

## **7. sz. melléklet**

### **Munkaköri leírás-minták**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően kézhez kap, átvételét aláírásával igazolja.

(A munkaköri leírás minták a legfontosabb munkaköri feladatok összefoglalását tartalmazzák.)

## **Tanító/ Tanár munkaköri leírása**

### A munkakör célja

Az iskola alsó és felső tagozatán az alapvető feladat a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyermekekkel; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

### Alapvető felelőségek és feladatok

- Felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Következétesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Rendszeresen megbeszéli és kialakítja a legfontosabb feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és a napközis/egész napos iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet a tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat

szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – a fejlesztőpedagógussal együtt – szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai

differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

– Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).

– Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.

– Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.

– Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.

– Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.

– A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

– A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.

– Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához a tanulók megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.

– Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
- Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
  - Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az felméréseket, dolgozatokat 10 munkanapon belül köteles kijavítani.
  - Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
  - A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
  - Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
  - Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
  - A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások

felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.

- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe,  
és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

## Kiegészítő munkaköri leírás

### Osztályfőnök munkaköri leírása

1. Osztályáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
2. Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
3. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
4. Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, logopédussal, fejlesztő pedagógussal, település családsegítő szakemberével.
5. Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
6. A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján.
7. Szükség szerint családlátogatásokat végez.
8. Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
9. 7-8. osztályban tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a továbbtanulással kapcsolatos teendőkről, segítséget nyújt felvételi jelentkezéshez. A továbbtanulással járó adminisztrációt elvégzi.
10. A szülőket tájékoztató füzet útján folyamatosan tájékoztatja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
11. Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
12. A gyermek hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli, igazolatlan hiányzás esetén él a jelzőrendszeri kötelezettségével.
13. Pontosan végzi a megbízásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, tájékoztató füzet, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése)
14. Folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet bejegyzéseit, egyezteteti a napló és a tájékoztató füzet bejegyzéseit. Az eltéréseket javítja, az esetleges osztályzatok hiányosságát jelzi a szaktanárnak.

15. Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.
16. Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
17. Az iskolai munkaterv, osztályfőnöki tanmenet szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.
18. Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztályának, a tájékoztató füzetbe beírja és aláírja a tanulókkal.

### Munkaközösség-vezető

Az iskolavezetés munkájának segítése terén:

1. Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
2. Összeállítja a munkaközösség éves programját.
3. A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
4. Kezdeményezi és aktívan részt vesz a az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
5. Aktívan hozzájárul az általa vezetett munkaközösség médiában való megjelenéséhez.
6. Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjai.
7. Figyelemmel kíséri a munkaközösségét érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.
8. Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében.
9. Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
10. Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.
11. A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, főleg szakmai szerepet tölt be.

Az iskolai munka területén:

1. Évi 3-4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló továbbképző és ellenőrző jellegű.
2. Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, munkaközösségéhez tartozó pedagógusok osztálynaplóit, szakköri naplóit, választható tárgyak naplóit, tantárgyi, szakköri, választható tárgyak tanmeneteit.
3. A szaktantermekbe telepített eszközök használatáról információt gyűjt.
4. Az alsó és felső tagozaton megszervezi és ellenőrzi az ügyeleti

beosztást.



## **Igazgatóhelyettes munkaköri leírása**

- Az intézményvezető – távolléte esetén – teljes körűen helyettesíti.
- Az intézményvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén aláírási jogkörrel rendelkezik.
- Összehangolja és nyilvántartja a iskolai helyettesítéseket és óracseréket ,
- Előkészíti a túlórák számfejtését, és ellenőrzi annak adatait.
- Gondoskodik az intézményi alapdokumentumok rendelkezésre állásáról, részt vesz a naplók, anyakönyvek, osztályfőnöki dokumentumok ellenőrzésében.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást és órarendet.
- Összeállítja az intézményi statisztikát és gondoskodik a statisztikai jelentések továbbításáról.
- Ellátja a beiskolázással kapcsolatos feladatokat, és a felvételi eljárás lebonyolítását.
- Megszervezi az iskolai belső vizsgákat (javító, osztályozó).
- Felügyeli a tanterembeosztás elkészítését.
- Segíti, ellenőrzi és értékeli a nevelés folyamatát, a tanórán kívüli tevékenységi formákat.
- Gondoskodik a tanulói közösségek, diákönkormányzati szervek jogainak érvényesüléséről.
- Közreműködés a fejlesztési tervek elkészítésében.
- Közreműködik a tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárásban.
- Látogatja a tanítási órákat.
- Ellenőrzi az SZMSZ és házirend szabályainak betartását.
- Kiadja a bizonyítvány másodlatokat, felügyeli az intézményi irattárat, biztosítja a nyomtatványok rendelkezésre állását.
- Megszervezi a továbbtanulással kapcsolatos információk továbbítását.
- Munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezetője alkalmanként megbízza.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

## **Iskolatitkár munkaköri leírása**

### **Általános szakmai feladatok**

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési érzékkel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Az egyes jogok biztosítása
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

### **Titkári feladatok**

Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.

Feladatellátása során alkalmazza:

- a kommunikációs alapismereteket,
- az irodatechnikai alapismereteket,
- a protokoll szabályait.

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat. Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában. Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

## **Informatikai feladatai**

Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.

Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében és egyéb központi tanügy-igazgatási rendszerek működtetésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot. Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai
- Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.

## **Adminisztrációs feladatok**

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. Érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos feladatok
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Tanulók igazolásainak nyilvántartása (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás, stb.)
- Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: tantárgyfelosztás, osztályozó és javító vizsgák
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Intézi az első osztályosok beíratását.
- Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

## **Takarító munkaköri leírása**

1. Az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
2. Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
3. Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
4. A tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat  
Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
5. Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
6. Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
7. Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
8. Porszívózza a szőnyeget, szükség szerint fölkeni a parkettát
9. Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
10. Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
11. A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdasági vezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
12. A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
13. A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
14. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézmény vezetőjének.

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.