

**Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum**

**Than Károly Ökoiskolája, Gimnáziuma,  
Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**



**ÚJ MUNKATÁRSÁK FELVÉTELÉRE  
ÉS BETANÍTÁSÁRA VONATKOZÓ  
SZABÁLYZAT**

## **1. A szabályzat célja**

A kiválasztási folyamat célja, hogy a legalkalmasabb jelölt töltsse be az adott munkakört, a jelentkezők, a pályázatok a lehetőségekhez képest azonos szempontrendszer szerint kerüljenek minősítésre. A betanítási folyamat célja, hogy az új munkatárs a munkakör betöltéséhez szükséges ismeretekre, gyakorlatra minél rövidebb idő alatt szert tegyen.

## **2. Az eljárás hatálya**

Az eljárás vonatkozik valamennyi új dolgozóra.

## **3. Fogalom-meghatározás**

Mentor: az igazgató által kijelölt kolléga, aki az új munkatársat a helyi szokásokkal, munkarenddel megismerteti.

## **4. Hivatkozások**

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A Szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

**A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról**

**Pedagógiai Program**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**BMSZC-utasítások**

## 5. munkaerő kiválasztás folyamata

A tantárgyfelosztásért felelős igazgatóhelyettes vezetői értekezleten jelzi a betöltendő üres álláshelyeket.

Az igazgató a Budapesti Műszaki SzC-hoz továbbítja a szükséges „Adatlap Közigálláshoz” elnevezésű formanyomtatványt.

A BMSZC munkaügyi referense meghirdeti az állást a BMSzC Központ belső eljárásrendje és határidői szerint.

A pályázatok az intézménybe érkeznek; az intézményvezetés tanulmányozza és válogatja szét azokat.

Az igazgató értesíti a pályázókat a pályázat elutasításáról, illetve az állásinterjú időpontjáról.

### A kiválasztás szempontjai

#### A kiválasztás általános szempontjai :

- jogszabályi megfelelés
- szakmai végzettség
- egyéb végzettségek (pedagógus szakvizsga, ECDL-vizsga, nyelvvizsga, többlet szakképesítés)
- szakmai gyakorlat
- jó kommunikációs készség
- együttműködési készség
- differenciált oktatásra való képesség
- konfliktuskezelési képesség
- innovatív szemlélet

### Felvétel előtti beszélgetés

A beszélgetés az **igazgató, vagy az általa megbízott vezetőhelyettes** vezetésével történik, aki kérheti az általa kijelölt alkalmazott támogató részvételét is.

A bemutatkozó beszélgetés céljai:

- személyes benyomás szerzése a pályázóról
- a pályázó érdeklődésének és kívánságainak megismerése
- a pályázó tájékoztatása a munkahelyről

- a pályázó bizonyos (pl. végzettséget igazoló) dokumentumainak megtekintése

### A kiválasztási folyamatok kiértékelése

Az igazgató a felvételi beszélgetés és a szempontrendszernek való megfelelés alapján dönt. Döntéséről, indokairól a legközelebbi vezetői értekezleten számol be; valamint írásban értesíti a pályázót a döntésről. A kinevezési okmányokat előkészítteti a gazdasági iroda és a BMSZC munkatársaival. Határozott időre, helyettesítés céljából létesített közalkalmazotti jogviszony esetében az intézményvezetőnek van kiadmányozási jogköre; minden egyéb esetben a BMSZC vezetője a munkáltatói jogok gyakorlója a hatályos KLIK kiadmányozási szabályzat szerint.

## 6. Betanulási rend

### Munkaköri leírás

Az **igazgató a kinevezés** aláíráskor átadja a *munkaköri leírást*.

### A biztonságos munkavégzés szabályainak és feltételeinek megismerése

A **munkavédelmi- és a tűzvédelmi felelős** végzi el a megfelelő oktatást, valamint dokumentálja az érvényben lévő szabályozók szerint.

### Új munkatárs bemutatása

Az új munkatársat az **igazgató** mutatja be munkába állásakor a közvetlen munkatársaknak, e-mailben értesíti a nevelőtestületet az új kolléga munkába állásáról; majd a legközelebbi tantestületi értekezleten személyesen is bemutatja a testületnek.

Az iskola többi dolgozójával a **mentor** ismerteti meg.

### A technikai részletek, helyi szokások megismertetése

A betanításért felelős személyt, A mentor személyéről az iskolavezetés dönt vezetői értekezleten – még a munkába állás előtt.

A mentor kiválasztásának szempontjai:

- legalább öt éve dolgozik az intézményben
- alaposan tájékozott az intézményben zajló tevékenységekről
- pedagógus esetében az új munkatárssal azonos munkaközösség tagja

## Pedagógus dolgozók esetében

Az **iskolavezetés** mentort állít az új munkatárs mellé. A mentor megbízása mindig írásban történik. A mentor **EGY TANÉVEN, DE LEGALÁBB 6 HÓNAPON KERESZTÜL** segíti az új munkatársat beilleszkedésben.

A **mentor** feladatai:

- az iskolai dokumentumok (Pedagógiai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend) megismertetése, értelmezése
- Az új munkatárs bemutatása a nem pedagógus dolgozóknak
- Az épület bemutatása
- Helyi szokások megismertetése (külső helyszínen tartandó foglalkozások rendje, teendő hiányzás esetén, az elektronikus napló bemutatása, iskolai szerver)
- pedagógus esetében tanügyigazgatási ismeretek átadása (különösen az e-napló, papíralapú napló vezetése, helyettesítési napló)
- a helyi kommunikációs rend megismertetése (tanári hirdetőtábla, levelező lista, [www.than.hu](http://www.than.hu) honlap)
- iskolai szokásokkal való megismertetés
- A támogatott pedagógusnak legalább három óráját látogassa meg. A látogatott órákon tapasztaltakat, segítő javaslatait beszélje meg az új munkatárssal az ÓRALÁTOGATÁS NAPIÁN.
- lehetőséget teremteni a saját tanórákon óralátogatásra (legalább két alkalommal)
- mentorálási napló vezetésének koordinálása
- szükséges esetben segít megalapozni az új munkatárs további alkalmazásáról születendő munkáltatói döntést

Az új munkatárs köteles a mentor által szervezett hospitálásokon részt venni.

## Nem pedagógus dolgozók esetében

A betanításért felelős személy feladata:

- Az új munkatárs bemutatása a nem pedagógus dolgozóknak
- Az épület bemutatása

- Helyi szokások megismertetése
- A munkakörnek megfelelő helyi eszközök elérhetőségének és használatának megismertetése

A betanítási időt a megbízás tartalmazza.

## A felvételi folyamat, a betanulási időszak értékelése

### Pedagógus dolgozó esetén

A **mentor** a BETANULÁSI IDŐSZAK VÉGÉN lezárja aláírásával a MENTORÁLÁSI NAPLÓT.

## 1 Feljegyzések kezelése

Dokumentum, feljegyzés	Tárolás helye	Felelős	Megőrzés ideje
<i>álláshirdetéshez szükséges adatlap megküldése FSZEO-ra</i>	Irattár	Iskolatitkár	1 év
<i>Döntés a felvételi pályázatról</i>	Irattár	Iskolatitkár	1 év
<i>Kinevezés</i>	Gazdasági iroda	<b>Gazdasági iroda munkaügyi felelőse</b>	Iratkezelési szabályzat szerint
<i>Munkaköri leírás</i>	Gazdasági iroda	<b>Gazdasági iroda munkaügyi felelőse</b>	Munkaviszony ideje alatt
<i>Mentorálási napló</i>	Irattár	Iskolatitkár	1 év

Budapest, 2016. szeptember 1.

Csordás Katalin

s.k.

igazgató