

4. számú melléklet

**Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály
Ének-zenei Nyelvi általános Iskola és Gimnázium
OM:035322**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

A Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú melléklete

Elfogadta a Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium
nevelőtestülete 2018. augusztus 28-án.

Általános rendelkezések

Az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását a jogszabályban és az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg.

Intézményünkben minden munkavállaló rendelkezik egységesen szerkesztett, névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással.

A munkaköri leírásokat szükség szerint, de legalább háromévente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Munkaszervezési okokból az osztályfőnök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára. Így nem kell minden esetben – az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt – módosítani a pedagógus munkaköri leírását.

Általános intézményvezető-helyettes munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes

Közvetlen felettese: intézményvezető

Az első számú intézményvezető-helyettes az általános intézményvezető-helyettes. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Segíti az intézményvezetőt a nevelő-oktató munka irányításában.

Közvetlenül irányítja az alsó tagozat (1-4.osztály) nevelő-oktató, valamint az alsó tagozatos egyéb foglalkozások munkáját. Általános intézményvezető-helyettesi feladatai mellett közvetlenül irányítja, felügyeli a művészi tornát, a néptánc foglalkozást tartó és a diákönkormányzatot segítő tanár, valamint a pedagógiai asszisztens munkáját.

Hatáskörébe tartozik az alsó tagozatos reál és humán munkaközösség, valamint a szabadidő munkaközösség.

Az intézményvezető távollétében helyettesítő vezető, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza, aláírási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető akadályoztatása esetén.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén **teljesítésigazolási jogosultság köre 500 000 Ft alatt.**

Az intézményvezető-helyettes pedagógiai irányító munkája:

- részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában;
- felelősséggel jár el az átruházott feladatkörökben;
- tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére;
- gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról (tanévnyitó ünnepély, tanévzáró ünnepély, március 15. ünnepély);
- szervezi és felügyeli a különféle vizsgákat, tanulmányi versenyeket és felel azok zavartalan lebonyolításáért;
- gondoskodik a hit-és vallásoktatás megszervezéséről;
- az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó tagozaton, valamint a napközi foglalkozásokon;
- ellenőrzi az egyéb foglalkozások tevékenységét;

- ellenőrzi a szülői értekezletek és a fogadóórák megtartását;
- negyedévente ellenőrzi a magatartási, szorgalmi osztályzatokat, a tantárgyi érdemjegyek mennyiségét;
- a munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó tagozat szakmai, pedagógiai munkáját;
- szervezi az első osztályosok beiskolázásával kapcsolatos munkát, kapcsolatot tart fenn az óvodákkal;
- megszervezi, megtartja a félévi nevelőtestületi értekezleteket;
- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek;

Ügyviteli irányító feladatai:

- gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót;
- minden hó utolsó munkanapján összesíti a túlórákat és helyettesítést;
- elkészíti az alsó tagozat tantárgyfelosztását és részt vesz az órarend és a helyettesítési rend kialakításában;
- ellenőrzi az alsó tagozat órarendjét, elkészíti, megszervezi a nevelők ügyeleti rendjét;
- megszervezi a különféle beszámolókat és vizsgákat (pótló-, különbözeti-, osztályozó-, pótvizsga);
- irányítja, ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.);
- elkészíti a különféle hó végi, tanév végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat;
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez;
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat;
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére, elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, gondoskodik annak megvalósításáról;
- javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére;
- képviseli tagozatát az intézményen belül;
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást;

Egyéb feladatai:

- segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad;
- biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik;
- a technikai személyzetet ellenőrzi és irányítja a kisépületben;
- ellenőrzi az iskola tanszer és –eszközellátását;
- az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendez, orvosolja;
- egyéb foglalkozások munkájának megszerzése, irányítása, ellenőrzése az alsó tagozaton;
- helyettesítések szervezése alsó tagozaton, alsós napköziben és ebédeltetés területén;
- a sportélet irányítása az alsó tagozaton;
- alsós tanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése;
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok áttekintése az alsó tagozaton;
- az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal való kapcsolattartás;
- szervezi az iskola gyógyszerellátását;
- az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját;
- határidőre elkészíti a havi programot;
- felügyeli az irattárat;

- részt vesz a selejtezési bizottság munkájában;
- felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért;
- felelős a két épület közötti mindennapos munkakapcsolat biztosításáért;

Pedagógiai feladatok:

- összefogja és irányítja az osztályfőnökök munkáját;
- az intézményvezető iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában;
- részt vesz a félévi és év végi osztályozó vizsgákon;
- házirend előkészítése (tanulói, nevelői);
- a felmérések előkészítése és elemzése;
- a felmérések eredményeinek elemzése alapján meghatározza a szükséges felzárkóztató, illetve tehetséggondozó foglalkozásokat;
- a nyelvoktatási csoportok kialakításával kapcsolatos feladatok lebonyolítása;
- tanulói ügyek folyamatos intézése, rendezése, segély, kimutatás, statisztika;
- fegyelmi ügyekben való előkészítés, egyeztetés;
- feladata az iskolán kívüli társadalmi és az intézmény profiljába tartozó szakmai kapcsolatok ápolása, fejlesztése és e tevékenység bonyolítása;

Az elvégzett munkájáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól, az intézés módjáról rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.

Tanító munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése:	tanító
Munkaidő:	heti 40 óra
Kinevezése:	határozatlan időtartamra
Legfontosabb feladata:	a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése
Munkahely:	Budapest, XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium
Munkahely címe:	1181 Budapest, Vörösmarty utca 64.
Munkáltatója:	Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát alapvetően a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. évi (VIII.28.) kormányrendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 326/2013. évi (VIII.30.) kormányrendelet, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a mindenkor miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Nevelői tevékenysége:

- munkáját a „vörösmarty szellemiség” által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi;
- felelős a tanulók személyiségének figyelemmel kíséréséért, a gyermeki jogok tiszteletben tartásáért;
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél;
- megteremti a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit;
- javaslatot tesz a jutalmazásra, elmarasztalásra;
- saját tanítványait magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja;

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- az általa tanított tantárgyakra a helyi tanterv alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve éves tanmenetet készít;
- egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradását jelzi az intézményvezetőnek;
- a tanítási órákra lelkiismeretesen felkészül, az órarendben meghatározott órákat megtartja;
- a taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelőséggel tartozik;
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét;
- köteles legalább 15 perccel a munkaidő, az ügyeleti idő, illetve tanórája előtt a munkahelyén megjelenni;
- elvégzi a kötelező adminisztrációt (ellenőrző, tájékoztató füzet, tanmenet, stb.);
- a szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van;
- az órarendben első helyettesként beállított rendben az iskolában tartózkodik;
- ellátja a tanulók felügyeletét (reggeli, folyosó és udvari ügyelet, esti ügyelet);
- tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben beosztás szerint látja el feladatát;
- részt vesz a kulturális, sport és tanulmányi versenyek, programok, kirándulások szervezésében és lebonyolításában;
- felkészíti és kíséri tanulóit a házi, kerületi, budapesti, országos és nemzetközi versenyekre;
- a tanteremben tartott utolsó tanítási óra után a pedagógus feladata, hogy a tantermet a tanulók a házirend előírásainak megfelelően hagyják el;
- az informatikaterem, a technikaterem, a tornaterem és a balett terem ajtajait és ablakait az óra végén zárja;
- az E-naplót pontosan vezeti, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat;
- a munkaközösség által előre tervezett évfolyamdolgozatokat megírhatja és értékeli;
- rendszeresen értékeli a tanuló tudását;
- összeállítja és megírhatja a szükséges dolgozatokat, a témazáró dolgozatok időpontjáról a tanulókat a dolgozat megírása előtt 3 munkanappal tájékoztatja;
- a megírt dolgozatokat 10 munkanapon belül kijavítja;
- a tanulóknak adott érdemjegyet folyamatosan bejegyzik az E-naplóba;
- tanítványai részére az éremjegyeken kívül egyéb visszajelzéseket ad az előrehaladás mértékéről;
- differenciált pedagógiai programot alkalmaz az eltérő fejlődési ütemű tanulóknál;
- a tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozásokon, értekezleteken, megbeszéléseken vesz részt;

- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyekre, egyéb iskolán kívüli programokra;
- évente három alkalommal a munkatervben meghatározott időpontban fogadóórát tart;
- az intézményvezető beosztás szerint részt vesz az osztályozó-, különbözeti-, pótló vizsgákon, az intézményi méréseken;
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményvezető-helyetteshez eljuttatja;
- rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében;
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az intézményi házi tanulmányi versenyeket;
- nevelő-oktató munkája során ellátja a tehetséggondozással, a felzárkóztatással, a korrepetálással kapcsolatos feladatokat;
- az osztályozó konferenciát megelőző napon lezárja a tanulók osztályzatait;
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi és osztálykirándulásokon, projektfoglalkozásokon, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre kísérését;
- személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az intézményvezetőnek azonnal bejelenti;
- feladata a szakmai önképzés, a továbbképzéseken, házi bemutatókon való aktív részvétel;
- részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában a szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint;
- az alsós munkaközösség tagjaként részt vesz a megbeszéléseken, tapasztalatairól beszámol, s magas szintű pedagógiai munkát végez a Pedagógiai program alapján;
- részt vesz az iskolai diák-önkormányzati rendezvényeken;

Munkakörülmények:

- munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi;
- szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz;
- felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket;
- a tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit;

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a közalkalmazotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyetteseknek vagy az intézményvezetőnek;

Munkaidő és munkarend:

- munkaideje heti 40 óra;
- az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek;

- munkaidejének fennmaradó részében felkészül az óráira, foglalkozásaira;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

Tanár munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése:	tanár
Munkaidő:	heti 40 óra
Kinevezése:	határozatlan időtartamra
Legfontosabb feladata:	a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, a továbbtanulásra és az érettségi vizsgára való sikeres felkészítés
Munkahely:	Budapest, XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium
Munkahely címe:	1181 Budapest, Vörösmarty utca 64.
Munkáltatója:	Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát alapvetően a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. évi (VIII.28.) kormányrendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 326/2013. évi (VIII.30.) kormányrendelet, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a mindenkor miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Nevelői tevékenysége:

- munkáját a „vörösmarty szellemiség” által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi;
- felelős a tanulók személyiségének figyelemmel kíséréseért, a gyermeki jogok tiszteletben tartásáért;
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél;
- megteremti a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit;
- javaslatot tesz a jutalmazásra, elmarasztalásra;
- saját tanítványait magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja;

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- az általa tanított tantárgyakra a helyi tanterv alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve éves tanmenetet készít;
- egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradását jelzi az intézményvezetőnek;
- a tanítási órákra lelkiismeretesen felkészül, az órarendben meghatározott órákat megtartja;
- a taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelőséggel tartozik;

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét;
- köteles legalább 15 perccel a munkaidő, az ügyeleti idő, illetve tanórája előtt a munkahelyén megjelenni;
- elvégzi a kötelező adminisztrációt (ellenőrző, tájékoztató füzet, tanmenet, stb.);
- a szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van;
- az órarendben első helyettesként beállított rendben az iskolában tartózkodik;
- ellátja a tanulók felügyeletét (reggeli, folyosó és udvari ügyelet, esti ügyelet);
- tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben beosztás szerint látja el feladatát;
- részt vesz a kulturális, sport és tanulmányi versenyek, programok, kirándulások szervezésében és lebonyolításában;
- felkészíti és kíséri tanulóit a házi, kerületi, budapesti, országos és nemzetközi versenyekre;
- a tanteremben tartott utolsó tanítási óra után a pedagógus feladata, hogy a tantermet a tanulók a házirend előírásainak megfelelően hagyják el;
- az informatikatermek, a technikaterem, a tornaterem és a balett terem ajtajait és ablakait az óra végén zárja;
- az E-naplót pontosan vezeti, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat;
- a munkaközösség által előre tervezett évfolyamdolgozatokat megírhatja és értékeli;
- rendszeresen értékeli a tanuló tudását;
- összeállítja és megírhatja a szükséges dolgozatokat, a témazáró dolgozatok időpontjáról a tanulókat a dolgozat megírása előtt 3 nappal tájékoztatja;
- a megírt dolgozatokat 10 munkanapon belül kijavítja;
- a tanulóknak adott érdemjegyet folyamatosan bejegyzzi az E-naplóba;
- tanítványai részére az érdemjegyeken kívül egyéb visszajelzéseket ad az előrehaladás mértékéről;
- differenciált pedagógiai programot alkalmaz az eltérő fejlődési ütemű tanulóknál;
- a tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozásokon, értekezleteken, megbeszéléseken vesz részt;
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyekre, egyéb iskolán kívüli programokra;
- évente három alkalommal a munkatervben meghatározott időpontban fogadóórát tart;
- az intézményvezető beosztás szerint részt vesz az osztályozó-, különbözeti-, pótló vizsgákon, az intézményi méréseken, az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményvezető-helyetteshez eljuttatja;
- rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében;
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az intézményi házi tanulmányi versenyeket;
- nevelő-oktató munkája során ellátja a tehetséggondozással, a felzárkóztatással, a korrepetálással kapcsolatos feladatokat;
- az osztályozó konferenciát megelőző napon lezárja a tanulók osztályzatait;
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi és osztálykirándulásokon, projektfoglalkozásokon, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre kísérését;
- személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az intézményvezetőnek azonnal bejelenti;

- feladata a szakmai önképzés, a továbbképzéseken, házi bemutatókon való aktív részvétel;
- rész vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában a szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint;
- a felső/gimnázium tagozat munkaközösség tagjaként részt vesz a megbeszéléseken, tapasztalatairól beszámol, s magas szintű pedagógiai munkát végez a Pedagógiai program alapján;
- részt vesz az iskolai diák-önkormányzati rendezvényeken;

Munkakörülmények:

- munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi;
- szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz;
- felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket;
- a tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit;

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a közalkalmazotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyetteseknek vagy az intézményvezetőnek;

Munkaidő és munkarend:

- munkaideje heti 40 óra;
- az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek;
- munkaidejének fennmaradó részében felkészül az óráira, foglalkozásaira;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

Könyvtáros tanár munkaköri leírás mintája

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes

Jogai, kötelezettségei, feladatai:

Az iskolai könyvtáros tanár az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel.

Anyagilag és feyelymily felel a könyvtár állományáért, rendeltetészerű működtetéséért, ha a vagyonyvédelmi követelmények biztosítottak.

Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:

- 22 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani;
- 13 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez;
- 5 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés;

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- megteremti a működéshez szükséges feltételeket;
- végzi a könyvtár ügyviteli dokumentumok kezelését;
- szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait;
- részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban;
- nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat;
- részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja;

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- folyamatosan tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről;
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tarts tankönyvekről és oktatási segédletekről;
- a lehetőségekhez képest végzi az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását;
- a leltárkönyvet naprakészen vezeti, feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat;
- naprakészen építi a könyvtár katalógusait;
- az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat;
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról;
- végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi;
- állományellenőrzést tart időközönként;
- a leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül;

Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok:

- gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről;
- nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak;
- ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben;
- igény szerint, de legalább tanévenként egyszer ellenőrzi a kiosztott ingyenes tankönyvek állapotát;

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát;
- segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést;
- figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít;
- megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz;

Egyéb feladatok:

- kapcsolattartás más könyvtárakkal;
- szakmai továbbképzés;

Osztályfőnök munkaköri leírás mintája

Osztályfőnöki felelőségek:

- munkáját a pedagógiai program, az intézmény külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok betartásával végzi;
- munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét;
- személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért;
- nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet;
- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat;
- maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait;
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás);
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének;

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- a tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat;
- kitölti a törzslapot, a bizonyítványokat, értesítőket;
- az E-napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások havonta történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása;
- nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történő bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket;
- a tanulói hiányzások igazolása, összesítése;
- a Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, az intézményvezető-helyetteseknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetette tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket;
- a Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket;
- elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történt beírással, vagy egyéb módon (nyomon követhető) értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról;
- felelősen látja el a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit (gimnáziumi osztályfőnökök esetében);
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az E-naplóban, a törzskönyvben a diákok adatainak változását;
- elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, a továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen, határidőre és pontosan tölti ki;
- havonta ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással történő tudomásulvételét;
- figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra;
- segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait;
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti;
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket;
- beszámolót készít az osztályozó értekezletekre a megadott szempontok szerint;
- elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait;

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézmény pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata 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 a tanulók tanulmányi eredményeinek nyomon követése mellett, évente több alkalommal, váltakozó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart;
- céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére;
- együttműködve az osztálya tanulóival segíti a tanulóközösségek kialakulását;
- minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, megtartja a tűz-, baleset és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal;
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét;
- felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait;
- kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára, melynek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt és/vagy helyettesét, valamint a szülőket;
- részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban, és a rendezvényeken;
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására;
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére;
- a tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret);
- fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet;
- a tanulók minden iskolai tevékenységét - beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is – értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét;

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről;
- kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel;
- munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel részt vesz annak szervezésében, tervezésében, irányításában;
- koordinálja az SNI-s és a BTM-s tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását;
- gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására;
- a gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák;
- kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanulmányikat segítő személyekkel (logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.);

- a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról;
- kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken;
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráit;
- szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett pedagógusokat tanácskozásra hívja össze;
- a munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart;
- a szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét;
- törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel;
- a tanév első szülői értekezletén megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan;
- az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára;
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében;
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira;

Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

Korrepetitor munkaköri leírás mintája

Legfontosabb feladata: a karnagyok munkájának segítése, az énekkarok kísérése

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- segíti az ének-zene tanár és a karnagy munkáját;
- beállítja a darab dinamikáját, hangvételt, tempóját az ének tanárral egyeztetve;
- barokk műveknél ellátja a continuo szólamjátékot;
- nehezebb művek zongoraszólamát órán kívül is gyakorolja;
- törődik a zongora technikájának ápolásával;
- blattolási készségét fejleszti;
- az énekkarok kísérése tanórákon, egyéb fellépéseken, koncerteken, kerületi és városi rendezvényeken, kórusversenyeken;
- munkaidejének megfelelően, rugalmasan dolgozzon, mivel a különböző koncertek, meghallgatások és vizsgák az esetek többségében nem az órarend szerinti időben és helyen történnek;
- énekkari fellépéseken, koncerteken, hangversenyeken segítsen be a tanulók kísérésébe;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

Munkaközösség-vezető munkaköri leírás mintája

Munkakör megnevezése:	munkaközösség-vezető
Közvetlen felettese:	intézményvezető-helyettes
Megbízása:	a munkaközösség tagjainak kezdeményezésére az intézményvezető bízta meg 1 év időtartamra

Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

- összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- felelős munkaközösségének iskolai szintű szakszerű működtetésért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját;
- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, átdolgozásában, végrehajtásában;
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti tagjainak szakmai fejlődését, a szakirodalom használatát;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztás kialakítására;
- bemutató órák megszervezése;
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül;
- javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére;
- állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, a többségi véleményt kell képviselnie;
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését;
- közreműködik a tantárgyi szakleltár fejlesztésében;
- segít a taneszköz választásában és rendelésében;
- irányítja a munkaközösségbe tartozó pályakezdő nevelők munkáját, segíti beilleszkedésüket;
- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken;
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira;
- javaslatot tesz a felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök, foglalkozások megszervezésére;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, valamint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről (félévkor és év végén);
- kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét;

Ellenőrzési kötelezettsége:

- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről és intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél;
- évente 10 órában köteles órát látogatni és tapasztalatairól beszámolni az intézményvezetőnek;
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit;
- felügyeli a tantervek és a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést;

- ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását;
- mérésmetodikai feladatokban közreműködik;
- az intézményvezető által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményéről beszámol az intézményvezetőnek;
- elvégzi az intézményvezető által átruházott egyén ellenőrzési feladatokat;
- jelzi a területén jelentkező hiányosságokat;

Egyéb feladatai:

- a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése;
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ betartása);
- az intézmény vagyoni védelme (takarékoság);
- leltározásban való részvétel;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

Napközvezető munkaköri leírás mintája

Munkakör megnevezése:	napközi-vezető
Munkaideje:	heti 40 óra
Kinevezése:	határozatlan időtartamra
Legfontosabb feladata:	a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése
Munkahely:	Budapest, XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium
Munkahely címe:	1181 Budapest, Vörösmarty utca 64.
Munkáltatója:	Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát alapvetően a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. évi (VIII.28.) kormányrendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 326/2013. évi (VIII.30.) kormányrendelet, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a mindenkor miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Nevelői tevékenysége:

- munkáját a „vörösmarty szellemiség” által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi;
- felelős a tanulók személyiségének figyelemmel kíséréseért, a gyermeki jogok tiszteletben tartásáért;
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél;
- megteremti a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit;

- javaslatot tesz a jutalmazásra, elmarasztalásra;
- saját tanítványait magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja;

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

- ellátja tanulócsoportjának vezetését;
- elvégzi a kötelező adminisztrációt (ellenőrző, napló);
- együttműködik a csoportjába járó gyerekek tanítóival, tanáraival, a szakmai munkaközösségekkel;
- biztosítja a tanulók másnapi felkészülését, megteremti az önálló tanulás feltételeit, szükség esetén segítséget nyújt a házi feladatok elkészítésében és mennyiségileg ellenőrzi azt, segítséget nyújt a memoriterek megtanulásában;
- gondoskodik a tanulók szabadidejének színvonalas eltöltéséről;
- részt vesz kulturális, sport és tanulmányi versenyek, programok, kirándulások szervezésében és lebonyolításában;
- a szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van;
- a tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, mely során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról;
- kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken, iskolai értekezleteken;
- az órarendben első helyettesítőként beállított rendben az iskolában tartózkodik;
- a tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben, beosztás szerint ellátja a tanulók felügyeletét;
- részt vesz az iskolai, diák-önkormányzati rendezvényeken, az értekezleteken;
- pedagógiailag felkészülten, felelősséggel és önállósággal, céltudatosan választja ki a módszereit;
- a fejlesztésnél olyan lehetőségeket alkalmaz, amelyek csoportjánál a személyiség formálása terén maximálisan előremutatóak;
- felelős tanulócsoportja tanulmányi munkájáért, műveléséért, erkölcsi fejlődéséért, kulturális és egészséges életmódjáért;
- nevelési programja megvalósításával biztosítja a csoportközösség fejlődését;
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítésére;
- részt vesz a tanulók felzárkóztatásban;
- feladata a szakmai önképzés, a továbbképzéseken, házi bemutatókon való aktív részvétel, nyílt órák tartása szülők számára;
- felelősséggel tartozik azt átvett taneszközökért;

Különleges felelősége:

- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a közalkalmazotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyetteseknek vagy az intézményvezetőnek;

Munkakörülmények:

- munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi;

- szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz;
- felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket;
- a tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit;

Munkaidő és munkarend:

- munkaideje heti 40 óra;
- az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek;
- munkaidejének fennmaradó részében felkészül az óráira, foglalkozásaira;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

Diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírás mintája

Legfontosabb feladata: az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermekjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettesek

Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- részt vesz a diákönkormányzat éves programjának elkészítésében;
- szervezi és irányítja a diákönkormányzat éves rendes diákközgyűlését és a választásokat;
- részt vesz a diákfórumok, iskolagyűlések szervezésében;
- rendszeresen részt vesz a diákönkormányzat ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában;
- a diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben;
- közreműködik egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításában (Vörösmarty nap);
- biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését;
- személyesen vagy kollégák bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a házirend betartásáért;
- évente két alkalommal beszámolót készít a diákönkormányzat működéséről;
- segíti a diákönkormányzat képviselőink felkészülését az értekezletekre, fórumokra;
- figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat;
- segíti a diákokat véleményezési joguk gyakorlásában;

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

Rendszergazda munkaköri leírás mintája

Munkakör megnevezése:	rendszergazda
Munkaideje:	heti 40 óra, jelenléti ív vezetésére kötelezett
Kinevezése:	határozatlan időtartamra
Közvetlen felettese:	intézményvezető-helyettes
Munkahely:	Budapest, XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium
Munkahely címe:	1181 Budapest, Vörösmarty utca 64.
Munkáltatója:	Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

- az iskola informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az iskola belső információs igényeinek;
- feladata az intézményben használt informatikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása;
- munkáját az iskola nevelési-oktatási feladatainak alárendelve, az informatikai tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi;
- biztosítja a szaktanárok számára az informatikai eszközöknek a tanítási órákon való használatát;
- segíti az iskola nevelőtestületi tagjait az informatikai eszközök kezelésének, alkalmazásának megismerésében, és együttműködik velük azok használatában;
- KRÉTA (e-napló) rendszerének menedzselése;
- rendszeresen ellenőrzi az informatikai eszközök üzemképességét, elvégzi az esedékes karbantartást, javítja a kisebb hibákat, nagyobb mértékű meghibásodás esetén gondoskodik a szakszerű javítatásról;
- részt vesz az informatikai eszközök beszerzésében, gyűjti az azokkal kapcsolatos termékkatalógusokat, árajánlatokat;
- számba veszi, nyilvántartja és kezeli az iskolai leltárban lévő informatikai eszközöket;
- gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről;
- az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban a szaktanároknak a tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet;
- a tanév végén a kiadott AV eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik;
- biztosítja az iskolai rendezvények műszaki feltételrendszerét, hangosítását;
- figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését;
- részt vesz a hardver és a szoftver beszerzések szakmai véleményezésében, beszerzésében;
- 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;
- 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 intézményvezetőnek;
- rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről;
- jelenti az intézményvezetőnek a károkat, rongálásokat. Megállapítja az okozott kár mértékét. Ha a károkozó személy kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre;
- rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek az informatika terem és berendezések állapotáról, állagáról;
- biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését;
- a meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja;
- az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- közreműködik az irodákban szükséges és beszerzett új szoftverek feltelepítésében és elindításukban.
- különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére;
- gondoskodik az iskola elektronikus levelezőrendszer folyamatos üzemeltetéséről;
- feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása;
- az iskolavezetés és a titkárság által nyújtott anyagok, és információk alapján folyamatosan aktualizálja az iskolai honlapot;
- időközönként rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek az iskola weboldalának állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről;
- biztonsági adatmentést végez az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon;
- javaslatot tesz a selejtezésre;
- kapcsolatot tart a külső partnerekkel, beszállítókkal (EP-Szerviz Kft, Ricoh Hungary kft, stb.)

Felelős:

- a törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért;
- a kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért;
- a munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért;
- tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a közalkalmazotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- a tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért;
- az intézményi vagyoni védelméért;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért;

Különleges felelőssége:

- leltár szerint átveszi a munkakörével kapcsolatos eszközöket, azokért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik;

Munkakörülményei:

- az oktatástechnikai eszközök tárolására külön helyiség áll rendelkezésre, ahol gondoskodik az eszközök szakszerű elhelyezéséről, tárolásáról;
- szakmai munkájához igénybe veheti az irodai telefont és fénymásoló készüléket;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

Laboráns munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése: laboráns

Munkaideje: heti 40 óra, jelenléti ív vezetésére kötelezett

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes

Munkahely: Budapest, XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei
Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium

Munkahely címe: 1181 Budapest, Vörösmarty utca 64.

Munkáltatója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

- szakszerűen látja el a fizika, biológia és kémia tantárgy tanórai és fakultációs óráinak előkészítését, az órák utáni rend visszaállítását;
- rendben tartja a szertárakat (biológia és kémia), gondoskodik a vegyszerek előírásnak megfelelő tárolásáról, szükség esetén azok előírásnak megfelelő megsemmisítéséről;
- javaslatot tesz az eszközök fejlesztésére, karbantartására;
- gondoskodik a szükséges anyagok időben történő beszerzéséről;
- részt vesz a leltározásban;
- részt vesz a tanórák/foglalkozások szemléltető anyagának előkészítésében;
- fokozottan figyel a baleset-, tűz és munkavédelmi szabályok betartására és betartatására;
- nyilvántartást vezet a mérlegszekrény nyitásáról;
- a felmerülő problémák esetén, önálló feladat megoldása során nem lépi túl hatáskörét;

Felelős:

- a törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért;
- a kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért;
- a munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért;
- tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a közalkalmazotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- a tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért;
- az intézményi vagyoni védelméért;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzés során okozott károkért és hibákért;

Munkakörülmények:

- munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi;
- szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz;
- felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket;

- a tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

Iskolapszichológus munkaköri leírás mintája

Munkakör megnevezése:	iskolapszichológus
Közvetlen felettese:	intézményvezető-helyettes
Munkaideje:	heti 40 óra, jelenléti ív vezetésére kötelezett
Kinevezése:	határozatlan időtartamra
Munkáltatója:	Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkaideje heti 40 óra, amelyet a Budapest, XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnáziumban és a Kapocs Általános és Magyar-Angol Két Tannyelvű Iskolában teljesíti.

Munkaidejének megoszlása:

heti 22 óra kötelező óraszám:

- a gyermekkel és a szülővel való közvetlen foglalkozás;
- a pedagógusokkal és a szülővel folytatott konzultáció;

heti 10 óra kötött munkaidő:

- pszichológiai foglalkozásokra való felkészülés;
- rendszeres egyéni vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, az iskolapszichológus koordinátorral;
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal;
- szakmai konzultációk;
- esetenként ismeretterjesztő előadás megtartása;

heti 8 óra kötetlen munkaidő:

- feljegyzések és szakvélemények készítése;
- szakmai ismeretek bővítése;
- továbbképzéseken való részvétel;

Az iskolapszichológusi munkáról az intézményvezető által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és az etikai kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Főbb felelőssége és a tevékenységek összefoglalása:

- részt vesz az intézményi és a tagozati szintű rendezvényeken;
- konzultációt folytat az iskola valamennyi pedagógusával (esetmegbeszélések);
- pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában a nevelőtestület, a tanulók és a szülők számára;
- pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében: beilleszkedés segítése, közösség fejlesztésének segítése, csoportfoglalkozás a beilleszkedési, szocializációs és képességfejlődési problémákkal küzdő tanulók számára;

- preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel (egyén, csoport, intézményi szervezet szintjén): egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások szervezése és tartása a szülők és a pedagógusok részére pl. kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció;
- krízistanácsadás;
- magatartási, viselkedési és tanulási problémák vizsgálata, javaslattevés a probléma további kezelésére;
- előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése;
- tehetséggondozás;
- preventív szűrések: elsősorban a kezdő évfolyamok, illetve a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt;
- tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára;
- pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás;
- folyamatos kapcsolattartás belső és külső partnerekkel;
- kutatás, elemzések végzése;
- az országos programok és a helyi innovációk nyomán követése és segítése;

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a közalkalmazotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyetteseknek vagy az intézményvezetőnek;

Munkakörülmények:

- munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi;
- szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz;
- felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket;
- a tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintája

Munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Közvetlen felettese:	intézményvezető-helyettes
Munkaideje:	heti 40 óra, jelenléti ív vezetésére kötelezett
Kinevezése:	határozatlan időtartamra
Munkahely:	Budapest, XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium
Munkahely címe:	1181 Budapest, Vörösmarty utca 64.

Munkáltatója:

Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Főbb felelőssége és a tevékenységek összefoglalása:

- a pedagógussal együtt felügyeletet lát el az óráközi szünetekben, ebédeltetés és reggelizés alatt, valamint az iskolai rendezvényeken;
- a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat az uszodába, fogászati kezelésre, külső rendezvényekre beosztás szerint;
- a tanulási nehézséggel küzdőknek egyéni segítséget nyújt, a napközis időszak alatt segíti a tanulókat a tanulásban, vagy foglalkoztatja azokat a tanulókat, akik már befejezték a tanulást;
- a testnevelés órák előtt segítséget nyújt az elsősöknek az öltözésben;
- a gyerekekkel való közvetlen foglalkozás mellett elvégzi a tanítás-tanulás eszközeinek elkészítését (fénymásolás, szemléltető eszközök, stb.), a foglalkozásokra való felkészülést;
- a szülő megérkezéséig felügyel arra a tanulóra, aki beteg lett, balesetet szenvedett;
- a pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, kimutatásokat, statisztikákat, stb. elkészíti;
- esetenként részvállal az iskolatitkári feladatokban;
- ellenőrzi a dolgozók orvosi vizsgálatainak érvényességét (alkalmassági orvosi vizsgálat, tüdőszűrés), szükség szerint orvosi vizsgálatra küldi a dolgozókat, kapcsolatot tart az iskolaorvossal;
- beosztás szerint részt vesz az iskolai rendezvények, programok megszervezésében és lebonyolításában;
- segítséget nyújt a faliújság, dekorációk elkészítésében;
- szükség szerint ellátja a téli, tavaszi és az őszi szünetben a tanulók felügyeletét;
- aktív szerepet vállal péntek délutánonként a valamennyi napközis tanuló részére szervezett szabadidős programokban;
- a délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a szakirodalom tanulmányozásával gondoskodik folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai- pszichológiai ismeretek gyarapításáról;
- ügyel a személyi és környezeti higiéniai szabályok betartására, betartatására;
- alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében;

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a közalkalmazotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyetteseknek vagy az intézményvezetőnek;

Munkakörülmények:

- munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi;
- szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz;
- felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket;

- a tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

Iskolatitkár munkaköri leírás mintája

Munkakör megnevezése:	iskolatitkár
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Kinevezése:	határozatlan időtartamra
Munkaideje:	heti 40 óra, jelenéti ív vezetésére kötelezett
Munkahely:	Budapest, XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium
Munkahely címe:	1181 Budapest, Vörösmarty utca 64.
Munkáltatója:	Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Főbb felelőssége és a tevékenységek összefoglalása:

- folyamatosan támogatja az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek munkáját;
- ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat;
- átveszi, felbontja és érkezteti a naponta érkező postai küldeményeket;
- folyamatosan figyelemmel kíséri az iskola elektronikus leveleit, a bejövő üzeneteket érkezteti;
- az intézményvezető szignálása után az ügyiratokat továbbítja a kijelölt személynek;
- adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről;
- gépeli és másolja a vezető által engedélyezett intézményi iratokat, az intézményvezető utasítására hivatalos levelezést folytat;
- a kimenő iratokról másolatot készít, melynek megőrzéséről az iktatás szerinti sorszámnak megfelelően gondoskodik;
- iktatja a hivatalos ügyiratokat, vezeti az iktatókönyvet;
- kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat;
- összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti a postakönyvbe;
- betartja és betartatja a határidőket;
- kezeli az iskola irattárát, elvégzi az irattári selejtezést;
- részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat;
- az intézményvezető utasítására hivatalos ügyeket intéz telefonon, valamint telefonüzeneteket vesz át;
- közreműködik a különböző kimutatások, hivatalos statisztikák és tájékoztatók elkészítésében;
- jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és már értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az intézményvezetőtől utasítást kap;
- felelős az intézmény pályázatainak nyilvántartásáért, figyelmezteti a pályázó dolgozót az elszámolás határidejének betartására;
- naprakészen vezeti a tanulók intézményi tanügyi nyilvántartását, az okiratokról, dokumentumokról – kérés alapján – hivatalos másolatot, másodlatot készít;
- ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját.
- vezeti a személyzeti nyilvántartásokat, kezeli a dolgozók személyi anyagát;

- elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat;
- nyilvántartja a Városgazda Zrt-vel kötött bérleti szerződéseket, gondoskodik a jelenléti ívek határidőre való beküldéséről;
- elkészíti a havi ütemtervet és határidőre megküldi a fenntartónak;
- vezeti és nyilvántartja a baleseti jegyzőkönyveket;
- gondoskodik az irodaszerek megrendeléséről;
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében és lebonyolításában;
- elvégzi az intézményi pályázati projektekkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- nyilvántartja a szigorú számadású tanügyi nyomtatványokat, melyeket rendben és elzárva tart;
- fogadja az intézményvezetőhöz látogató személyeket, kérésre időpontot egyeztet az intézményvezetőhöz, elősegíti a szülők, pedagógusok, diákok ügyeinek intézését;
- elkészíti és határidőre beküldi a fenntartó részére az utazási költségterítésekkel kapcsolatos elszámolást;
- a KIRA-hoz és a KIR-hez tartozó adatszolgáltatási kötelezettségének határidőre eleget tesz;
- kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást;
- a beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet;
- vezeti a tanulók és a pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs rendszerben (KIR), valamint a digitális naplóban;
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról;
- részt vesz a digitális napló feltöltésében és kezelésében;
- vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása;
- a beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet;
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésében;
- közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításban;
- havonkénti kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadságengedélyeket, majd ezeket megküldi az államkincstár részére;
- naprakészen vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását;
- az intézményvezető-helyettesek által elkészített túlóra, távolléti díj, helyettesítés, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatásokon keresztül a fenntartó részére;
- gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról;
- gondoskodik a nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezéséről;
- figyelemmel kíséri az irodaszerek, nyomtatványok felhasználását, időben gondoskodik pótlásukról;
- elkészíti az iskola helyiségeinek bérbeadásához szükséges bérleti szerződéseket, együttműködési megállapodásokat;
- felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezelésért, továbbításáért;

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;

- tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a közalkalmazotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyetteseknek vagy az intézményvezetőnek;
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el, személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki;
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének lebonyolításában;

Munkakörülmények:

- munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi;
- szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz;
- a tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit;
- közös irodában dolgozik a laboránsal és a pedagógiai asszisztenssel;
- munkájához számítógépet, telefont, nyomtatót, fénymásolót, szkennert, valamint egyéb technikai eszközöket használ;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

Portás munkaköri leírás mintája

Munkakör megnevezése:	portás
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Kinevezése:	határozatlan időtartamra
Munkakör célja:	biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát, az iskola épületének, vagyonának őrzése
Munkaideje:	heti 40 óra, jelenéti ív vezetésére kötelezett
Munkahely:	Budapest, XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium
Munkahely címe:	1181 Budapest, Vörösmarty utca 64.
Munkáltatója:	Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Főbb felelőssége és a tevékenységek összefoglalása:

- az épület nyitása, zárása, a külső udvari kapuk ellenőrzése, biztonsági rendszer be- és kikapcsolása;
- a biztonsági rendszerben észlelt bármely rendellenességet jelenti az intézményvezetőnek vagy helyettesének;
- az iskolába érkező gyerekeket, szülőket, külső személyeket útba igazítja;
- ügyel arra, hogy a tanulók tanítási idő alatt az intézményt csak engedéllyel hagyják el, a távozási engedélyt a portán le kell adni;
- gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak;
- az érdeklődő látogatók, illetve a nem előre egyeztetett időpontban érkező látogatók akkor engedhetők be, ha a portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a titkárságot előzőleg telefonon értesítette, a várakozás idejére a portával szembeni székeken foglalhat helyet a várakozó;

- az intézmény főbejárata semmilyen körülmények között sem maradhat nyitott állapotban, őrizetlenül;
- tanítási időben a kapunyitó automata működtetése;
- a portanapló vezetése: iskolával jogviszonyban nem állók be- és kilépésének rögzítése: név, keresett személy neve, belépés és kilépés időpontja;
- minden szokatlan eseményt időpont megjelöléssel be kell jegyezni a portásnaplóba;
- a terembérlők bejövetelének és távozásának időpontját, valamint a különféle szerelési, javítási munkára érkezőket is a naplóban kell rögzíteni;
- munkaideje alatt a porta helyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el, gondoskodik ez idő alatt a portai felügyeletről;
- kezeli a rábízott intézményi kulcsokat, vezeti a kulcsok kiadását és visszavételét;
- köteles pontosan kezelni a telefont, kapcsolni a hívott mellékállomásokat, valamint pontosan rögzíteni az üzeneteket és átadni az illetékeseknek;
- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a közalkalmazotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyetteseknek vagy az intézményvezetőnek;
- munkája során, telefonbeszélgetéskor rendkívül körültekintően jár el, személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki;
- a tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el tűz illetve bombariadó esetén;
- hétvégeken és munkaszüneti napokon csak az intézményvezető engedélyével lehet kinyitni az intézményt;

A portán szolgálatot teljesítő személy felelős az intézmény kulcsainak biztonságos tárolásáért, a meglétéért, valamint a „Kulcsátvétel nyilvántartás” pontos vezetéséért.

Munkakörülmények:

- munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi;
- a portásfülkében csak a portás tartózkodhat;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

Kertész munkaköri leírás mintája

Munkakör megnevezése:	kertész
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Kinevezése:	határozatlan időtartamra
Munkakör célja:	biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát
Munkaideje:	heti 40 óra, jelenéti ív vezetésére kötelezett
Munkahely:	Budapest, XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium
Munkahely címe:	1181 Budapest, Vörösmarty utca 64.
Munkáltatója:	Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Főbb felelőssége és a tevékenységek összefoglalása:

- az ingatlanon belül és az ingatlant körbe vevő zöldfelület folyamatos gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladékok összegyűjtése, elszállításának jelzése a titkárságon);
- bejárati lépcső folyamatos takarítása, szükség esetén lemosása;
- rendszeresen ápolja, gondozza a főbejáratnál és a kisépület előtt található virágládákat;
- rendben tartja az iskolai homokozót;
- az utcai rész karbantartása, szükség esetén seprése;
- a gyülekező rész (főépület, kisépület) rendszeres takarítása;
- virágok, cserjék locsolása, metszése;
- sarjnövények folyamatos vágása, nyírása, fák, bokrok, cserjék metszése;
- ősszel naponta eltakarítja a lehullott faleveleket: parkoló, játszóudvar;
- a két épület közötti átjáró és a gyülekező udvar rendszeres tisztántartása;
- az iskola területén és körülötte a lehulló falevél eltakarítása, síkosság mentesítés;
- télen síkosság mentesítés;

Egyéb feladata:

- a munkavégzés során használt eszközök munkavédelmi utasításoknak megfelelő, balesetmentes használata;
- a nevére kiadott szerszámokért, eszközökért, anyagokért anyagi felelősséggel tartozik, szükség esetén selejtezésre átadja a titkárságon;
- gondoskodik arról, hogy szerszám, eszköz felügyelet nélkül ne maradjon elől, gyerekek, illetve illetéktelenek ne férhessenek hozzá;
- rongálások, meghibásodások azonnali jelzése a titkárságon;
- az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

Karbantartó munkaköri leírás mintája

Munkakör megnevezése:	karbantartó
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Kinevezése:	határozatlan időtartamra
Munkakör célja:	biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát
Munkaideje:	heti 40 óra, jelenéti ív vezetésére kötelezett
Munkahely:	Budapest, XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium
Munkahely címe:	1181 Budapest, Vörösmarty utca 64.
Munkáltatója:	Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Főbb felelőssége és a tevékenységek összefoglalása:

- a tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására;
- a gyülekező rész rendszeres takarítása;
- az udvari játékok és a focikapuk megfelelő rögzítésének ellenőrzése;
- az udvaron, illetve főbejáratnál található padok karbantartása, állagmegóvó festése;
- a kerítés, korlát karbantartása, állagmegóvó festése (pótlás esetén jelzés a titkárságon);
- rendezvények esetén gondoskodik a berendezésről, a bútorok oda és visszaszállításáról;

- elvégzi a kisebb javítási munkákat az iskola egész területén (pl. WC-k, csapok, beépített szekrények, dekorációk felhelyezése, stb.);
- a külső szakemberek által elvégzett munkát ellenőrzi, felügyeli;
- víz, villany leolvasásánál segít;
- szemetesek elhelyezése, rendszeres ürítése az udvaron;
- záruk, kilincsek berendezések, izzók, neonsövek cseréje;
- a karbantartó műhely rendjéről gondoskodik;
- jelzi a titkárságon a karbantartáshoz szükséges anyagokat, és azokat a munkákat, amelyek szakirányú végzettséget igényelnek;
- a két épület közötti átjáró és a gyülekező udvar tisztántartása;
- az iskola területén és körülötte a hó eltakarítása, síkosság mentesítés;

Egyéb feladatai:

- az iskolaépülettel, felszerelésekkel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni;
- az általa használt karbantartási anyagokat, eszközöket és szerszámokat az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik;
- köteles betartani az iskola házirendjében, szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazott előírásokat;
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
- köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni;
- köteles végrehajtani felettesei utasításait;
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

Takarító munkaköri leírás mintája

Munkakör megnevezése:	takarító
Közvetlen felettese:	csoportvezető
Kinevezése:	határozatlan időtartamra
Munkaterülete:	emeleti irodák, tanári folyosó, fizika és kémia szertár
Munkakör célja:	biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát
Munkaideje:	heti 40 óra, jelenéti ív vezetésére kötelezett
Munkahely:	Budapest, XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium
Munkahely címe:	1181 Budapest, Vörösmarty utca 64.
Munkáltatója:	Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Naponta végzendő teendők:

- a helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása (padlószelek lemosása, rágógumi eltávolítása);
- padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, szükség esetén lemosása;
- napi szennyeződés lemosása falazatról és az ajtókról;
- ablakpárkányok letörlése, portalanítása;

- táblák lemosása;
- folyamatos portörítés a polcokon, szekrényeken, asztalokon, faliképeken;
- szeméttartó kiürítése, tisztán tartása, a szemét konténerbe való kihordása;
- mellékhelyiségek takarítása, fertőtlenítése (WC csészék, ülőkék, mosdókagylók, piszoár), kézmosó csapok letörítése, szükség esetén súrolása, vízkő eltávolítása;
- a folyosókon a szekrények tisztítása, az ajtók vegyszeres mosószerezettel történő lemosása;
- mikrohullámú sütő, hűtő tisztántartása, számítógépek portalanítása;

Hetente végzendő teendők:

- padok, asztalok súrolása, belsejének kimosása, fertőtlenítése;
- virágok locsolása, portalanítása, gondozása;
- ablakpárkányok lemosása kívül-belül;
- pókhálózás minden helyiségben;
- radiátorok portalanítása;

Alkalmanként végzendő teendők:

- rendezvények utáni takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása;
- az iskolai szünet alatt a szabadságon lévő dolgozók területén a virágok öntözése;
- virágládák rendben tartása;
- a tanítási szünetekre eső rendezvényekre a bérelt termek kitakarítása;

Nagytakarításkor végzendő teendők:

- évente két alkalommal (egyik alkalom a nyári szünet) a nagytakarítás elvégzése;
- függönyök mosása, vasalása;
- bútorok, ajtók, ablakok, radiátorok, egyéb felszerelések lemosása, a padlózat felmosása, fényezése;
- WC-k, mosdók vízkötelenítése, WC-kefék áztatása, fertőtlenítés;
- szemetesek kimosása, fertőtlenítése;
- olajfalak, lambériák, csempék lemosása;

A feladatai ellátása során felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtó, ablak);
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért;
- a balesetmentes munkavégzésért;

Egyéb feladatai:

- az iskolaépülettel, felszerelésekkel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni;
- az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik;
- köteles betartani az iskola házirendjében és szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazott előírásokat;
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
- köteles megállapított munkaidőt munkában tölteni;
- köteles végrehajtani felettesei utasításait;
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.