

## 6. melléklet SZMSZ

### SZABÁLYZAT

a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott kinevezésben szereplő illetményt meghaladó, munkáltatói mérlegelésen alapuló emelés elvéről

#### 1. A szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépése

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 32/A. §-a az alábbiak szerint rendelkezik a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozók bérfelállításáról:

**32/A. § (1)** A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel nem rendelkező kinevezésben szereplő illetménye, munkaszerződésben szereplő alapbére nem lehet kevesebb, mint a Kjt. szerinti besorolásukhoz tartozó garantált illetmény – ha az érintett személy a kötelező legkisebb munkabérré vagy garantált bérminimumra jogosult, ez utóbbiak – százhet százaléká.

(2) A Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény a Kjt. szerinti garantált illetmény – amennyiben az érintett személy a kötelező legkisebb munkabérré vagy garantált bérminimumra jogosult, ez utóbbiak – százöt százaléka erejéig biztosítja a fedezetet az illetmény, munkabér (1) bekezdésben meghatározott mértéket meghaladó, munkáltatói mérlegelésen alapuló emelésére.

Iskolánk jelen szabályzatában – tekintettel az intézményben alkalmazott munkavállalók körére – a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 2. sz. mellékletében meghatározott alábbi nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre vonatkozó szabályozást határoztuk meg:

- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- rendszergazda

Jelen szabályzatunkra vonatkozó javaslatot az intézmény vezetője készítette el. A szabályzat időbeli hatálya: jelen szabályzat visszavonásig érvényes.

#### 2. Az értékelés szempontjai és a munkavállaló teljesítményének mérésének módja

## **2.1. A teljesítmény értékelésének általános szempontjai**

A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

## **2.2. A teljesítmény mérésének módja**

A teljesítmény mérésének módja: a munkaköri leírásban szereplő fő feladatok elvégzésének értékelése az értékelőlap kitöltésével valósul meg.

Az értékelés pontszámokkal történik:

Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

A teljesítményértékelés eredményeit tartalmazó dokumentumon (Értékelőlap) szerepelnie kell

- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló
  - nevének, születési helyének és idejének, anyja nevének,
  - a betöltött munkakör megnevezésének,
  - a szakképzettség megnevezésének,
  - a közalkalmazotti jogviszony kezdetének,
  - a közalkalmazott besorolásának,
- kiválóan alkalmas (80–100%) – alkalmas (60–79%) – kevésbé alkalmas (30–59%) – alkalmatlan (30% alatt) bejegyzések egyikének.

A kiválóan alkalmas értékelést elérő NOKS dolgozó jogosult a munkáltatói mérlegelésen alapuló béremelésre, szükség esetén az arányok átcsoportosíthatók a munkavállalók között.

Az eredményeket tartalmazó, két példányban elkészített dokumentumot az intézmény vezetője írja alá, ellátja iktatószámmal és az intézmény körbélyegzőjével. A dokumentum egyik példányát a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállalónak kell átadni, másik példányát az intézmény iktatott iratanyagai között kell őrizni.

A teljesítmény értékelésére jogosult az intézményvezető, a szakmai intézményvezető-helyettes, az általános intézményvezető-helyettes.

Melléklet: ÉRTÉKELŐLAP a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak részére

Gyula, 2019. szeptember 1.

Pappné Szabó Erzsébet  
intézményvezető

## ÉRTÉKELŐLAP

a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak részére

### 1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

### 2. A közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A közalkalmazott besorolása:

A betöltött munkakör megnevezése:

A szakképzettség megnevezése:

### 3. A közalkalmazott munkaköri leírásában szereplő feladatok értékelése

#### Iskolatitkár

	Pontszám Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)
Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.	
Gondoskodik a kimenő postai küldemények továbbításáról és másolatuk iktatásáról.	
Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást, vezeti a postai feladókönyvet.	

Az iratkezelési szabályoknak megfelelően bonyolítja az iktatást és kezeli az ügyiratokat.	
Az iskola elektronikus levelezését végzi, a beérkező leveleket lekéri, iktatja és továbbítja.	
Az intézményvezető irányításával egyéb adminisztrációs és gépelési feladatokat is ellát.	
Nevelőtestületi illetve iskolai értekezleteket előkészíti (regisztráció, jelenléti ív, jegyzőkönyvek)	
Az iskolai ügyintézés gyorsítása érdekében megbízásra információkat szerez be a hivatalokból és továbbítja azokat.	
Az intézményvezető utasítása alapján pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagokat gépel és sokszorosít.	
Közreműködik az irodaszerek, nyomtatványok megrendelésében, továbbítja megrendelést a központnak.	
Vezeti a szigorú számadású tanügyi nyomtatványok (bizonyítványok, diákigazolványok) nyilvántartását, gondoskodik azok szakszerű kiadásáról, szükség szerinti megrendeléséről a központon keresztül.	
Jól látható helyen kifüggeszti az ügyintézésre kijelölt időtartamot.	
Vezeti az intézményben a szabadság nyilvántartást.	
Intézi a tanulók balesetbiztosítását.	
A tanulók továbbtanulási nyomtatványait iktatja, továbbítja.	
Vezeti a pedagógus és tanuló nyilvántartást a KIR rendszerben, mely mindenkor naprakész állapotot kell tükrözzön.	
Felelős az érkező és távozó tanulók nyilvántartásáért, a dokumentumok továbbításáért, illetve megkérésért.	
Rendben tartja az osztályok bizonyítványait, anyakönyveit, melyet, ha a tanulók eltávoznak az iskolából irattárba helyez.	
A fenntartó vagy az intézmény vezetés kérése alapján, adatközlés esetén a tanulókkal, pedagógusokkal kapcsolatos statisztikát elkészíti.	
Elvégzi az utazási és pedagógus igazolványok megújításával kapcsolatos összes teendőt.	
Végzi a tankönyvtámogatással összefüggő iskolai feladatokat az osztályfőnökök segítségadása mellett.	
Bonyolítja a szülői és tanuló kéréseket, sport és egyéb kikérőket.	
Munkája során telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.	
Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.	
Étkezési térítési díjak beszedése.	

## Pedagógiai asszisztens

Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz a tízórai készítését, ebédtetést, uzsonnáztatást.	
Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására.	
Egyéni felzárkóztatással segíti a tanítás, tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít.	
Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.	
Kezeli az oktatástechnikai eszközöket.	
Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.	
Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.	
A gyermek testi és mentális egészségét megóvjaa, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.	
Segíti az első osztályban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve a magasabb osztályokban e szokások megszilárdítását.	
Az ebédtetéstől a tanulási idő kezdetéig gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról, levegőztetéséről, játékokat és sportolási lehetőségeket szervez.	
Részt vesz esetenként az osztályok kirándulásain, mozi-látogatásain, és egyéb rendezvényein.	
A rábízott tanulókat elkíséri az iskolán kívüli foglalkozásokra, orvosi, fogorvosi, logopédiai rendelésekre és ezen idő alatt felügyeletet lát el.	
Iskolai baleset vagy rosszullét esetén értesíti a mentőket és a szülőket, vagy átkíséri őket a szakrendelésre.	
Segíti a gazdasági adminisztrációt, valamint az iskolatitkár munkáját.	
A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.	
Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő megkezdéséig, valamint gyülekezési idő alatt.	

A tanítási órák szünetében segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.	
Szükség esetén a tanítási szünetekben ellátja a napközis nevelői felügyeletet.	
Szükség esetén hiányzó pedagógus helyett felügyeletet lát el az osztályokban.	
Segíti az osztályfőnököknek az adminisztrációs munkák elvégzésében, igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatokat.	

### **Rendszergazda**

Biztosítja az irodai berendezések, valamint az alapfeladatok ellátásához szükséges hardver- és szoftverállomány működését, a szükséges felhasználói jogokat.	
Elvégzi a kisebb javításokat, szerelési munkákat.	
Felügyeli az eseti és rendszeres javításokat, karbantartásokat.	
Feladata az intézményben használt fénymásoló berendezések példányszám-teljesítési adatainak leolvasása, leigazolása, összesítése és továbbítása.	
Összegyűjti és rangsorolja az informatikai-irodai berendezések működtetéséhez szükséges anyag- és eszközigényeket, javaslatot tesz a beszerzésekre.	
Elvégzi az intézményben használatos szoftverek telepítését.	
Üzemelteti az intézmény szerverét, az elvégzett munkákat dokumentálja.	
A használatban lévő számítógépeken rendszeres vírusellenőrzéseket végez el.	
Felügyeli az intézmény székhelyén, tagintézményben meglévő internetes kapcsolatok üzemszerű működését, kapcsolatot tart az internet szolgáltatókkal.	
Kapcsolatot tart a javítást, karbantartást végző vállalkozókkal, a megrendelt munkák elvégzését felügyeli.	

4. A közalkalmazott értékelése

kiválóan alkalmas (80–100%) – alkalmas (60–79%) – kevéssé alkalmas (30–59%) – alkalmatlan (30% alatt)

Dátum:

Az értékelést a nevelő és oktató munkát közvetlenül közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottal ismertetem.

Az értékelést megismertem.

---

az értékelést végző aláírása, beosztása

---

az értékelt NOKS dolgozó