

Ikt. sz.: 219-2/2019

# A Sarkadi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának Függléke

Munkaköri leírás minták

Hatályos 2019. szeptemberétől

## Intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető

Az intézményvezető bízza meg, illetve nevezi ki és menti fel, munkájáért az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel, annak irányítása, ellenőrzése alatt dolgozik. *Vezetői megbízása jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.*

**Munkaideje:** heti 40 óra.

Ebből tanítási kötelezettsége a Köznevelési törvény 5. melléklete szerint.

## Az INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES /TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ FELADATAI

A pedagógusokra vonatkozó munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátni:

**Általános feladata** az általános iskola adott feladatellátási helyének/tagintézmény nevelő, oktató, fejlesztő munkájának operatív irányítása, ellenőrzése, értékelése.

Szakmai tudásával, szervező munkájával az intézmény vezetőségének aktív tagjaként részt vesz az iskola pedagógiai tevékenységrendszerének színvonalas irányításában, ellenőrzésével, pedagógiai-módszertani szempontú elemzések készítésével hozzájárul az eredményes nevelő, oktató, fejlesztő munka megvalósulásához.

### Részletes feladatai:

- Az érintett osztályfőnökökkel közösen végzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzrendészeti előírások betartatásáról.
- Szakmai tudását önképzéssel gyarapítja.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait közli az igazgatóval.
- Szervezi, segíti az intézmény által rendezett megyei, körzeti versenyeket.
- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Gondoskodik a távollévő pedagógusok helyettesítésének megszervezéséről,
- Tanítási órák, délutáni tevékenységek látogatása, szakmai ellenőrzés, elemzés,
- a területére tartozó szakmai munkaközösségek munkájának segítése, ellenőrzése,
- belső továbbképzések, munkaértekezletek, egyéb szakmai megbeszélések szervezése,
- statisztikák, jelentések készítése,
- az iskolai dokumentáció ellenőrzése,
- pályázatokat készít, segítséget nyújt a pedagógusok pályázatainak elkészítéséhez.
- a tanítási órán kívüli tevékenységrendszerek működésének, a diákönkormányzat tevékenységének segítése, ellenőrzése,
- aktívan közreműködik a félévi és év végi értekezletek lebonyolításában, a beszámolók elkészítésében.

Közvetlenül irányítja a rábízott /tagintézmény/feladatellátási helyen dolgozók tevékenységét, szakmai támogatással, mérés-értékelés eredményeit figyelembe véve segíti a pedagógiai szakszerűség megvalósulását a délutáni tevékenységrendszerekben.

Fegyelmi felelősséggel tartozik a Szervezeti Működési Szabályzatban rögzített átruházott jogkörök gyakorlásában.

Feladatát képezik a fentiekben nem rögzített, az igazgató által adott megbízások.

[Tanító, tanár munkaköri leírás](#)

## **A PEDAGÓGUS FELADATA**

A tanító, a tanár feladata – az általános pedagógiai feladatokon túlmenően –, hogy tantárgyának vagy tantárgyainak korszerű ismeretanyagát a tantervi és a szakmai követelményrendszer figyelembe vételével, megfelelő módszerek alkalmazásával a lehető legjobban megtanítsa.

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által a jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Heti munkaideje 40 óra (részmunkaidő esetén a kinevezési okiratban foglaltak szerint), az elrendelt óra az éves tantárgyfelosztásban meghatározott. A munkaidő teljesítését a munkáltató és felettesei ellenőrzik.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Alapvető feladatai:

1. 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.
2. A különleges bánásmódot igénylő tanulókkal (sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, kiemelten tehetséges) egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt a gyógypedagógussal, a fejlesztőpedagógussal és a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, valamint segítse elő a hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását, megteremtve számukra az egyenlő esélyeket.

3. Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
4. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
5. A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen informálja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
6. 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.
7. A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
8. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.
9. Nevelő- és oktatómunkáját éves és tanórai szinten a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa. A tanmeneteket önálló koncepció szerint, a szakmai munkaközösségekkel és a közvetlen feletttel egyeztetett, koherens célok és követelmények elérését lehetővé téve, napi használatra alkalmasan készíti el.
10. A tanmenetek elkészítési határidejét minden tanévben az intézményvezető határozza meg, amelyeket a szakmai munkaközösség-vezető hagy jóvá.
11. A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
12. Részt vegyen a hétévenkénti pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát. Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
13. Tanítványait készítse fel a továbbtanulásra, pályaválasztását folyamatosan támogassa.
14. Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
15. A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
16. Folyamatosan, aktívan vegyen részt, a nevelőtestület, a munkaközösség aktuális feladataiban, az adott tanév munkatervének összeállításában, az abban meghatározott feladatok ellátásában, a nevelőtestület szakmai (pedagógiai) döntéseinek előkészítésében és a nevelőtestületi értekezleteken, szülői értekezleteken, fogadórákon, a munkatervben meghatározott intézményi és munkaközösségi szintű rendezvényeken, ünnepeken.
17. Helyettesítési és ügyeleti tevékenységét pontosan lássa el, tanítási óra előtt 15 perccel a munkavégzés helyén jelenjen meg.
18. Hatékonyan működjön közre a szaktanácsadói látogatások, az intézményi önértékelések, pedagógiai – szakmai ellenőrzések, minősítések során.
19. Megőrizze a hivatali titkot.
20. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson. Elfogadást, figyelmet, megértést, jóindulatot sugárzó stílus, hangneme és viselkedése jellemezze a tanulókat, a szülőket és a pedagógus kollégák felé.
21. A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
22. A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon

kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról.

A Komplex Alapprogram (KAP) keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órád” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

Kossuth utcai székhelyen:

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 20%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében „Te órád” foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

[Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája](#)

## **Osztályfőnöki felelőségek:**

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) 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 foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiséggel 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.

## **Osztályfőnöki feladatok :**

### **I. Adminisztrációs jellegű feladatok**

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.

- A haladási napló (e-napló) kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt 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, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett 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 történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban adiákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- 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 a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

## **II. Irányító, vezető jellegű feladatok**

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program 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 a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó 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 osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára 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, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és 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.

Kossuth utcai székhelyen:

- Vezeti a Ráhangolódó órákat.

### **III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok.**

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- 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 tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.

- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- A bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és az év vége előtt legalább 1 hónappal írásban értesíti.
- 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 és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Minden olyan időszakosan jelentkező feladatot elvégez, mely összefügg az osztályfőnöki teendőkkel.

A munkaköri leírást adta:

---

intézményvezető

A munkaköri leírás 2. számú módosított mellékletében foglaltakat tudomásul vettem, munkámat az abban foglaltak szerint végzem. A munkaköri leírás 2. számú módosított mellékletének egy példányát átvettem. Az osztályfőnöki munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Sarkad, .....

---

pedagógus

#### Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A pedagógusokra vonatkozó munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátni:

**Legfontosabb feladata:** tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása.



## **Speciális feladatai**

1. minden tanév első testnevelés óráján tűz- és balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
2. különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
3. a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
4. a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek
5. kapcsolatot tart a gyógytestnevelést tartó szakemberrel

## **Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírás-mintája**

### **A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ FELADATAI**

1. Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
2. Segíti a nevelő-oktató munka terén a korszerű, eredményességet biztosító tanulásszervezési eljárások és módszerek alkalmazását.
3. Ellenőrzi és jóváhagyja a munkaközösség tagjainak tantervhez igazodó tanmeneteit.
4. Vezetésével a munkaközösség összeállítja a Pedagógiai Program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét.
5. Szervezi az intézmény és a munkaközösség munkatervében szereplő feladatokat, amelyért felelős.
6. Javaslatával segíti a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre vonatkozó elképzeléseket.
7. Évente legalább két alkalommal írásban beszámol (félév, év vége) a nevelőtestületnek.
8. Segíti a kezdő és az intézménybe újonnan érkező pedagógust nevelő-oktató munkájában
9. Részt vállal pályázatok írásában, versenyek kiírásában, szervezésében, koordinálásában.
10. Kapcsolatot tart a többi munkaközösség vezetőjével és a szülői munkaközösséggel.
11. Aktívan és folyamatosan közreműködik az iskola mérési, ellenőrzési, értékelési munkájában.
12. Éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
13. Hatékonyan működjön közre a szaktanácsadói látogatások, az intézményi

önértékelések, pedagógiai – szakmai ellenőrzések, minősítések során.

A diákönkormányzatot segítő tanár kiegészítő munkaköri leírás-mintája

## **A DÖK TÁMOGATÓ PEDAGÓGUS FELADATAI**

A pedagógusokra vonatkozó munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátni:

1. Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
2. Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
3. Gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
4. Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
5. Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
6. Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
7. Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.
8. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
9. Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozásokon, értekezleteken vesz részt.
10. A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
11. Évente 2 alkalommal beszámol a diákönkormányzat tevékenységéről.
12. Rendkívüli esemény során értesíti közvetlen felettesét.

Napközis nevelő:

## **A NAPKÖZIS NEVELŐ FELADATAI**

A pedagógusokra vonatkozó munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátni:

1. A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében nevelési tervet és foglalkozási tanmenetet készít.
2. A foglalkozási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
  14. megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
  15. szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,

16. gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
  17. rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
  18. a szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
  19. a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja,
  20. rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
3. Tanítási órák végétől a felügyeletére bízott napközis, menzás, háromszori étkező tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiéné szabályainak megtartásáról.
  4. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetében a tanteremben, jó idő esetén, pedig a szabadban. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
  5. A napközis foglalkozások befejeztével – a házirendnek megfelelően – elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
  6. Ellátja a munkakörével kapcsolatos adminisztratív teendőket.
  7. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
  8. Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozásokon, értekezleteken vesz részt.
  9. A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
  10. Rendkívüli esemény során értesíti közvetlen felettesét.

#### Gyógypedagógus munkaköri leírás

### A GYÓGYPEDAGÓGUS FELADATAI

A kötelező rehabilitációs foglalkozásokat vezető gyógypedagógus tevékenységét az intézményvezető irányításával, a gyógypedagógiai munkaközösség tagjaként végzi.

Heti munkaideje 40 óra (rész munkaidő esetén a kinevezési okiratban foglaltak szerint), az elrendelt óra az éves tantárgyfelosztásban meghatározott. A munkaidő teljesítését a munkáltató és felettesei ellenőrzik.

A pedagógusokra vonatkozó munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia.

*Feladatai:*

21. A pedagógiai szakszolgálatok szakértői bizottságai által sajátos nevelési igényű tanulóként diagnosztizált általános iskolás gyermekekkel végzi rehabilitációs tevékenységét, rehabilitációs foglalkozások keretében.
22. A csoportok összeállításánál figyelembe veszi az életkort, magát a problémát, a szakértői véleményben foglaltakat, a szakvélemény javaslatait, a jogszabályok által meghatározott csoportlétszámokat.
23. Egyéni fejlesztési terv alapján végzi fejlesztő tevékenységét, szakaszokra bontott fejlesztéssel sajátosan megválasztott tananyaggal, feladatokkal, módszerekkel. A fejlesztés szakaszait a tapasztalatok összegzése, az értékelés zárja le.
24. Fejlesztési tervét megosztja a pedagógusokkal, segít az ezekre épülő tantárgyi felzárkóztatási tervek elkészítésében.
25. Félévkor és év végén szövegesen értékeli az SNI-s tanulók fejlesztésének eredményét.
26. Figyelemmel kíséri a gyermekek, tanulók haladását, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükségletekhez igazodó módszerváltásokra.
27. Szorosan együttműködik a pedagógusokkal. E célból hospitálásokat végez, kapcsolatot tart az egyes nevelőkkel.
28. Segít a szakértői bizottság által meghatározott diagnózis és a fejlesztési javaslatok értelmezésében a tanulóval foglalkozó pedagógusoknak.
29. Közreműködik az egyénre szabott tanmenetek összeállításában.
30. Javaslatot tesz a tanulásszervezési módszerekre, értékelésre, a számonkérés módjára.
31. Segítséget nyújt a munkájához szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában, beszerzésében.
32. Kapcsolatba lép a szülővel, nevelési tanácsokkal szolgál nekik.
33. Folyamatos és pontos dokumentációt vezet tevékenységéről, elkészíti a szükséges statisztikákat, jelentéseket.

#### Fejlesztő pedagógus munkaköri leírás

### **A BTMN-es TANULÓK FEJLESZTÉSÉT VÉGZŐ PEDAGÓGUS**

#### **FELADATAI**

Heti munkaideje 40 óra (részmunkaidő esetén a kinevezési okiratban foglaltak szerint), az elrendelt óra az éves tantárgyfelosztásban meghatározott. A munkaidő teljesítését a munkáltató és felettesei ellenőrzik.

A pedagógusokra vonatkozó munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia.

*Feladatai:*

1. A pedagógiai szakszolgálatok szakértői által beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel diagnosztizált általános iskolás gyermekekkel végzi fejlesztő tevékenységét.
2. A csoportok összeállításánál figyelembe veszi az életkort, magát a problémát, a szakértői véleményben foglaltakat, a szakvélemény javaslatait, a jogszabályok által meghatározott csoportlétszámokat.
3. Egyéni fejlesztési terv alapján végzi fejlesztő tevékenységét, szakaszokra bontott fejlesztéssel sajátosan megválasztott tananyaggal, feladatokkal, módszerekkel. A fejlesztés szakaszait a tapasztalatok összegzése, az értékelés zárja le.
4. Fejlesztési tervét megosztja a pedagógusokkal, segít az ezekre épülő tantárgyi felzárkóztatási tervek elkészítésében.
5. Félévkor és év végén szövegesen értékeli.
6. Figyelemmel kíséri a gyermekek, tanulók haladását, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükségletekhez igazodó módszerváltásokra.
7. Szorosan együttműködik a pedagógusokkal. E célból hospitálásokat végez, kapcsolatot tart az egyes nevelőkkel.
8. Javaslatot tesz a tanulásszervezési módszerekre, értékelésre, a számonkérés módjára.
9. Kapcsolatba lép a szülőkkel, nevelési tanácsokkal szolgál nekik.
10. Folyamatos és pontos dokumentációt vezet tevékenységéről, elkészíti a szükséges statisztikákat, jelentéseket.

Gyógypedagógiai asszisztens

## **Gyógypedagógiai asszisztens**

### **Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása**

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint
- Tanórai foglalkozásokon tanár irányításával segíti az osztályban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében, egyes tanulóknak egyéni segítséget nyújt, hogy a tanórán megfelelően tudjanak dolgozni.

- Szünetben ügyel a folyosói rendre, a WC-k rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a tanulók étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari szünetben vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a tanulók öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Játék, és gyakorló foglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban és a foglalkozásokat önállóan megtervezi és levezeti.
- Szabadidejében szemléltetőeszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Tanári útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a tanulót, ha erre utasítást kap. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az iskola vezetői esetenként megbízzák.

#### Iskolatitkár munkaköri leírás

### **Az ISKOLATITKÁR FELADATAI**

#### **Feladata:**

- az intézmény adminisztrációs és ügyviteli feladatainak ellátása a törvényes előírásoknak megfelelően
- A rendeletek, szabályzatok szigorú betartása

#### **Részletezve:**

- A beérkező és kimenő iratok előkészítése, iktatása, továbbítása
- Levelezés
- Az irattári anyagok szakszerű vezetése és tárolása
- Írásbeli anyagok előkészítése, sokszorosítása
- Be- és kimenő postai küldemények ügyintézése, a posta szortírozása
- Postaküldemények feladókönyvének vezetése
- Információk beszerzése és továbbítása, telefonbeszélgetések lefolytatása
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerinti nyilvántartások vezetése, dokumentációk tárolása, kezelése /gyermekekre vonatkozó információk rendszerezése a felvételtől a záró bizonyítványig/
- Diákigazolványok, pedagógus igazolványok igénylése, pótlása
- Iskolalátogatási igazolások kiadása
- Bizonyítvány másolatok készítése
- Tanulói és pedagógus azonosító számok naprakész állapotának intézése, érkező és távozó tanulók rögzítése a KIR-ben

- Közreműködés irodaszerek és más anyagok megrendelésében és átvételében
- A dolgozói nyilvántartások elkészítése, vezetése, és az ezzel kapcsolatos statisztikák, jelentések elkészítése
- Munkaviszony létesítése és megszűnése esetén elkészíti az iratokat
- A munkáltatással kapcsolatos dokumentációt előkészíti, egyezteti
- Elvégzi a nem rendszeres kifizetésekhez kapcsolódó adminisztrációt
- Intézi az évi SZJA – elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokat
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást
- Együttműködés a megfelelő egészségügyi szervekkel a gyermekek egészségügyi ellátásának megszervezésekor
- Baleseti nyilvántartás vezetése, biztosítási ügyek intézése
- Útiköltség és egyéb költségtérítések kifizetésével kapcsolatos adminisztráció elvégzése
- Közreműködés a statisztikai jelentések elkészítésében.
- Az iskolatejjel és az iskolagyümölcsösrel kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- A fenntartó által meghatározott rendeletek, szabályzatok szigorú betartása
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

#### Adminisztrátor munkaköri leírása

### Adminisztrátor munkaköri leírás

#### Feladatköre:

- Az intézmény működésével, üzemeltetésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása
- Elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat
- A beérkező és kimenő iratok előkészítése, iktatása, továbbítása
- Levelezés
- Az irattári anyagok szakszerű vezetése és tárolása
- Írásbeli anyagok előkészítése, sokszorosítása
- Be- és kimenő postai küldemények ügyintézése, a posta szortírozása
- Postaküldemények feladókönyvének vezetése
- Információk beszerzése és továbbítása, telefonbeszélgetések lefolytatása
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerinti nyilvántartások vezetése, dokumentációk tárolása, kezelése /gyermekekre vonatkozó információk rendszerezése a felvételtől a záró bizonyítványig/
- Diákigazolványok, pedagógus igazolványok igénylése, pótlása
- Iskolalátogatási igazolások kiadása
- Bizonyítvány másodlatok készítése
- Nyilvántartások vezetése
- Adatok gyűjtése, rendszerezése
- Dokumentumok archiválása, rendezése,
- Gépírási feladatok ellátása

- Felveszi a telefonokat, a bejelentkezőket kapcsolja vagy információt nyújt
- Kezeli a faxot, ellátja a levelezési feladatokat, vezeti a postakönyvet
- Megrendeli a használatos nyomtatványokat
- Közreműködés a statisztikai jelentések elkészítésében
- Útiköltség és egyéb költségtérítések kifizetésével kapcsolatos adminisztráció elvégzése

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézmény vezetője, helyettese megbízza.

#### **Kötelessége:**

- a meghatározott helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni,
- a munkából való távolmaradását 1 nappal előre, betegség esetén az orvosi vizsgálatot követően azonnal bejelenteni,
- a munkáltatótól, munkahelyi vezetőtől kapott utasítás szerint eljárni, munkát végezni,
- a munkavégzés során a baleseti és tűzvédelmi, biztonsági rendszabályokat betartani,
- munkavégzés során a pedagógusokkal, a közvetlen munkatársakkal, a tanulókkal, a szülőkkel szemben az általános magatartási szabályokat betartani,
- a rábízott munkaeszközöket, rendeltetésszerűen használni, meghibásodás esetén, azt jelezni, intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- az intézményben dolgozókkal együttműködni (a pedagógusokkal, technikai dolgozókkal).
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

## **Rendszergazda**

### **Rendszergazda Munkaköri leírás**

#### **Feladatai:**

- Az informatikai rendszer működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az iskola belső információs igényeinek. A munka folyamatosságának biztosítása.
- Az iskola számítógépein vírusellenőrzés.
- A végzett munka szakmai felügyelete.
- Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- Új szoftverek beszerzése.
- Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
- Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
- A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása az intézményben használt szoftverek esetén.
- Az intézményben keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
- A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.



- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- A hardverek beszerzésének forrását saját belátása szerint, az iskola érdekeinek megfelelően választja ki, a lehetőségekről, választásáról köteles tájékoztatni felettesét, aki a választást elfogadja, illetve felülbírálja és új beszerzési források keresésére kötelezi a rendszergazdát.
- A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
- Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni.
- Elkészíteni az iskola számítógépes hálózati rendszerének adat- és titokvédelmi tervét.
- Gondoskodik a szoftverek és licenyszerződések megfelelő tárolásáról.
- Szükség esetén elkészíti az intézményi fejlesztésű audiovizuális vagy számítástechnikai információhordozókat, kérésre rögzíti a médiában sugárzott – oktatásban felhasználható – filmeket, anyagokat.
- Saját ellenőrzési tevékenysége megkönnyítése, illetve az intézmény leltározás segítése érdekében segíti az oktatástechnikai eszközök, információhordozó anyagok nyilvántartásával, tárolásával kapcsolatos feladatokat.
- Az iskolavezetés kérésére – a rendszergazdával szoros együttműködésben – rövid idő alatt pontos helyzetképet nyújt az eszközállományról. Szükség szerint javaslatot tesz a selejtezésre, illetve a pedagógusok bevonásával az elkövetkező, szükséges eszközbeszerzésekre.
- Igény szerint tanácsot ad az eszközök kezelésével kapcsolatban, új eszköz esetén bemutatót tart. Minden tőle telhetőt megtesz a helytelen eszközhasználatból fakadó károk megelőzéséért.
- Tanév elején az igazgatóval egyeztetve az AV-eszközöket a pedagógusoknak kiadja, biztosítja a személy szerinti átadást, erről aláírással ellátott nyilvántartást vezet. Tanév közben az igazgató ellenjegyzésével kiadja az egyéni használatba kerülő eszközöket, ügyel a határidő szerinti visszavételre.
- Tanév végén a kiadott eszközöket raktározásra visszaveszi, szakszerű tárolásukról gondoskodik.
- Szigorúan őrködik az eszközök vagyoni védelmén. Időről-időre ellenőrzi a kihelyezett eszközök állapotát, az esetleges hanyag kezeléssel, rongálással azonnal bejelentést tesz az iskolavezetésnek.

#### **Felelős:**

- A törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért.
- A kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért.
- A feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentés tételéért feleltesének.
- A munkavégzés folyamatosságának biztosításáért.
- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az intézmény vezetőjéhez (távollétében helyetteséhez) tartozik. Az igazgató rendelkezése alapján esetenként részt vesz az iskola működési dokumentumainak, reklámanyagainak elkészítésében.

A felsoroltakon kívül elvégzi azokat – az intézmény működésével szorosan összefüggő – feladatokat, melyekre az igazgatótól megbízást kap.

Felette fegyelmi, jutalmazási jogkört az intézmény vezetője gyakorol.

#### Takarító munkaköri leírás

## A TAKARÍTÓ FELADATAI

### I. Fő feladatok

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezért anyagi felelősséget vállal.
- Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles a közvetlen felettesének jelenteni.
- Ügyeleti feladatokat lát el. Nyári szünetben nagytakarítást végez.
- Naponta:
  - Az állandó munkaterület takarítása (söprés, portörlés, szőnyegek portalanítása, felmosás, ajtók, ablakpárkányok letörlése, mosdók, csempe lemosása, fertőtlenítése).
  - A folyosók váltott vizes felmosása.
  - A folyosón, a területén elhelyezett virágok gondozása.
  - A padok, asztalok lemosása (naponta).
  - A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
  - A WC-ben fertőtlenítő lemosást végez, illetve ügyel arra, hogy WC papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben.
  - A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
  - Használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, az elektromos energiával.
  - Télen gondoskodik az épület előtti és az épületek közötti területek hómentesítéséről.
- Szükség szerint:
  - Pókhálózás minden helyiségben, cserepes virágok portalanítása.
  - Az ajtók, szekrények, radiátorok lemosása, mosható falfelület átmosása, korlátok letörlése.
  - Szőnyegek porszívózása
  - A tisztítószeres, munkájához szükséges fogyóeszközök vételezése az intézményvezető-helyettessel egyeztetve.
  - Ablaktisztítás, függönymosás.
  - Tanítási szünetekre eső rendezvények előtt és után a szükséges területek kitakarítása.
- **Kötelessége:**
  - a meghatározott helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni,
  - a munkából való távolmaradását 1 nappal előre, betegség esetén az orvosi vizsgálatot követően azonnal bejelenteni,
  - a munkáltatótól, munkahelyi vezetőtől kapott utasítás szerint a legjobb tudása szerint eljárni, munkát végezni,
  - a munkavégzés során a baleseti és tűzvédelmi, biztonsági rendszabályokat betartani,
  - munkavégzés során a pedagógusokkal, a közvetlen munkatársakkal, a tanulókkal, a szülőkkel szemben az általános magatartási szabályokat betartani,
  - a rábízott munkaeszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használni, meghibásodás esetén, azt jelezni.

- az intézményben dolgozókkal együttműködni (a pedagógusokkal, technikai dolgozókkal).

#### Gondnok munkaköri leírás

### A GONDNOK FELADATAI

1. Előkészíti a rendezvények technikai hátterét, a rendezvények helyszínét. Iskolai rendezvényeken szükség szerint tevékenyen vesz részt.
2. Gondoskodik az épület nyitásáról és zárásáról. Az épület zárása után ellenőrzi a WC-ket, a vízberendezést, a csapok bezárását, kikapcsolja a világítást, meggyőződik az ablakok bezárásáról.
3. Tároló helyen gyűjteti a szemetet, gondoskodik elszállításáról, rendben tartja a szeméttároló edény környékét.
4. Az iskola álló és fogyó eszközeiért anyagi felelősséggel tartozik.
5. Szükség esetén fogadja az intézménybe érkezőket, tájékoztatást ad, a megfelelő személyhez irányítja a vendégeket, munkavégzése során ellátja a vagyonszármazékos feladatokat is.
6. Vigyáz a rendre, a nevelési-oktatási feladatok zavartalan ellátása érdekében.
7. Nagytakarítások alkalmával segít a bútorok, eszközök mozgatásában.
8. A leltárilag kiadott gépekért, számszámokért, eszközökért anyagilag is felel.
9. Felügyeli a kazánok biztonságos működését, rendszeres karbantartását, szükség esetén szakembert hív a javításokhoz.
10. Gondoskodik az egyenletes, előírás szerinti hő-ellátásról, különös figyelemmel a tantermek és a tornaterem megfelelő hőmérsékleten való tartásáról.
11. Rendszeresen ellenőrzi a fűtőtestek, nyílászárók, épületgépészeti szerelvények, berendezések állapotát, javításukhoz szakembert hív.
12. A kisebb meghibásodásokat (villanygő csere, neoncső csere, kilincs csere, stb) kijavítja.
13. Karbantartói feladatokat lát el.
14. Felügyeli a tűzbiztonsági berendezéseket.
15. A nagyobb meghibásodásokról tájékoztatja a munkahelyi vezetőt és vele egyeztetve - gondoskodik a hiba elhárításáról.
16. Gondoskodik az intézmény külső környezetének karbantartásáról, ellátja a növények ápolását, a fűnyírást, a járdák, az aszfalt-pálya tisztán tartását.
17. Télen gondoskodik az intézményhez tartozó járófelületek teljes körű síkosság-mentesítéséről.
18. Munkaidő beosztásának megfelelően naponta irányítja a tantermek, irodákat, közös helyiségeket takarítását.
19. Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a munkahelyi-vezető megbízza.

#### **Kötelessége:**

- a meghatározott helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni,
- a munkából való távolmaradását 1 nappal előre, betegség esetén az orvosi vizsgálatot követően azonnal bejelenteni,
- a munkáltatótól, munkahelyi vezetőtől kapott utasítás szerint a legjobb tudása szerint eljárni, munkát végezni,
- a munkavégzés során a baleseti és tűzvédelmi, biztonsági rendszabályokat betartani,
- munkavégzés során a pedagógusokkal, a közvetlen munkatársakkal, a tanulókkal, a szülőkkel szemben az általános magatartási szabályokat betartani

- a rábízott munkaeszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használni, meghibásodás esetén, azt jelezni.
- az intézményben dolgozókkal együttműködni (a pedagógusokkal, technikai dolgozókkal)

## Karbantartó

### Karbantartó munkaköri leírás

#### Feladatköre:

- Előkészíti a rendezvények technikai hátterét, a rendezvények helyszínét. Iskolai rendezvényeken szükség szerint tevékenyen vesz részt.
  - Az iskola álló és fogyó eszközeiért anyagi felelősséggel tartozik.
  - Szükség esetén fogadja az intézménybe érkezőket, tájékoztatást ad, a megfelelő személyhez irányítja a vendégeket, munkavégzése során ellátja a vagyónvédelmi feladatokat is.
  - Vigyáz a rendre, a nevelési-oktatási feladatok zavartalan ellátása érdekében.
  - Nagytakarítások alkalmával segít a bútorok, eszközök mozgatásában.
  - A leltárilag kiadott gépekért, szerszámokért, eszközökért anyagilag is felel.
  - Szükség esetén felügyeli a kazánok biztonságos működését, rendszeres karbantartását, szükség esetén szakembert hív a javításokhoz.
  - Rendszeresen ellenőrzi a fűtőtestek, nyílászárók, épületgépészeti szerelvények, berendezések állapotát, javításukhoz szakembert hív.
  - A kisebb meghibásodásokat (villanyégő csere, neoncső csere, kilincs csere, stb) kijavítja.
  - Karbantartói feladatokat lát el.
  - A nagyobb meghibásodásokról tájékoztatja a munkahelyi vezetőt és vele egyeztetve - gondoskodik a hiba elhárításáról.
  - Szükség esetén portaszolgálatot lát el.
  - Gondoskodik az intézmény külső környezetének karbantartásáról, ellátja a növények ápolását, a fűnyírást, a járdák, az aszfalt-pálya tisztán tartását.
  - Télen gondoskodik az intézményhez tartozó járófelületek teljes körű síkosság-mentesítéséről.
  - Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a munkahelyi-vezető megbízza.
- **Kötelessége:**
    - a meghatározott helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni,
    - a munkából való távolmaradását 1 nappal előre, betegség esetén az orvosi vizsgálatot követően azonnal bejelenteni,
    - a munkáltatótól, munkahelyi vezetőtől kapott utasítás szerint eljárni, munkát végezni,
    - a munkavégzés során a baleseti és tűzvédelmi, biztonsági rendszabályokat betartani,
    - munkavégzés során a pedagógusokkal, a közvetlen munkatársakkal, a tanulókkal, a szülőkkel szemben az általános magatartási szabályokat betartani,
    - a rábízott munkaeszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használni, meghibásodás esetén, azt jelezni.

- az intézményben dolgozókkal együttműködni (a pedagógusokkal, technikai dolgozókkal).