

4. SZÁMÚ FÜGGELÉK: AZ SZMSZ-BEN NEVESÍTETT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

helyettesek részére

az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium SZMSZ-ének függeléke

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. §-a, és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján

A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott helyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

A jogszabályok mellett az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, az adott tanévre szóló tantárgyfelosztás és iskolai munkaterv, a szakmai munkaközösségi tervek, továbbá az igazgató utasításai alapján látja el munkaköri leírásba foglalt feladatait.

Teljes joggal képviselik az intézményt az Oktatási Hivatal/Budapesti POK, Pest Megyei Kormány Hivatal, Érdi Járási Hivatal, Érdi Tankerületi Központ, ÉMJV Önkormányzata, Felsőoktatási intézmények, a KELLO és egyéb ágazati szervezetekben.

Távolléte esetén helyettesítik az igazgatót.

A helyi tanév rendjében meghatározottan felügyelik a szakmai munkaközösségeket.

Az igazgató feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök az helyettesi munkaköri leírásokban kerülnek szabályozásra.

Az igazgató és helyettesei minden tanév elején megállapodásban rögzítik az átruházott hatásköröket, a munkaköri leírásokban rögzített módon.

Az igazgató feladat- és hatásköröket ruházhat át a helyetteseire.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladatok és hatáskörök, helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások és az éves munkaterv tartalmazza.

I. Általános helyettes

A pedagógus végzettsége: egyetem

A pedagógus szakképzettsége: szakos középiskolai tanár

A pedagógus munkaköre: magasabb vezető - helyettesi

Közvetlen felettese: igazgató

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: heti 4 óra

Munkakezdés előtt 10 perccel köteles megjelenni a gimnáziumban.

Elsőrendű feladata az intézmény szervezeti életének, az oktató-nevelő munkát irányító szervezeti rendjének biztosítása, és ellenőrzése melynek feltételeit az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, az adott tanévre szóló tantárgyfelosztás és munkaterv, a szakmai munkaközösségi tervek, továbbá az igazgató utasításai alkotják.

Hatásköre, felelőssége: az igazgató munkatársa, segít munkájában. Az igazgató távollétében teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát. Aláírási jogkörrel rendelkezik.

Közvetlenül és közvetve felelős az iskola szakmai, pedagógiai, operatív és adminisztrációs munkájáért. Részt vesz a nevelőtestület munkájának irányításában.

Munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen beszámol az igazgatónak.

A foglalkoztatás módja: határozatlan idejű középiskolai tanári kinevezés, határozott időre szóló helyettesi megbízás.

Általános feladatai:

- Ellenőrzi az alapidokumentumok (Köznevelési törvény, Kormányrendeletek, pedagógiai program stb.) érvényesülését, végrehajtását
- Tervezi, szervezi és ellenőrzi az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, részt vesz a tantárgyfelosztás tervezésében
- Végrehajtja a fenntartó és az igazgató rendelkezéseit
- Látogatja a tanítási órákat és a szakmai munkaközösségek értekezleteit
- Ellenőrzi a fakultációs és a szakköri munkát, az egyéb, tanórán kívüli tevékenységet
- Óralátogatáskor ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést
- Részt vesz a nevelőtestületi döntések előkészítésében, a döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, a tanév előkészítésében, lezárásában
- Igazgatói és más felkérésre beszámolót, jelentést készít

- Javaslatot tesz az iskola dolgozóinak kitüntetésére, jutalmazására
- Engedélyezi és adminisztrálja a szükséges és indokolt óra-és teremcseréket, a csengetési rend változtatását
- Utasításokat ad az iskola tanárainak, dolgozóinak, az iskola tanulóinak, és munkájukat ellenőrzi
- Felelős az iskola ügyviteli munkájáért, figyelemmel kíséri, ellenőrzi a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját
- Igazolhatja a tanulói jogviszonyt
- Másodlatokat adhat ki és hitelesíthet
- Átveheti az iskola címére érkező küldeményeket, és felbonthatja a nem névre szólókat
- Munkájáról vezetői megbeszéléseken, munkaközösségi vezetői értekezleteken, nevelőtestületi értekezleteken beszámol
- A tanulók, a szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat, hivatali titokként megőrzi
- Felügyeli a közép és emeltszintű érettségi jelentkezéseket, végzi a végzős tanulók érettségivel kapcsolatos szervező és adminisztrációs munka irányítását, lebonyolítását; a törvényesség betartását
- Folyamatosan ellenőrzi az anyakönyveket, a törzskönyv vezetését, az iratkezelési szabályzat megvalósulását
- Intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére
- Adminisztrálja a túlóra, túlmunka, célfeladat elrendelést, elszámolást
- Kezeli a pedagógusok távollétét
- Felel a pedagógusok munkaidő nyilvántartásáért
- Megszervezi a vizsga-és, versenyfelügyeletet
- Pályaorientációval kapcsolatos feladatokat irányít, az intézmény pályaorientációs tevékenységéért és felsőfokú beiskolázásáért felel
- Szervezi a témaheteket
- Havonta biztosítja a bértáblák elkészítését
- Gondoskodik az állaspályázatok előkészítéséről, a pályázatok lebonyolításáról
- Hozzáféréssel rendelkezik és kezelheti a KIRA rendszert
- A KRÉTA-rendszerben a Tantárgyfelosztást és az alkalmazottakra vonatkozó adatokat vezeti
- Megszervezi a tanulók orvosi vizsgálatait, együttműködik az iskolaegészség területén dolgozó munkatársakkal

- Megszervezi, ellenőrzi az országos regionális megyei és városi tanulmányi versenyeket, az OKTV-t
- Javaslatot tesz pedagógus továbbképzésekre
- Pedagógus továbbképzési tervet készít éves-és hosszútávon a munkaközösségvezetők javaslata alapján
- Tanügyigazgatási kérdésekben eljár
- Feladata egyes statisztikák elkészítése, online adatszolgáltatás
- Kezeli a KIR személyi törzsanyagát
- A Vörösmarty Mihály Gimnázium Alapítvány Kuratóriumi működését az intézmény és a Kuratórium között koordinálja
- Felelős a felügyelt munkaközösségek szakmai programjaiért
- Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben és minősítésben való vezetői feladatokat ellát, a belső ellenőrzésben, a szakmai ellenőrzések előkészítésében (tanfelügyelet, önértékelés) a minősítések intézményi megbízottjaként részt vesz, a belső önértékelési csoport tagja, az OH felületen történő adminisztrációban részt vesz
- Az általános iskolásoknak szervezett komplex tanulmányi versenysorozatért a rábízott munkaközösségekben felel
- Ellenőrzi a leltározással kapcsolatos teendőket
- Részt vesz pályázatfigyelésben, pályázatok írásában
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- A közneveléssel kapcsolatos törvényi változásokat, rendeleteket, a sajtóhíreket figyeli

Távollétében helyettesítését ellátja: helyettes

II. Szervezeti helyettes

A pedagógus végzettsége: egyetem

A pedagógus szakképzettsége: szakos középiskolai tanár

A pedagógus munkaköre: magasabb vezető - helyettes

Közvetlen felettese: igazgató

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: heti 4 óra

Munkakezdés előtt 10 perccel köteles megjelenni a gimnáziumban.

Elsőrendű feladata az intézmény szervezeti életének, az oktató-nevelő munkát irányító szervezeti rendjének biztosítása, és ellenőrzése melynek feltételeit az intézmény Pedagógiai Programja,

Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, az adott tanévre szóló tantárgyfelosztás és munkaterv, a szakmai munkaközösségi tervek, továbbá az igazgató utasításai alkotják.

Hatásköre, felelőssége: az igazgató munkatársa, segít munkájában. Elsőrendű feladata az intézmény szervezeti életének, a pedagógiai munkát irányító szervezeti rendjének biztosítása, és ellenőrzése. Koordinálja az intézmény működtetését. Közvetlenül és közvetve felelős az iskola szakmai, pedagógiai, operatív és adminisztrációs munkájáért. Részt vesz a nevelőtestület munkájának irányításában.

Munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen beszámol az igazgatónak.

A foglalkoztatás módja: határozatlan idejű középiskolai tanári kinevezés, határozott időre szóló helyettesi megbízás.

- Tervezi, szervezi és ellenőrzi az iskolában folyó oktató-nevelő munkát
- Részt vesz az elektronikus napló létrehozásában, annak heti ellenőrzésében, az adatbevitelt irányítja
- Részt vesz a tantárgyfelosztás tervezésében
- Elkészíti az órarendet
- Felelős az októberi statisztika elkészítéséért
- A lemorzsolódáshoz kapcsolódó adminisztrációt jelenti az OH felé
- Feladata egyes statisztikák elkészítése, online adatszolgáltatás
- Látogatja a szakmai munkaközösségek értekezleteit
- Részt vesz az intézmény képzési rendszerének, helyi tantervének kialakításában
- Szervezi és ellenőrzi a szabadon választott kötelező órákra történő csoportokat, az emelt szintű érettségire felkészítő csoportokat
- Óralátogatáskor ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést
- Részt vesz az iskola gazdasági és tárgyi erőforrásokhoz kapcsolódó ügyeinek intézésében
- Biztosítja az E- KRÉTA használatát
- E-Napló adminisztrációjának ellenőrzési feladatait ellátja
- Felel az IKT eszközbeszerzésért, a digitális oktatás feltételeinek megteremtéséért, a TEAMS-ért
- Részt vesz a nevelőtestületi döntések előkészítésében, a döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, a tanév előkészítésében, lezárásában
- Figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat, ezekről tájékoztatást ad pályázatokat készít, és irányítja a tantestület ilyen irányú munkáját
- Igazgatói és más felkérésre beszámolót, jelentést készít;
- Javaslatot tesz az iskola dolgozóinak kitüntetésére, jutalmazására, esetleges elmarasztalására

- Felügyeli a félévi és az év végi osztályozó értekezleteket;
- Év végén ellenőrzi az anyakönyveket, a törzskönyveket, az E-Napló archiválását
- A tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében ellenőrzéseket végez
- Utasításokat ad az iskola tanárainak, dolgozóinak, az iskola tanulóinak, és munkájukat ellenőrzi
- Átveheti az iskola címére érkező küldeményeket, és felbonthatja a nem névre szólókat
- Joga – szükség szerint – az iskola kiürítésének elrendelése
- Végrehajtja a fenntartó és az igazgató rendelkezéseit
- Munkájáról vezetői megbeszéléseken, munkaközösségvezetői értekezleten, nevelőtestületi értekezleteken beszámol;
- A tanulók, a szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat hivatali titokként megőrzi
- Felügyeli a középszintű érettségi lebonyolítását
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülői szervezettel
- Tankönyvfelelősként szervezi az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos teendőket
- Szabadon választott tantárgyak (fakultáció) szervezését irányítja
- Irányítja a középfokú beiskolázást - szervezi, ellenőrzi az iskolánkba jelentkező tanulók felvételi vizsgáit
- Lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet
- A természettudományi labor és a tornacsarnok működésének, eszközeinek felügyelete
- Egyéb alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzése
- Az ellenőrzött munkaközösségéhez tartozó szakmai programok
- Osztályozó konferenciák vezetése/ e-napló
- Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben és minősítésben való vezetői feladatokat ellát, a belső ellenőrzésben, a szakmai ellenőrzések előkészítésében (tanfelügyelet, önértékelés) a minősítések intézményi megbízottjaként részt vesz, a belső önértékelési csoport tagja
- Az általános iskolásoknak szervezett komplex tanulmányi versenysorozatért a rábízott munkaközösségekben felel
- Pályázatfigyelés, pályázatok írása
- Tanulói fegyelmi ügyek lebonyolítása
- Tehetséggondozó foglalkozások szervezése a 4. és a 8. osztályosok számára

Távollétében helyettesítését ellátja: pedagógiai helyettes

III. Pedagógiai helyettes

Elsőrendű feladata az intézmény nevelő-pedagógiai munkájának koordinálása és ellenőrzése

A pedagógus végzettsége: egyetem

A pedagógus szakképzettsége: szakos középiskolai tanár

A pedagógus munkaköre: magasabb vezető - helyettes

Közvetlen felettese: igazgató

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: heti 4 óra

Munkakezdés előtt 10 perccel köteles megjelenni a gimnáziumban.

Elsőrendű feladata az intézmény szervezeti életének, az oktató-nevelő munkát irányító szervezeti rendjének biztosítása, és ellenőrzése melynek feltételeit az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, az adott tanévre szóló tantárgyfelosztás és munkaterv, a szakmai munkaközösségi tervek, továbbá az igazgató utasításai alkotják.

Hatásköre, felelőssége: az igazgató munkatársa, segít munkájában.

Az igazgató távollétében teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát. Közvetlenül és közvetve felelős az iskola szakmai, pedagógiai, operatív és adminisztrációs munkájáért. Részt vesz a nevelőtestület munkájának irányításában.

Munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen beszámol az igazgatónak.

A foglalkoztatás módja: határozatlan idejű középiskolai tanári kinevezés, határozott időre szóló helyettesi megbízás.

Általános feladatai:

- Ellenőrzi az alapidokumentumok érvényesülését, végrehajtását
- Tervezi, szervezi és ellenőrzi az iskolában folyó pedagógiai munkát
- Az ellenőrzési terv szerint látogatja a tanítási órákat és a szakmai munkaközösségek értekezleteit
- Óralátogatáskor ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést
- Részt vesz a nevelőtestületi döntések előkészítésében, a döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, a tanév előkészítésében, lezárásában
- Igazgatói és más felkérésre beszámolót, jelentést készít
- Javaslatot tesz az iskola dolgozóinak kitüntetésére, jutalmazására
- Utasításokat ad az iskola tanárainak, dolgozóinak, az iskola tanulóinak, és munkájukat ellenőrzi
- Átveheti az iskola címére érkező küldeményeket, és felbonthatja a nem névre szólókat
- Végrehajtja a fenntartó és az igazgató rendelkezéseit;
- Munkájáról vezetői megbeszéléseken, esetleg nevelőtestületi értekezleteken beszámol

- A tanulók, a szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat, hivatali titokként megőrzi
- Felügyeli a középszintű érettségi lebonyolítását, e téren a törvényesség betartását
- Szervezi a tanulók jutalmazását
- Koordinálja az iskolai közösségi szolgálat folyamatait
- Szervezi a tanévnyitót, a tanévzáró ballagási ünnepséget és a szalagavatót, a Vörösmarty-bált
- Felel a rendezvénytervben szereplő intézményi szintű programokért (gólyatábor, kulturális rendezvények, nemzeti ünnepek, emlénapok, Vörösmarty hét, projekt napok)
- A belső ellenőrzésben, a szakmai ellenőrzések előkészítésében (tanfelügyelet, önértékelés) a minősítések intézményi megbízottjaként részt vesz, a belső önértékelési csoport tagja, szakértőként segíti kollégáit pedagógus életpálya, minősítési eljárás, portfólió készítés területén
- Kapcsolatot tart a Szülői közösséggel
- Felel a reprezentációért, a nyugdíjas pedagógusokkal való kapcsolattartásért
- Szervezi és koordinálja az egyedi tanrend szerint vagy hiányzás miatt a tanulók osztályozó vizsgák
- Bázisiskolai koordinátor, aki elkészíti a Bázis iskolai munkatervet, beszámolót és szervezi a tantestület belső és külső tudásmegosztásait
- Felel az intézményi esztétikumért
- Kapcsolatot tart a városi és térségi közművelődési intézményekkel
- A felügyelete alá tartozó munkaközösségek szakmai programjait ellenőrzi
- Az országos mérések szervezése, lebonyolítása, mérési koordinátori feladatok, a digitális kompetenciamérés (nyelvi, matematika, szövegértés, természettudományos), az intézményi helyi és országos mérések területén
- Pályázatfigyelés, pályázatok írás

Távolléte esetén helyettesíti: igazgató

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

Munkaköri leírás

A szakmai munkaközösségek vezetői részére

az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium SZMSZ-ének függeléke

A szakmai munkaközösség vezetője a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításáért, tervezéséért, szervezéséért és ellenőrzéséért felel. A munkaközösség vezető elsősorban szakmai és módszertani kérdésekben működik közre az iskolavezetésben, valamint részt vesz a nevelő-oktató munka részterületeinek tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A jogszabályokban meghatározott ügyekben dönt, egyébként véleményező és javaslattevő jogköre van.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg, akit az intézmény bíz meg határozott időre (legalább egy tanévre) a vezetői feladatok ellátásával.

A munkaközösség vezető tevékenységéről köteles beszámolni a munkaközösségi tagoknak és meghatározott rendszerességgel az intézménynek, helyetteseknek.

A munkaközösség vezető feladatai

I. Az iskolavezetés munkájában

- Képviseli munkaközösségét az iskolavezetésben.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének kidolgozásában a munkaközösséggel együtt.
- A munkaközösség szakmai – pedagógiai munkájának fejlesztésére vonatkozó koncepciót /javaslatot / készít.
- Véleményezi az indítandó csoportok számát, létszámát, közreműködik a munkaközösség tagjainak tantárgyfelosztásának elkészítésében.
- Tanév elején javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez, ütemezéséhez.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, /intézményi szintű feladatok vállalása /, törekszik az egyenletes munka elosztására.
- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit, szakköri tematikáját, érettségi tételeit.
- Végrehajtja és végrehajtatja a munkaközösségek és a nevelőtestület határozatait.
- Hosszabb távú hiányzás (várhatóan legalább két hét) esetén javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak szakszerű helyettesítésére.
- Az iskolavezetéssel közösen végzi a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatását, tapasztalatait megbeszéli a munkaközösség tagjaival.

- Bekapcsolódik a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó feladatokba, támogatja a munkaközösségének tagjait.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodást, véleményt nyilváníthat új kolléga felvételével, ill. kinevezésével kapcsolatban.
- Segíti az új kollégák és pályakezdő nevelők munkáját, alkalmanként mentori feladatot lát el.
- Félévkor és év végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület, illetve az iskolavezetés részére.
- Teljes körű szakmai felelősséggel részt vesz az intézmény beiskolázási munkájában.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az nak.
- Összehangolja a mesterprogramok megvalósítását.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket hív össze, a munkaközösségen belül és kívül tudásmegosztásra törekszik.
- Intézményi dokumentumok módosítására javaslatot tesz.
- Képviseli az iskolát, a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken.

II. A szakmai munkaközösség vezetők irányítják a szakmai munkaközösség tevékenységét, felelősek azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért

- Részt vesz az iskolavezetőségi értekezleteken, heti rendszerességgel tájékoztatja munkaközösségének tagjait az ott elhangzottakról.
- Állásfoglalása, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja munkaközösségének tagjait.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Koordinálja munkaközösségi szinten az alkalmazott tankönyvek kiválasztását.
- Az val, helyettesekkel együttműködve vezeti a tantárgyak eredményességének vizsgálatát.
- Tehetséggondozás irányítása: megyei, területi, országos szintű versenyeken való részvétel /tervezés, felkészítés /.
- Megszervezi a szaktárgyi versenyeket, felügyeli azok lebonyolítását, nyilvántartja az eredményeket.
- Végzi az emelt szintű oktatás, az emelt szintű érettségire való felkészítés koncepciójának tervezését, koordinálását.
- Szakmai pályázatokat készít.

- Tanórán kívüli és szakmai diák szabadidős programokat / pl. szaktáborok, rendhagyóórák stb. / szervez és koordinál.
- Kezdeményezi és ütemezi a munkaközösség szakmai-pedagógiai továbbképzéseit, konferenciákon való részvételeit.
- Az intézmény pedagógiai munkájának érdekében folyamatos kapcsolatot tart valamennyi szakmai munkaközösséggel.
- A helyi tanterv megalkotásában, az egységes követelményrendszer és értékelési rendszer kidolgozásában irányító munkát vállal.
- Koordinálja a munkaközösség szaktárgyi fejlesztését, tervezi a szakmai költségvetési összegek felhasználását, javaslatot tesz az iskolai könyvtár szakmai fejlesztésére. Közreműködik a szaktantermek leltározásában, javaslatot tesz a szükséges selejtezésekre.
- Bázis iskolai munkatervekhez igazodó módon irányítja munkaközösségét.
- Felel a munkaközösség arculaterősítő és tájékoztató, illetve tanulást támogató tevékenységéért (honlap, bemutatók, nyílt napok szervezése, beiskolázási rendezvények).
- Irányítja a munkaközösségre háruló évközi vizsgák szervezését, lebonyolítását, az írásbeli és szóbeli feladat-és tételsorait elkészítteti.
- Az érettségi vizsgaszabályzat és követelményrendszer figyelembevételével segíti az igazgatót és felelős helyetteseit az érettségi vizsga megszervezésében.

III. Ellenőrzési jogköre kiterjed

- A helyi tanterv követelményeinek teljesítése munkaközösségen belül
- BECS –tagként a pedagógusok szakmai ellenőrzésére
- A munkatervi feladatok határidőre történő teljesítésére
- A szaktárgyi versenyek megszervezésére
- Az iskolai szintű pályázatok és tanulók részvételének megszervezésére
- A munkaközösség tevékenységi körébe tartozó szakkörök, felzárkóztatók folyamatos színvonalas tevékenységére
- A szakmai szertárak fejlesztésére, eszközök anyagok gazdaságos felhasználására
- Osztályozásra, értékelésre
- e-napló, munkatervi iratok vezetése

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Osztályfőnök részére

az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium SZMSZ-ének függeléke

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. §-a,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 17.§
- és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján

Az osztályfőnök az osztályközösség pedagógus vezetője. Az osztályfőnöki munka komplex, átfogó, a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenység, ugyanakkor differenciált, mivel a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt, valamint rugalmas, mivel nincs előírható, részleteiben megtervezhető tananyag tartalma.

Az osztályfőnökök személyére az osztályfőnöki munkaközösség vezetője tehet javaslatot. Az osztályfőnököt az határozott időre (általában négy, illetve nyolc évre) bizza meg.

Az osztályfőnök helyettes személyére az osztályfőnökkel történt egyeztetés után az osztályfőnöki munkaközösség vezetője tehet javaslatot.

Az osztályfőnök a helyettesével, a diákönkormányzatot segítő tanárral, az iskolapszichológussal együttműködve végzi munkáját.

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője mentor-feladatot lát el iskolánkban kezdő osztályfőnökök esetén.

Osztályfőnöki felelőségek:

- **Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) valamint a tantermen kívüli, digitális munkarendhez elfogadott SZMSZ függelék, valamint az emberi erőforrások miniszteri rendeletei betartásával végzi.**

- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/osztályfőnöki tanmenet és az osztály éves programterve.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat, valamint az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok

- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat.
- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Nyomon követi a tanulókra vonatkozó e-naplóban történő bejegyzéseket, azok következményeit.
- Igazolja és esetenként engedélyezi a tanulók távollétét. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőnek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetettségét.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel kíséri a tanulók késését, szükség esetén e-napló útján, elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét figyelemmel kíséri, szükség esetén ellenőrző útján, elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- E-napló útján illetve elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e-naplóban a diákok adatainak változását, az adatokban bekövetkező változásokat.
- Adminisztrálja a tanulói nyelvvizsgákat.
- Vezeti a tanulók dicséretére, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.

- Az osztály javaslatainak figyelembe vétele után - az osztályozó konferencián a kollégákkal egyeztetve - minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, a pedagógiai program alapján.
- Elvégzi az osztályfőnök *egyéb* adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program a hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulók együttműködését, a tanulóközösség kialakulását, a DÖK munkáját.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségletnek megfelelően hangsúlyosan felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Képviseli az osztály véleményét az iskolai élet különböző helyzeteiben és színterein.
- Külön megbízás alapján esetenként évfolyam-felelősi teendőket lát el.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Fegyelmezőintézkedést hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményez.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára, évente egy alkalommal 2*1, 1*2 vagy 1*3 napos tanulmányi kirándulást szervez. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és az osztályfőnöki munkaközösség - vezetőt, valamint a szülőket.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

- Segíti a tanulók pályaorientációját.
- Az OKM-t és egyéb intézményi méréseket koordinál és felügyel.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Az iskolavezetéssel együttműködve, az osztályfőnöki munkaközösség tagjaként részt vesz az éves munkaterv kidolgozásában, javaslatot tesz iskolai rendezvények szervezésével kapcsolatban.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési és tanulási nehézséggel küzdő tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. pszichológus, gyógytestnevelő, gyógypedagógus, pedagógiai asszisztens, közösségi szolgálat koordinátora stb.). Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az igazgató/ osztályfőnöki munkaközösség-vezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjét.
- Közreműködik a szabadon választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart az intézménnyel együttműködő civil és egyéb szervezetekkel. Szociális helyzetekben és nevelési folyamatokban a szervezetek szerepét, együttműködését felhasználja.
- Előkészíti és moderálja az osztálya osztályozó konferenciáját.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Szaktanárok részére

az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium SZMSZ-ének függeléke

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. §-a,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 17.§ (továbbiakban: Korm.rendelet)
- és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján

I. Munkaidő

- A főfoglalkozású pedagógusok munkaideje heti 40 óra.
- A részmunkaidőben alkalmazott pedagógusra a saját kötelező óraszámának arányában vonatkoznak a megfogalmazott elvárások és juttatások.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (például: ballagás, szalagavató, Vörösmarty bál) a pedagógus szombaton is berendelhető.
- Az első tanítási nap előtti, illetve az utolsó utáni munkanapokon a munkaideje kötetlen, de 8h-16h-ig oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl.: érettségi, értekezletek, szertárrendezés, tanterem-előkészítés, beíratás, pótvizsgák, osztályozó vizsgák, stb.).
- Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre szombaton és 16 óra után is beosztható.
- Eltérő utasítás hiányában munkájának megkezdése előtt 10 perccel kell megjelennie az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén.
- Betegség miatti távolmaradását haladéktalanul köteles bejelenteni munkáltatójának.

Nkt. 62. § (5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének **nyolcvan százalékát** (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(6) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

* *Egyéb foglalkozás:*

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka. A Korm. rendelet 17/A. § (1) bekezdése szerint, ha a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt vagy szaktanácsadói feladatokat lát el, munkaidő-kedvezményben részesül. A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje nem lehet több a) heti tizennyolc óránál, továbbá tanítási hetenként legalább egy tanítási napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell a szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátása érdekében.

A Korm. rendelet 17/A§ (3a) szerint annak a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógusnak, aki osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői vagy a tanulók önszerveződését segítő feladatot lát el, a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a kerekítés általános szabályai alkalmazásával nem lehet kevesebb, mint a munkaköre szerint rá irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő alsó

határának hetvenöt százaléka, vezetőpedagógus esetén heti kilenc óra, vezető óvodapedagógus esetén heti húsz óra.

Egyéb munkáltatói jogkört gyakorló igazgatói utasítás:

az intézményben ellátandó feladatok köre:

- órák megtartása
- a helyettesítési, ügyeleti feladatok ellátása
- országos, helyi szervezésű mérések
- a szülői értekezletek és fogadóórák megtartása
- a szülőkkal és tanulókkal való kapcsolattartás
- az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok
- az éves munkatervben meghatározott módon az intézmény és az osztályközösség, és a Diákönkormányzat rendezvényei
- tanulmányi és sportversenyek, versenyfelügyelet
- mentorálási tevékenység
- vizsgáztatói feladatok ellátása
- a középfokú beiskolázással kapcsolatos feladatok

intézményen kívül ellátható feladatok:

- tervezési feladatok (tanmenet, programtervek, munkaközösségek munkatervének előkészítése, rendezvények programterve)
- beszámolók készítése, értékelő vizsgálatok,
- a szülőkkal és tanulókkal való kapcsolattartás
- a dolgozatjavítás
- digitális nappalóval kapcsolatos feladatok ellátása
- az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok
- a minősítési eljárásra, vizsgára és a tanfelügyeleti ellenőrzésre való felkészülési feladatok
- az éves munkatervben meghatározott módon az intézmény és az osztályközösség, és a Diákönkormányzat iskolán kívül megvalósuló rendezvényei
- tanulmányi kirándulások
- iskola fogászat, kötelező orvosi vizsgálatok, szűrésre való kísérés
- a közművelődési intézmények látogatása, terepgyakorlatok, rendhagyó tanóra
- a fenntartó által kezdeményezett szakmai és hivatalos programok
- mentorálási tevékenység

A pedagógus munkaidejét meghaladóan vagy szombati pihenőnapon elrendelésre kerülő munkavégzés az Érdi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 41§(2) bekezdése szerint „A köznevelési intézmény vezetője az igazgató. Az igazgató gyakorolja az utasítás és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény foglalkoztatottja felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen: g) a helyettesítési díjjal járó helyettesítés, a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét elrendelésére a tankerületi előzetes jóváhagyásával.”

II. A pedagógus munkakörében ellátandó feladatai

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) valamint a tantermen kívüli, digitális munkarendhez elfogadott SZMSZ függelék, valamint az emberi erőforrások miniszteri rendeletei betartásával végzi.

A pedagógus munkaköri kötelességei:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről, g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-

és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,

- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- Pontosan és aktívan részt vegyen a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt.

III. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben megtartott órák és egyéb foglalkozások

- Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- A munkaközösség-vezető által jóváhagyott saját tananyagbeosztása, tanmenete szerint tanít.
- Minden tanév első óráján ismerteti a tanulókkal a tantárgy követelményrendszerét, értékelési rendszerét, a hiányzások és mulasztások következményeit, a pótlási és javítási lehetőségeket.
- Menedzseli a tehetséges tanulókat. Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak.
- Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.

- Ellátja a pedagógiai adminisztrációs munkát: e-napló vezetése, osztályozás, felmérések írása, összegzése, statisztikák stb.
- Elvégzi a tanórán kívüli, egyéb foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, foglalkozási tervet, segédanyagokat készít.

IV. Az értékelés szabályozása

- Tanítványai teljesítményét folyamatosan méri /írásbeli és szóbeli feleletek /, az eredményt az osztályozó e-naplóban vezeti.
- Félévenként a tantárgy heti óraszámával megegyező, legalább 2 érdemjegy szükséges a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához azzal a megszorítással, hogy a félévi, illetve az év végi zárás előtt 1 hónappal legalább 2 érdemjegynek lennie kell abban a félévben.
- A tanmenet szerinti dolgozatokat megírhatja, azokat kijavítja, értékeli.
- (A témazáró dolgozatokat az osztálynak, illetve a csoportnak legalább egy héttel korábban be kell jelenteni, és legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítva és értékelve vissza kell adni. A diákok részére a betekintést biztosítani kell. A dolgozatokat egy évig meg kell őrizni.)
- Mind az évközi, mind a félévi, illetve év végi osztályzatnak tükröznie kell a tanuló teljesítményét. A félévi, illetve év végi osztályzatnak szinkronban kell lennie az osztályozó e-naplóba beírt évközi érdemjegyekkel.
- Év végén az egész éves teljesítményt kell értékelni.
- Ha egy tantárgyat két szaktanár tanít, az osztályzatot közösen adják. Vita esetén a magasabb óraszámú tanító tanár dönt. Egyenlő óraszám esetén - vitás kérdésekben - az iskolavezetés jogosult dönteni az illetékes munkaközösséggel való konzultálás után.

V. Egyéb munkaköri kötelezettségek

- Eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- Az iskola működési rendjében felmerülő foglalkozások (ügyelet, felvételiztetés, osztályozó vizsga, beíratás, felmérések, stb.)
- Pedagógiai programban, munkatervben előírt iskolai rendezvényeken és ünnepélyeken, nevelőtestületi értekezleteken, továbbképzéseken – külső, házi szakmai tanácskozásokon való részvétel.
- Kapcsolattartás a szülői házzal (fogadóórák, fogadó nap, szülői értekezletek).

- Félévkor és év végén, érettségi kapcsán összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése.
- Szertárban, tantermekben, szaktermekben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak megóvása, a leltározásban való részvétel. A személyes felelősségre kiadott eszközök megóvása.
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- Tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a program szerint.
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai mentorálása.
- Kísérés tanulmányi, kulturális és sportversenyekre, iskolán kívüli programokra /munkaidőben /.
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása, (munkakörtípustól, érintettől függően),
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése
- A gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára (munkakörtípustól, érintettől függően)

VI. A tanárok munkakörükben, megbízás és külön díjazás alapján ellátandó feladatai

Ha nem a kötött munkaidő terhére valósulnak meg az ellátott feladatok, akkor a tanárok munkakörükben, megbízás és külön díjazás alapján ellátandó feladatai:

- Szakszerű, tantárgyfelosztásban tervezett helyettesítések ellátása.
- Pedagógiai programban, munkatervben előírt tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezése.
- Érettségiztetés.
- A tanulók versenyekre való utaztatása, kísérete /munkaidőn kívül/.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat egyéb felelősi tevékenységeket: pl. Belső ellenőrzési csoportban végzett munka, pályázati munka, órarendkészítés, diákcsere kapcsolat, középfokú beiskolázás.

Megjegyzés:

A szaktanárok munkaköri leírása minden tanévben kiegészül az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló feladatokkal.

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iskolatitkár részére

az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium SZMSZ-ének függeléke

Munkavállaló neve:- közalkalmazott

Munkakör megnevezése: iskolatitkár (FEOR 4111)

Munkaideje: napi 8 óra

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

2030 Érd, Alispán u. 8/A

Munkavégzés helye: Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium

2030 Érd Széchenyi tér 1

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- Érdi Tankerületi Központ ja a jogviszony létesítése, megszüntetése, valamint a bérghozjáról érintő munkáltatói jogkörök tekintetében
- Igazgató az egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében (feladatok, munkarend, szabadság stb.)

Közvetlen felettese: helyi rendelkezés szerint az igazgató

Az iskolatitkár feladata intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásának vezetése, döntés előkészítő feladatok ellátása, valamint az adminisztrációs teendőinek végzése.

Az iskolatitkár tevékenysége az iskola teljes tanügyi adminisztrációjára kiterjed. Hivatali titoktartási kötelessége van! Az nak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az iskolatitkár az intézmény jának közvetlen irányítása alá tartozik.

Munkakörhöz tartozó felelősségi kör, titoktartási kötelezettség:

- az iskolatitkár munkája során köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, a munkafegyelmet megtartani, valamint az általa megismert személyes adatok védelmét biztosítani, mindezek betartásáért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik
- az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani
- anyagilag felelős a munkavégzés során szándékosan okozott kárkért.

Szakmai feladatai:

- Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot.
- Átv teszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat.
- Továbbítja a határidős ügyiratokat – az igazgató szignálása után – az érintettekhez.
- A hivatalos üzeneteket, e-maileket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi iratokat, szükség esetén – az utasítására – jegyzőkönyvet vezet.
- Kezeli és rendezi az irattárat, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezt és a levéltári átadást.
- Szervezi és egyezteteti az és a helyettesei hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az (helyettes) megbízta.
- Fogadja a vezetőkhoz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az t vagy helyettesét.
- Irattárazza a tantestület személyi anyagait, vezeti a közalkalmazottak címjegyzékét, telefonszámát, vezeti a törzskönyvi nyilvántartást.
- Vezeti a KIR személyi adatbázisát az alkalmazotti körre vonatkozóan.
- Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (határidős intézkedések, fegyelmi intézkedések stb.).
- Közreműködik a költségvetés tervezésében, tervezi az illetékes magasabb vezetővel az iskola bérigazdálkodását, működési kiadásait.
- Kezeli a KIR - t, kapcsolatot tart munkaügyi és bérügyi adminisztrációs kérdésekben a felettes szervvel, fenntartóval.
- Ellenőrzi és segíti a féléves beszámolóhoz és az éves pénzügyi beszámolóhoz szükséges munkákat, elvégzi annak adminisztrációját.
- Összeállítja és határidőre beküldi az éves és féléves költségvetési beszámolót.
- Ellátja a fenntartóval és a MÁK - kal az év végi egyeztetési feladatokat.
- A Kjt. és egyéb törvényi szabályozók megismerésével munkajogi kérdésekben, gazdasági törvényváltozások, rendeletek megismerésében segíti az iskolavezetést.

- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- Egyeztetni a vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel.
- Fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel és a társintézmények munkatársaival.

Egyebek:

- Hatásköre kiterjed a titkárság vezetésére, teljes munkakörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások szakszerűtlen végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételek:

Neveléssel, oktatással és adminisztrációval kapcsolatos feladatait minimum napi 4 órában számítógép mellett végzi.

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi

XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII:30.) Korm. rendelet

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- SZMSZ, Házi rend, Tűzvédelmi, Iratkezelési, Adatkezelési, stb. Szabályzatok

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírást egy példányban átvettem.

Érd,.....

.....

munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....

Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Rendszergazda részére

az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium SZMSZ-ének függeléke

Munkavállaló neve:- közalkalmazott

Munkakör megnevezése: rendszergazda (FEOR 2152)

Munkaideje: napi 8 óra

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ
2030 Érd, Alispán u. 8/A

Munkavégzés helye: Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium
2030 Érd Széchenyi tér 1

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- Érdi Tankerületi Központ ja a jogviszony létesítése, megszüntetése, valamint a bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogkörök tekintetében
- Igazgató az egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében (feladatok, munkarend, szabadság stb.)

Közvetlen felettese: helyi rendelkezés szerint az igazgató

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a munkaközösségek tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Munkakörhöz tartozó felelősségi kör, titoktartási kötelezettség:

- a dolgozó munkája során köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, a munkafegyelmet megtartani, valamint az általa megismert személyes adatok védelmét biztosítani, mindezek betartásáért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik
- az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani
- anyagilag felelős a munkavégzés során szándékosan okozott kárkért.

Szakmai feladatai:

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a matematika – fizika - informatika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az nak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az nak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az nak vagy a szakmai helyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver:

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat:

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.

Egyebek:

- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a gépteremek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.
- Segíti a vezetők, a gazdasági és ügyviteli dolgozók információs tevékenységét, az adatbevitelt és az adatösszefüggések előállítását, az adatbázisok kezelését, a vezetői információs igények kielégítését.
- Szaktanári igény szerint tanítási órákra a szemléltető anyagokat, eszközöket előkészíti, ha szükséges, személyesen is közreműködik (vetítés, projektor használat, egyéb eszközök működtetése).
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges alkatrészeket, folyamatosan biztosítja az eszközök biztonságos működtetését, valamint a tároló helyiségek rendjét és tisztaságát, őrzését.
- Igény szerint videó filmeket és fényképeket készít az intézmény rendezvényein, ünnepélyein, igény szerinti technikai segítséget ad videofilmek vetítéséhez.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a feladatokat, amelyekkel az és vezetője megbízza.
- A rendszergazda folyamatosan biztosítja az intézményben használt minden számítógép szoftvereinek működőképességét, üzembiztonságát. Ennek érdekében minden felhasználó köteles betartani a számítógépek használatával kapcsolatos szabályokat, előírásokat. A számítógépeken csak a rendszergazda által telepített szoftverek használhatók, tárolhatók.

Ezen kívül a gépeken csak adatok helyezhetők el a rendszergazda által erre a célra kijelölt területeken.

- A rendszergazda tevékenysége az iskola teljes számítógépes hálózatára kiterjed. A hivatali titoktartási kötelessége van! A rendszergazda az intézmény jának közvetlen irányítása alá tartozik.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások szakszerűtlen végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételek:

Neveléssel, oktatással és adminisztrációval kapcsolatos feladatait minimum napi 4 órában számítógép mellett végzi.

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII:30.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- SZMSZ, Házirend, Tűzvédelmi, Iratkezelési, Adatkezelési, stb. Szabályzatok

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírást egy példányban átvettem.

Érd,.....

.....
munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....
Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógia asszisztens részére

az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium SZMSZ-ének függeléke

Munkavállaló neve:- közalkalmazott

Munkakör megnevezése: pedagógia asszisztens (FEOR 3410)

Munkaideje: napi 8 óra

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

2030 Érd, Alispán u. 8/A

Munkavégzés helye: Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium

2030 Érd Széchenyi tér 1

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- Érdi Tankerületi Központ ja a jogviszony létesítése, megszüntetése, valamint a bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogkörök tekintetében
- Igazgató az egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében (feladatok, munkarend, szabadság stb.)

Közvetlen felettese: helyi rendelkezés szerint az igazgató

A pedagógiai asszisztens részt vesz a közvetett pedagógiai munkában, illetve annak előkészítésében. Közreműködik a tanórai, a tanórán és intézményen kívüli foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában.

Munkakörhöz tartozó felelősségi kör, titoktartási kötelezettség:

- a pedagógiai asszisztens munkája során köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, a munkafegyelmet megtartani, valamint az általa megismert személyes adatok védelmét biztosítani, mindezek betartásáért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik

- az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani
- anyagilag felelős a munkavégzés során szándékosan okozott kárért.

Szakmai feladatai:

- Fő feladata a kijelölt tanulók-csoportok felügyelete, kísérése, igényes szabadidős foglalkoztatása
- A tanulási nehézséggel küzdőknek egyéni segítséget nyújt
- Nyolcórás napi munkaidejének felében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben tanítás-tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezését és felkészülést végez.
- Részt vesz a gyereke szabadidős tevékenységének szervezésében, az iskolai programok előkészítésében és szervezésében.
- Részt vesz az osztályok kirándulásain, egyéb intézményi rendezvényeken segíti és koordinálja a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban, szakkörök és foglalkozások szervezésében és megtartásában.
- Esetenként részt vesz szülői értekezleteken, munkatervi fogadóórákon.
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és helyettesei megbízzák.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, az intézmény iskolapszichológusával, az ifjúságvédelmi felelőssel, a sajtóval, helyi és országos médiával, az ÉMJV és térség közművelődési intézményeivel
- A pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, kimutatásokat, statisztikákat stb. elkészíti
- segítséget nyújt a faliújság, dekorációk elkészítésében
- ügyel a személyi és környezeti higiéniai szabályok betartására, betartatására;
- alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások szakszerűtlen végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételek:

Neveléssel, oktatással és adminisztrációval kapcsolatos feladatait minimum napi 4 órában számítógép mellett végzi.

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII:30.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- SZMSZ, Házirend, Tűzvédelmi, Iratkezelési, Adatkezelési, stb. Szabályzatok

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírást egy példányban átvettem.

Érd,.....

.....

munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....

Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Laboráns részére

az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium SZMSZ-ének függeléke

Munkavállaló neve:- közalkalmazott

Munkakör megnevezése: laboráns (FEOR 3115)

Munkaideje: napi 8 óra

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

2030 Érd, Alispán u. 8/A

Munkavégzés helye: Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium

2030 Érd Széchenyi tér 1

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- Érdi Tankerületi Központ ja a jogviszony létesítése, megszüntetése, valamint a bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogkörök tekintetében
- Igazgató az egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében (feladatok, munkarend, szabadság stb.)

Közvetlen felettese: helyi rendelkezés szerint az igazgató

A laboráns feladata elsősorban a fizika tantárgy oktatásához kapcsolódóan a fizika labor eszközeinek karbantartása, előkészítése, javaslattétel a beszerzésre.

Munkakörhöz tartozó felelősségi kör, titoktartási kötelezettség:

- a dolgozó munkája során köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, a munkafegyelmet megtartani, valamint az általa megismert személyes adatok védelmét biztosítani, mindezek betartásáért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik
- az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani
- anyagilag felelős a munkavégzés során szándékosan okozott kárkért.

Szakmai feladatai:

- a kísérletekhez szükséges anyagok beszerzése, a természettudományos kísérletek gyakorlati segítsége, továbbá a laboratóriumi foglalkozások lebonyolításában és a kísérleti eszközök, felszerelések laboratórium-foglalkozások utáni helyrerakásban történő közreműködés;
- segíti a szaktanárok és a diákok munkáját;
- közreműködés a bemutató órák prezentációinak elkészítésében;
- közreműködés a laboratórium valamennyi szabályzatának elkészítésében (pl.: működési szabályzat), a laboratórium működtetéséhez szükséges további dokumentumok, nyilvántartások elkészítésében, vezetésében;
- laborvezető segítése laboratórium délelőtti és délutáni foglalkozási rendjének megszervezésében;
- közreműködés a laboratórium diákok általi optimális kihasználásának biztosításában,
- közreműködés a laboratóriumban folyó munka szakmai színvonalának biztosításában;
- közreműködés a laboratóriumban szervezett foglalkozások magas pedagógiai hatékonyságának biztosításában;
- közreműködés a laborvezető feladataként rögzített, a labor és az ott elhelyezett eszközök működőképességének biztosításában, hibák észlelésében és a megfelelő intézkedések megtételében az elhárítás érdekében;
- laboratóriumi napló vezetésével kapcsolatos laboránsi feladatok ellátása;
- részt vesz a komplex matematika-fizika tanulmányi verseny szervezésében, anyagbeszerzésében, a fizika-show bemutató segítésében;
- részt vesz a nevelőtestület fórumain és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására.

Egyebek:

Felelős a gondjaira bízott eszközökért, tárgyakért. Felelőssége kiterjed a laboratóriumok, szaktantermek, szertárak rendjére, teljes tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások szakszerűtlen végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

- rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII:30.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- SZMSZ, Házirend, Tűzvédelmi, Iratkezelési, Adatkezelési, stb. Szabályzatok

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírást egy példányban átvettem.

Érd,.....

.....

munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....

Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Oktatástechnikus részére

az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium SZMSZ-ének függeléke

Munkavállaló neve:- közalkalmazott

Munkakör megnevezése: oktatástechnikus (FEOR 3410)

Munkaideje: napi 8 óra

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

2030 Érd, Alispán u. 8/A

Munkavégzés helye: Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium

2030 Érd Széchenyi tér 1

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- Érdi Tankerületi Központ ja a jogviszony létesítése, megszüntetése, valamint a bérghazdálkodást érintő munkáltatói jogkörök tekintetében
- Igazgató az egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében (feladatok, munkarend, szabadság stb.)

Közvetlen felettese: helyi rendelkezés szerint az igazgató

A korszerű informatikai eszközrendszer széleskörű elterjedésével változik az ismeretközvetítés és oktatás metodikája. A digitális adatrögzítés és tárolás, az új dokumentumformák, az audiovizuális technika szükségessé teszi az oktatástechnikai felszereltség modernizálását. Az oktatás technikus tevékenységével biztosítja az intézmény alkalmazottai számára a korszerű oktatástechnikai és számítástechnikai berendezések, audiovizuális eszközök rendeltetésszerű használatát, a gépek, audiovizuális eszközök működőképességét, karbantartással gondoskodik a berendezésekről. A berendezések rendeltetésszerű alkalmazásával segíti a pedagógusokat.

Munkakörhöz tartozó felelősségi kör, titoktartási kötelezettség:

- a dolgozó munkája során köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, a munkafegyelmet megtartani, valamint az általa megismert személyes adatok védelmét biztosítani, mindezek betartásáért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik

- az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani
- anyagilag felelős a munkavégzés során szándékosan okozott károkért.

Szakmai feladatai

- Segíti a vezetők, a gazdasági és ügyviteli dolgozók információs tevékenységét, az adatbevitelt és az adatösszefüggések előállítását, az adatbázisok kezelését, a vezetői információs igények kielégítését.
- Támogatja a tanulói közösségek - stúdiósok, színjátszók – technikai felszereltséggel való ellátását, biztosítja számukra az iskolai eszközök szakszerű használatát.
- Szaktanári igény szerint tanítási órákra a szemléltető anyagokat, eszközöket előkészíti, ha szükséges, személyesen is közreműködik (vetítés, projektor használat, egyéb eszközök működtetése).
- Munkáját rugalmasan, a konkrét feladatokhoz igazodva végzi, a szaktanári igényt köteles a tanítási órákra, egyéb foglalkozásokra technikailag kiszolgálni.
- Segíti a stúdiót: biztosítja a rádió és televízió műsorok felvételét és készítését, gondoskodik a stúdió eszközeinek folyamatos karbantartásáról, a kisebb javításokat elvégzi.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges alkatrészeket, folyamatosan biztosítja az eszközök biztonságos működtetését, valamint a tároló helyiségek rendjét és tisztaságát, őrzését.
- Előzetesen gondoskodik az ünnepélyek és diákrendezvények technikai háttérének biztosításáról (hangosítás, zenei anyagok, bevilágítás, érintésvédelmi biztonság).
- Igény szerint videó filmeket és fényképeket készít az intézmény rendezvényein, ünnepélyein, igény szerinti technikai segítséget ad videofilmek vetítéséhez.
- Végzi a vezetők aláírásával engedélyezett szakanyagok sokszorosítását.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a feladatokat, amelyekkel az és vezetője megbízza.

Egyebek:

Az oktatási technikus tevékenysége az iskola teljes számítógépes hálózatára kiterjed. A hivatali titoktartási kötelessége van! Az oktatási technikus az intézmény jának közvetlen irányítása alá tartozik. Jogosult és köteles az igazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak,

belső utasításoknak. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Anyagilag felelős a gondjaira bízott eszközökért, tárgyakért, berendezéséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások szakszerűtlen végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételek:

Neveléssel, oktatással és adminisztrációval kapcsolatos feladatait minimum napi 4 órában számítógép mellett végzi.

A munkaköri kötelelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII:30.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- SZMSZ, Házirend, Tűzvédelmi, Iratkezelési, Adatkezelési, stb. Szabályzatok

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírást egy példányban átvettem.

Érd,.....

.....
munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....
Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Kisegítő dolgozó (Iskolai portás) részére

az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium SZMSZ-ének függeléke

Munkavállaló neve:- közalkalmazott

Munkakör megnevezése: iskolai portás (FEOR 9231)

Munkaideje: napi 8 óra

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

2030 Érd, Alispán u. 8/A

Munkavégzés helye: Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium

2030 Érd Széchenyi tér 1

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- Érdi Tankerületi Központ ja a jogviszony létesítése, megszüntetése, valamint a bérghazdálkodást érintő munkáltatói jogkörök tekintetében
- Igazgató az egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében (feladatok, munkarend, szabadság stb.)

Közvetlen felettese: helyi rendelkezés szerint az igazgató

Munkakörhöz tartozó felelősségi kör, titoktartási kötelezettség:

- a dolgozó munkája során köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, a munkafegyelmet megtartani, valamint az általa megismert személyes adatok védelmét biztosítani, mindezek betartásáért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik
- az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani
- anyagilag felelős a munkavégzés során szándékosan okozott kárért.

Feladatok:

- portai feladatok ellátása 06-12-ig
- takarítói feladatok ellátása 12-14-ig

- szemetes edények kiürítése;
- asztalok, székek, szekrények lemosása, ablakpárkányok és berendezések letörlése, lemosása;
- villanykapcsolók, konnektorok portalanítása, lemosása;
- padlóburkolat tisztítása;
- lépcsőkorilátok letakarítása;
- csövek, fűtőtestek portalanítása, lemosása;
- pókhálózás;
- egyéb tárgyak (képkeretek, fali tablók, tűzoltó készülékek) stb. portalanítása;
- mosdók, wc-k fertőtlenítő tisztítása;
- nyári nagytakarításkor a tantermekben az ablakok lemosása;
- a folyosói ablakok tisztítása a tavaszi szünetben és a nyári szünetben;
- függönyök áztatása, mosása;
- világítótestek tisztítása;
- A tanítási szünetekben végzett épületfestés, átalakítások, tatarozások után kötelesek részt venni a szükségszerűen elrendelt nagytakarításban.
- Ilyen esetben mind a munka mértékét és módját, mind a munkaidő-beosztás átmeneti megváltoztatását az igazgató határozza meg a dolgozók javaslatainak előzetes meghallgatása után.

A kijelölt munkaterület takarításáért, rendben tartásáért a dolgozó személyében felelős. Munkavégzésekor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat.

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII:30.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- SZMSZ, Házi rend, Tűzvédelmi, Iratkezelési, Adatkezelési, stb. Szabályzatok

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírást egy példányban átvettem.

Érd,.....

.....

munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....

Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Kisegítő dolgozó (egyéb műszaki foglalkozású) részére

az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium SZMSZ-ének függeléke

Munkavállaló neve:- közalkalmazott

Munkakör megnevezése: egyéb műszaki foglalkozású (FEOR 3190)

Munkaideje: napi 8 óra

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

2030 Érd, Alispán u. 8/A

Munkavégzés helye: Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium

2030 Érd Széchenyi tér 1

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- Érdi Tankerületi Központ ja a jogviszony létesítése, megszüntetése, valamint a bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogkörök tekintetében
- Igazgató az egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében (feladatok, munkarend, szabadság stb.)

Közvetlen felettese: helyi rendelkezés szerint az igazgató

Munkakörhöz tartozó felelősségi kör, titoktartási kötelezettség:

- a dolgozó munkája során köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, a munkafegyelmet megtartani, valamint az általa megismert személyes adatok védelmét biztosítani, mindezek betartásáért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik
- az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani
- anyagilag felelős a munkavégzés során szándékosan okozott kárért.

Feladatok:

- Az ügyviteli dolgozó irányításával fontossági sorrendben végzi az intézményben a műszaki hibák elhárítását (vízvezeték és kisebb érintésvédelmi biztosítás, csapok, öblítőtartályok, záruk, nyílászárók javítása vagy cseréje, stb.)
- Részt vesz a karbantartó szerszámok, műszerek beszerzéseiben, az alkatrészek, anyagok szállításában, használati előírás szerint balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (elektromos fűrő, csiszológép, fűrészgép, festékszóró, stb.)
- Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.
- Az elromlott berendezési tárgyakat a műhelyében javítja, karban tartja.
- Folyamatosan felügyeli és karbantartja az intézmény a rögzítetten felszerelt eszközeit, laboratóriumi berendezéseket, kerti és más gépeket.
- A nyílászárókat (ajtók, ablakok, kapuk), a kerítéseket, kilincseket, záratat javítja, vagy cseréli, kisebb mázolásokat végez.
- Biztonságosan felszereli a táblákat, polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságokat, karnisokat, tablóképeket, szemléltető eszközöket.
- Cseréli az izzókat, fénycsöveket, csavaros biztosítékokat, a világítótestek buráit, ellenőrzi az elektromos berendezések érintésvédelmi állapot.
- Javítja a bútorokat (padok, székek, asztalok), csavarokat pótol, hegeszt, csiszol stb.
- Tisztítja az épületek eresz- és esőcsatorna rendszerét. Tisztán és rendben tartja az udvart, a parkot, gyakorlókeretet, szükség szerint elvégzi a fűnyírást.
- Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese, vagy az igazgató megbízza.

Munkavégzésekor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat.

A tanítási szünetekben végzett épületfestés, átalakítások, tatarozások után kötelesek részt venni a szükségszerűen elrendelt karbantartásokban.

Ilyen esetben mind a munka mértékét és módját, mind a munkaidő beosztás átmeneti megváltoztatását a közvetlen felettese határozza meg a dolgozók javaslatainak előzetes meghallgatása után.

A munkaköri köteleességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII:30.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- SZMSZ, Házi rend, Tűzvédelmi, Iratkezelési, Adatkezelési, stb. Szabályzatok

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírást egy példányban átvettem.

Érd,.....

.....

munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....

Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményi takarító és kisegítő részére

az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium SZMSZ-ének függeléke

Munkavállaló neve:- közalkalmazott

Munkakör megnevezése: intézményi takarító és kisegítő (FEOR 9112)

Munkaideje: napi 8 óra

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

2030 Érd, Alispán u. 8/A

Munkavégzés helye: Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium

2030 Érd Széchenyi tér 1

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- Érdi Tankerületi Központ ja a jogviszony létesítése, megszüntetése, valamint a bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogkörök tekintetében
- Igazgató az egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében (feladatok, munkarend, szabadság stb.)

Közvetlen felettese: helyi rendelkezés szerint az igazgató

Munkakörhöz tartozó felelősségi kör, titoktartási kötelezettség:

- a dolgozó munkája során köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, a munkafegyelmet megtartani, valamint az általa megismert személyes adatok védelmét biztosítani, mindezek betartásáért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik
- az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani
- anyagilag felelős a munkavégzés során szándékosan okozott kárért.

Feladatok:

- szemetes edények kiürítése;
- asztalok, székek, szekrények lemosása, ablakpárkányok és minden egyéb berendezések letörlése, lemosása;

- villanykapcsolók, konnektorok portalanítása, lemosása;
- padlóburkolat tisztítása;
- lépcsőkoriátok letakarítása;
- csövek, fűtőtestek portalanítása, lemosása;
- pókhálózás;
- egyéb tárgyak (képkeretek, fali tablók, tűzoltó készülékek) stb. portalanítása;
- mosdók, wc-k fertőtlenítő tisztítása;
- nyári nagytakarításkor a tanterekben az ablakok lemosása;
- a folyosói ablakok tisztítása a tavaszi szünetben és a nyári szünetben;
- függönyök áztatása, mosása;
- világítótestek tisztítása;
- virágok locsolása a tanterekben, elszáradt levelek leszedése;
- folyosói szekrények portalanítása naponta;
- folyosói asztalok, padok rendezése, lemosása;
- rágógumik eltávolítása;
- A tanítási szünetekben végzett épületfestés, átalakítások, tatarozások után kötelesek részt venni a szükségszerűen elrendelt nagytakarításban.
- Ilyen esetben mind a munka mértékét és módját, mind a munkaidő-beosztás átmeneti megváltoztatását az igazgató határozza meg a dolgozók javaslatainak előzetes meghallgatása után.

Helyettesítése – más takarítók az igazgató elrendelése szerint, valamint helyettesítés az igazgató elrendelése szerint.

A kijelölt munkaterület takarításáért, rendben tartásáért a dolgozó személyében felelős.

Munkavégzésekor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat.

A munkaköri kötelelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.

(VIII:30.) Korm. rendelet

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- SZMSZ, Házirend, Tűzvédelmi, Iratkezelési, Adatkezelési, stb. Szabályzatok

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírást egy példányban átvettem.

Érd,.....

.....

munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....

Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Kisegítő dolgozó(udvaros) részére

az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium SZMSZ-ének függeléke

Munkavállaló neve:- közalkalmazott

Munkakör megnevezése: udvaros (FEOR 9112)

Munkaideje: napi 8 óra

Munkáltató neve: Érdi Tankerületi Központ

2030 Ér, Alispán u. 8/A

Munkavégzés helye: Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium

2030 Ér Széchenyi tér 1

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- Érdi Tankerületi Központ ja a jogviszony létesítése, megszüntetése, valamint a bérghazdálkodást érintő munkáltatói jogkörök tekintetében
- Igazgató az egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében (feladatok, munkarend, szabadság stb.)

Közvetlen felettese: helyi rendelkezés szerint az igazgató

Munkakörhöz tartozó felelősségi kör, titoktartási kötelezettség:

- a dolgozó munkája során köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, a munkafegyelmet megtartani, valamint az általa megismert személyes adatok védelmét biztosítani, mindezek betartásáért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik
- az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezelni
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani
- anyagilag felelős a munkavégzés során szándékosan okozott kárért.

Feladatok:

- Segédkezik a táblák, polcok, dekorációs anyagok, faliújságok, karnisok, tablóképek, szemléltető eszközök felszerelésénél.
- Tisztítja az épületek eresz- és esőcsatorna rendszerét. Tisztán és rendben tartja az udvart, a parkot, gyakorlókertet, szükség szerint elvégzi a fűnyírást, sövénynyírást.
- Egyéb feladatokkal az igazgató megbízhatja, ami végzettségének, képesítésének megfelel és a munkakörhöz kapcsolódik.

Munkavégzésekor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat.

A tanítási szünetekben végzett épületfestés, átalakítások, tatarozások után köteles részt venni a szükségszerűen elrendelt karbantartásokban.

Ilyen esetben mind a munka mértékét és módját, mind a munkaidő beosztás átmeneti megváltoztatását a közvetlen felettese határozza meg a dolgozók javaslatainak előzetes meghallgatása után.

A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII:30.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
 - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
 - SZMSZ, Házi rend, Szabályzatok

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe, és módosításáig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Érd,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírást egy példányban átvettem.

Érd,.....

.....

munkavállaló

Ellenjegyzem:

.....

Tankerületi Központ