó évfordulós megemlékezések, ünnepségek előkészítése, az ezzel kapcsolatos tanulói tevékenységek koordinálása.
- A végzős osztályok szalagavatói, ballagási ünnepségeinek előkészítése, a szervező munka segítése, közreműködés a lebonyolításban.
- Az osztálytermek állagának megóvása, szakmai dekoratív jellegének formálása, javítása.
- Szerepvállalás az aktuális feladatok megoldására alakult funkcionális csoport munkájában.

Munkaközösség vezetőként ellátott feladatai:

- Az alkotó- nevelő munka fejlesztése, a munkaközösségi tagok továbbképzésének segítése, az intézmény vezetői részére szaktanácsok nyújtása az adott szaktárgy tanításában.
- A munkaközösség szakmai munkájának koordinálása, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.
- A nevelés helyes gyakorlati alkalmazásának elősegítése.
- A munkaközösségi tagok munkájának összehangolása.
- Az oktató-nevelő munka hatékonyságának növelése.
- A módszertani eljárások fejlesztése.
- Az öntevékeny szakmai továbbképzés elősegítése.
- A tanulókkal szemben támasztott egységes követelmények kidolgozása.
- A tanulók tudásának eredményfelmérése.
- Az oktatók közösségi felelősségének növelése, közösségi értékének fejlesztése.
- A szaktanterem létesítése, azok továbbfejlesztésében való részvétel, felszereléseinek őrzése és fejlesztése.
- Segíti a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, végrehajtását és ellenőrzését, felelős az ehhez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.
- Felelős a munkaközösség munkájával, működésével kapcsolatos jegyzőkönyvek, feljegyzések szakszerű elkészítéséért, megőrzéséért, irattárba adásáért.
- Felelős a munkaközösség működéséhez szükséges kapcsolatrendszer kiépítéséért, a folyamatos kapcsolattartásért.

- Szakterületét érintően részt vesz az OBKR kidolgozásában, működtetésében, folyamatos felülvizsgálatában és fejlesztésében.
- Ellenőrzi az oktatók munkafegyelmét, felkészültségét és szakmai támogatást nyújt óralátogatások formájában.
- A szakmai munkaközösségek együttműködési területei az oktató-nevelő munka során:
 - Szakmai Program megalkotása és végrehajtása;
 - Éves munkaterv és beszámoló elkészítése;
 - Beiskolázás és kollégiumi beiratkozás előkészítése;
 - Érettségi- szakmai- és osztályozó vizsgák előkészítése;
 - Féléves és tanév végi beszámoló elkészítése;
 - Az intézmény egészére vonatkozó javaslatok előkészítése;
 - Oktatói fogadóórák, szülői értekezletek időpontjának és tartalmának koordinálása;
 - Tanulók tanulmányi eredményességének a nyomon követése;
 - Jó pedagógiai módszerek és gyakorlatok kidolgozása és alkalmazása.

3. Az együttműködés módja, formái, kiterjedése:

- **Funkcionális – a folyamatok elvégzéséhez kapcsolódó:** Köteles együttműködni az intézményi oktatási-nevelési, honvédelmi tervezési és ellenőrzési folyamataiban, leltározásban.
- **Tanácskozási:** A szakmai kérdések megválaszolásában, valamint a feladatok végrehajtásában történő együttműködés, javaslatok megfogalmazása. Köteles részt venni az értekezleteken, az oktatói testület tanácskozásaiban.
- **Véleményezési:** A szakmai munkaközösség tagjaként, illetve az oktatói testület tagjaként gyakorolhatja véleményezési jogát.
- **Tájékoztatási:** Köteles a nevelőmunka tapasztalatairól tájékoztatni a munkaközösséget, az oktatói testületet, az iskolavezetést. Köteles tájékoztatni a szülőt (törvényes képviselőt) a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról.
- **Adatszolgáltatási:** Az intézményre vonatkozó jogszabályi rendelkezések előírásain alapuló és a feladatellátáshoz szükséges információkra vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az adatvédelmi előírásoknak megfelelően.
- **Jelentési:** Az intézményre vonatkozó jogszabályi rendelkezések előírásain alapuló jelentési kötelezettség teljesítése az igazgató, a hatóság, valamint az intézmény fenntartója részére.

4. Eredmény vagy teljesítménymutatók:

- A Szakmai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti, a dokumentumokat szabályszerűen, pontosan és rendszeresen vezeti.

- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét
- Határidőre teljesítse a továbbképzésekkel kapcsolatos feladatait.

5. A munkakör helye a szervezetben:

a) A közvetlen szolgálati előljáró vagy felettes munkakör megnevezése:

Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium, igazgató-helyettes (közismereti).

b) Alárendelt munkakörök megnevezése: nemleges.

6. Munkaköri követelmények:

a) Előírt iskolai végzettség, szakképzettség: egyetem, középiskolai tanár

b) Egyéb képzettségi követelmények, egyéb továbbképzések: nemleges.

c) Idegennyelv-ismereti követelmények: nemleges.

d) A képernyős munkakörre vonatkozó előírásoknak való megfelelés: nemleges.

e) A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák: Együttműködési készség, felelősségtudat, határozottság, követelménytámasztás, szabálytudat, konfliktuskezelés, etikus magatartás, pszichés terhelhetőség.

f) A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények és járandóságok:

- Köteles részt venni az éves munka, - tűz, - környezetvédelmi, - balesetvédelmi oktatáson, valamint a részére előírt orvosi vizsgálaton.
- A beosztás ellátásához szükséges technikai eszközöket, elhelyezési körülményeket részére a Magyar Honvédségben érvényes normák alapján a szervezet biztosítja.
- A munkavégzés során tartsa be, tartassa be a Szervezeti Munka-, Tűz-, és Környezetvédelmi Szabályzatban (a továbbiakban: SzMvSz, SzTvSz, SzKvSz) és a vonatkozó jogszabályokban, utasításokban meghatározott előírásokat, szabályokat.
- Az intézmény Egyéni Védőeszköz Ellátási Tervében szereplő tevékenység(ek) végzése során az abban meghatározott egyéni védőeszköz(ök) viselésére kötelezett.
- A külön jogszabályban, az SzMvSz-ben foglaltak szerint meghatározott esetekben védőital, tisztálkodó szer, bőrvédő készítmény ellátásra jogosult. Munkavédelmi oktatásokon, előzetes, időszakos, soron kívüli, záró orvosi (alkalmassági) vizsgálatokon az SzMvSz, valamint a külön sorszámos intézkedés szerint jelenjen meg.
- Az SzMvSz-ben meghatározottak szerint kötelezett munkavédelmi vizsgára.
- Hajtsa végre az egyéni felszerelése, munkaeszközei, munkakörnyezete ellenőrzését a munkavégzés kezdetét megelőzően, illetve annak befejezésekor.

7. Szolgálatteljesítésre illetve munkarendre vonatkozó információk:

a) Szolgálati rend, munkarend típusa:

aa) Általános szolgálati rend, illetve általános munkarend: heti 40 óra, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak alapján

ab) Készenléti jellegű beosztáshoz kapcsolódó szolgálati rend, illetve készenléti jellegű munkakörök rendje: nemleges.

ac) A folyamatos ügyeleti szolgálat ellátására szervezett beosztáshoz kapcsolódó szolgálati rend: nemleges.

b) Szolgálatteljesítési időkeret, illetve munkaidőkeret: nemleges.

c) Rész-szolgálatteljesítés, illetve részmunkaidő ténye: nemleges.

d) Az intézmény székhelyén kívüli napi gyakorisággal történő szolgálati feladat, illetve munkavégzés végrehajtása: nemleges.

**e) A munkavégzés helye: Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium
4027 Debrecen, Füredi út 69.**

8. Helyettesítés rendje:

a) **A munkakör betöltőjét ki helyettesíti:** Helyettesítését a jogszabályoknak megfelelően az igazgató / igazgatóhelyettes rendelheti el.

b) **A munkakört betöltő kit helyettesít:** Helyettesítését a jogszabályoknak megfelelően az igazgató / igazgatóhelyettes rendelheti el.

c) A helyettesítés formájának meghatározása:

e. A helyettesítés teljes körű: nemleges.

f. A helyettesítés korlátozott tartalmú: nemleges.

9. Tevékenységet elsősorban:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata;
- az intézmény belső szabályozói;
- a mindenkor hatályos jogszabályi előírások;
- valamint az érvényben lévő előjárói utasítások, intézkedések, parancsok alapján végezze.

10. A munkaköri leírás az aláírás időpontjában lép hatályba.

11. Érvényességi időtartama: A munkaköri leírás felülvizsgálatáig van érvényben.

12. Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó vagy nem kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása szankciót vonhat maga után.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Debrecen, 2024. - n.

.....
kiadmányozó

A munkakör betöltőjének nyilatkozata:

A Munkaköri Leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul veszem, magamra nézve kötelezően elfogadom. A munkaköri leírás 1. számú példányát átvettem.

Debrecen, 2024. - n.

.....
érintett

Készült: 3 példányban

Egy példány: 9 lap

Ügyintéző (tel.): közvetlen előljáró

Kapják: 1. sz. pld.: Érintett

2. sz. pld.: Személyi anyaggyűjtő

3. sz. pld.: Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(Minta)

KRATOCHVIL KÁROLY
HONVÉD KÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM



OKTATÓ – KOLLÉGIUMI NEVELŐTANÁR

részére

1. A munkakör azonosítását szolgáló adatok:

- a) **Szervezeti egység, elem megnevezése:** Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium, Kollégium
- b) **A munkakör megnevezése:** oktató - kollégiumi nevelőtanár
- c) **A munkakör azonosító kódja:**
- d) **A beosztás azonosítója:**
- e) **A munkakör besorolási osztálya, kategóriája:** „Kinevezés szerint”
- f) **Vezetői munkakör:** nem vezető beosztás
- g) **Jogviszony jellege:** honvédelmi alkalmazotti jogviszony

2. Munkakör célja és feladatrendszere:

a) Munkakör célja:

- A tanulók testi-lelki fejlődésének elősegítése, kollégiumi nevelési feladatok ellátása. Katonai nevelőkkel való együttműködés, tanulók felkészítése a katonai életpályára.
- A kollégisták személyiségének fejlesztése, adottságai, képességei kibontakoztatása, optimális szintre emelése, műveltségük gyarapítása, az önművelésre való igény kialakítása.
- Olyan önmagukkal és másokkal szemben igényes, önismerettel rendelkező, hazáját szerető állampolgárok nevelése, akik az általános emberi értékeket tisztelik, elfogadják, magukénak tekintik.
- A kollégista segítése a választott, a reális életpályára való felkészítésében.
- A kollégiumi csoportok, közösségek alakulásának, fejlődésének elősegítése, illetve kialakítása, fejlesztése.
- A kollégista felkészítése a közösséggel való pozitív viszony, a harmonikus társas kapcsolatok, az együttműködés és a társadalmi aktivitás kialakítására.
- A diákok célirányos felkészítése a katonai pályaválasztás, továbbtanulás követelményeire.

b) A munkakör betöltője, állandó feladatainak felsorolása:

ba. Hatásköre:

Vezetési, irányítási, koordinációs feladatok:

- Oktatói testületi, kollégiumi értekezleteken részt vesz, csoportját komplex módon vezeti, irányítja.

Szakmai feladatok:

- Kollégisták tanulmányi előmenetelének követése, ellenőrzése.
- A tanulás egyénenként, közösségenként, szobánként való ellenőrzése, az eredmények figyelemmel kísérése, a hatékonyság elemzése és heti, havi értékelése.
- Kollégiumi dokumentumok szabályos vezetése (KRÉTA E-napló, kollégiumi ügyeleti napló, nevelői feljegyzések, mulasztási és haladási napló).
- Segítse elő a kollégiumi közösség kialakítását, fejlesztését.
- Az eredményes pedagógiai munka érdekében igényként jelentkezik a folyamatos önképzés, szakmai - pedagógiai továbbképzésbe való bekapcsolódás.
- Együttműködés az osztályfőnökkel, katonai oktatókkal; segíti a honvédelmi nevelés folyamatát.
- A nevelőtestület munkájában való részvétel.
- A nevelőmunka tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget, az oktatói testületet, az iskolavezetést.
- A tanulók munkájáról, magatartásáról tájékoztatja a szülőket.

- Segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Segíti a tanulók szabadidős és sport tevékenységét.
- Megismerteti a tanulókkal az intézményi belső szabályzatokat.
- Kiemelten figyel a tanulói balesetek elkerülésére; és segíti az egészségügyi ellátáshoz való jutásukat.
- Segíti az étkezés koordinálását, kapcsolatot tart az étkezés befizetését lebonyolító előadóval, közreműködik a tanulók havi étkezésének a megrendelésénél és a térítési díjak időben történő befizetésénél.
- Segíti a mindenkori intézményi leltározási feladatokat.
- A katonai foglalkozásokat munkájával segíti.
- Igazgatói határozat alapján nappali, illetve éjszakai ügyeletet lát el hétköznapi és hétvégén.
- Rendszeres felkészülés a kollégiumi foglalkozásra, a foglalkozások előkészítése, a szervezési tevékenység megvalósítása.
- Folyamatos számonkérés, az ehhez kapcsolódó ellenőrző-értékelő munka végrehajtása.
- A tanulók tanulmányi előmeneteléhez és magatartásához kapcsolódó feljegyzések rendszeres bejegyzése az elektronikus naplóba.
- Az elektronikus és papíralapú tanügyi dokumentumok rendszeres és folyamatos vezetése.
- Legjobb tudása szerint nevelje a tanulókat, segítse elő személyiségüknek, képességüknek, készségüknek kibontakozását, szellemi és testi fejlődésüket.
- Segítse elő az iskolaközösség kialakítását, fejlesztését.
- Fejlesztő foglalkozások, korrepetálás, felzárkóztatás, szabadon választható kötelező foglalkozások megtartása.

Ügykezelési feladatok:

- Ügyiratok átvétele, iktatása, tárolása, nyilvántartás az intézményi belső szabályozóknak megfelelően kerül végrehajtásra.

bb. Jogköre:

- Jogosult hozzáférni a munkaköre ellátásához szükséges oktatási eszközökhöz és iratokhoz.
- Javaslattételi, véleményezési és előterjesztési jogköre van a kollégiumi intézményegység-vezető felé.
- Döntési jogkörrel rendelkezik az intézményi Szakmai Program, SZMSZ és Házi rend elfogadásánál.
- Rendelkezik munkaköre ellátásához szükséges valamennyi jogosítvánnyal.

bc. Felelőssége:

- Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt technikai, oktatási eszközökért.
- Köteles betartani az intézmény Szakmai Programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét, belső szabályzatait.
- Köteles betartani a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet vonatkozó szabályait.

- Az Szkt. vonatkozó szabályai alapján a heti munkaidejét a tanévi tantárgyfelosztás alapján a tanórái megtartásával, illetve a kollégiumi nevelési feladatokkal kell töltenie.
- Kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköre nem megfelelő ellátásából fakadó károkért.
- A honvédelmi alkalmazotti jogviszonyából származó kötelezettségeinek megszegése miatt a kártérítési felelősségen kívül a munkáltató a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló 2018. évi CXIV. törvény (továbbiakban: Haj. tv.) vonatkozó rendelkezései szerint vele szemben figyelmeztetési, felmentési jogkört gyakorolhat.

Emberekért viselt felelősség:

- Kiemelten figyel a tanulói balesetek elkerülésére, figyelemmel kíséri a növendékek mentális állapotát, fejleszti készségeit, képességeit, kompetenciáit.
- Köteles betartani az intézmény SZMSZ-ét, Házi rendjét, belső szabályzatait.

Egy területért viselt felelősség:

- Felelősséget vállal a saját szakmai területért, innovatív gondolkodást, szakmai újdonságokat, módszereket alkalmaz.
- Köteles munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az intézményi belső szabályzatokban és utasításokban foglaltak alapján végezni.

Eredményért viselt felelősség:

- Köteles az intézményi döntéseket, a közismereti igazgatóhelyettes, valamint a kollégiumi intézményegységvezető utasításait végrehajtani.
- Felelős a szakterületét érintő, a vonatkozó szabályzóban meghatározott szakmai feladatok eredményes előkészítéséért, elvégzéséért.

Anyagiakért viselt felelőssége:

- Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt technikai, oktatási eszközökért.
- Felelős az általa használatba vett anyagok és technikai eszközök meglétéért és hadra foghatóságáért.
- Felelős a tanulók által okozott károk és hiányok jelentéséért a közismereti igazgatóhelyettes, valamint a kollégiumi intézményegységvezető felé.
- Kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköre nem megfelelő ellátásából fakadó károkért.
- A megkötött leltárfelelősségi megállapodás alapján felelősséggel tartozik az anyag kezelőként kezelt anyagokért.

Folyamatokért viselt felelőssége:

- Az oktató nevelő munkával kapcsolatos folyamatok tervezése, összehangolása az iskola programjával, alapidokumentumaival, tervek végrehajtása, nyomon követése, ellenőrzése, visszacsatolás, szükség szerinti módosítás a visszajelzések tükrében.

Információk kezeléséért viselt felelősség:

- Köteles a titoktartási kötelezettséget teljesíteni és a szolgálati titkot megőrizni.

3. Az együttműködés módja, formái, kiterjedése:

- **Funkcionális – a folyamatok elvégzéséhez kapcsolódó:** Köteles együttműködni az intézményi oktatási-nevelési, honvédelmi tervezési és ellenőrzési folyamataiban, leltározásban.
- **Tanácskozási:** A szakmai kérdések megválaszolásában, valamint a feladatok végrehajtásában történő együttműködés, javaslatok megfogalmazása. Köteles részt venni az értekezleteken, az oktatói testület tanácskozásaiban.
- **Véleményezési:** A szakmai munkaközösség tagjaként, illetve az oktatói testület tagjaként gyakorolhatja véleményezési jogát.

- **Tájékoztatási:** Köteles a nevelőmunka tapasztalatairól tájékoztatni a munkaközösséget, a oktatói testületet, az iskolavezetést. Köteles tájékoztatni a szülőt (törvényes képviselőt) a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról.
- **Adatszolgáltatási:** Az intézményre vonatkozó jogszabályi rendelkezések előírásain alapuló és a feladatellátáshoz szükséges információkra vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése az adatvédelmi előírásoknak megfelelően.
- **Jelentési:** Az intézményre vonatkozó jogszabályi rendelkezések előírásain alapuló jelentési kötelezettség teljesítése az igazgató, a külső hatóság, valamint az intézmény fenntartója részére.

4. Eredmény vagy teljesítménymutatók:

- A Szakmai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti, a dokumentumokat szabályszerűen, pontosan és rendszeresen vezeti.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- Határidőre teljesítse a továbbképzésekkel kapcsolatos feladatait.

5. A munkakör helye a szervezetben:

a) **A közvetlen szolgálati előljáró vagy felettes munkakör megnevezése:**

Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium, közismereti igazgatóhelyettes (oktatási ügyekben), kollégiumvezető.

b) **Alárendelt munkakörök megnevezése:** nemleges.

6. Munkaköri követelmények:

a) **Előírt iskolai végzettség, szakképzettség:** egyetem, pedagógusképesítés.

b) **Egyéb képzettségi követelmények, egyéb továbbképzések:** alapfokú számítógépes ismeretek.

c) **Idegennyelv-ismereti követelmények:** nemleges.

d) **A képernyős munkakörre vonatkozó előírásoknak való megfelelés:** nemleges.

e) **A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:** Verbális és írásbeli kommunikációs készség, nevelési és oktatási készség, szervező készség, konfliktuskezelés, együttműködési készség, önálló problémamegoldó képesség, munkavégzésre való képesség, felelősségtudat, döntési képesség.

f) **A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények és járandóságok:**

- Köteles részt venni az éves munka, - tűz, - környezetvédelmi, - balesetvédelmi oktatáson, valamint a részére előírt orvosi vizsgálaton.
- A beosztás ellátásához szükséges technikai eszközöket, elhelyezési körülményeket részére a Magyar Honvédségben érvényes normák alapján a szervezet biztosítja.
- A munkavégzés során tartsa be, tartassa be a Szervezeti Munka-, Tűz-, és Környezetvédelmi Szabályzatban (a továbbiakban: SzMvSz, SzTvSz, SzKvSz) és a vonatkozó jogszabályokban, utasításokban meghatározott előírásokat, szabályokat.
- Az intézmény Egyéni Védőeszköz Ellátási Tervében szereplő tevékenység(ek) végzése során az abban meghatározott egyéni védőeszköz(ök) viselésére kötelezett.
- A külön jogszabályban, az SzMvSz-ben foglaltak szerint meghatározott esetekben védőítal, tisztálkodó szer, bőrvédő készítmény ellátásra jogosult. Munkavédelmi oktatásokon, előzetes, időszakos, soron kívüli, záró orvosi (alkalmassági) vizsgálatokon az SzMvSz, valamint a külön sorszámos intézkedés szerint jelenjen meg.
- Az SzMvSz-ben meghatározottak szerint kötelezett munkavédelmi vizsgára.

- Hajtsa végre az egyéni felszerelése, munkaeszközei, munkakörnyezete ellenőrzését a munkavégzés kezdetét megelőzően, illetve annak befejezésekor.

7. Szolgálatellátásra illetve munkarendre vonatkozó információk:

a.) Szolgálati rend, munkarend típusa:

- aa) Általános szolgálati rend, illetve általános munkarend: heti 40 óra, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak alapján.
- ab) Készenléti jellegű beosztáshoz kapcsolódó szolgálati rend, illetve készenléti jellegű munkakörök rendje: nemleges.
- ac) A folyamatos ügyeleti szolgálat ellátására szervezett beosztáshoz kapcsolódó szolgálati rend: nemleges.

b.) Szolgálatellátási időkeret, illetve munkaidőkeret: nemleges.

c.) Rész-szolgálatellátás, illetve részmunkaidő ténye: nemleges.

d.) Az intézmény székhelyén kívüli napi gyakorisággal történő szolgálati feladat, illetve munkavégzés végrehajtása: nemleges.

**e.) A munkavégzés helye: Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium
4027 Debrecen, Füredi út 69.**

8. Helyettesítés rendje:

- a) **A munkakör betöltőjét ki helyettesíti:** Helyettesítését a jogszabályoknak megfelelően az igazgató / igazgatóhelyettes / kollégiumvezető rendelheti el.
- b) **A munkakört betöltő kit helyettesít:** nemleges.
- c) **A helyettesítés formájának meghatározása:**
 - g. A helyettesítés teljes körű: nemleges.
 - h. A helyettesítés korlátozott tartalmú: nemleges.

9. Tevékenységét elsősorban:

- az KK HKK Szervezeti és Működési Szabályzata;
- az Intézmény belső szabályozói;
- a mindenkor hatályos jogszabályi előírások;
- valamint az érvényben lévő előjárói utasítások, intézkedések, parancsok alapján végezze.

10. A munkaköri leírás az aláírás időpontjában lép hatályba.

11. Érvényességi időtartama: a beosztás betöltésének időtartamára.

12. Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó vagy nem kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása szankciót vonhat maga után.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Debrecen, 2024.

- n.

.....
kiadmányozó

A munkakör betöltőjének nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul veszem, magamra nézve kötelezően elfogadom. A munkaköri leírás 1. számú példányát átvettem.

Debrecen, 2024. - n.

.....

érintett

Készült: 3 példányban

Egy példány: 7 lap

Ügyintéző (tel.): közvetlen előljáró

Kapják: 1. sz. pld.: Érintett

2. sz. pld.: Személyi anyaggyűjtő

3. sz. pld.: Irattár