

**A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete**

# MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

**Tartalom:**

<b>1. Munkaköri leírás pedagógusok számára</b>	<b>3.</b>
<b>2. Munkaköri leírás intézményvezető-helyettesek számára</b>	<b>7.</b>
<b>3. Munkaköri leírás munkaközösség-vezetők számára</b>	<b>13.</b>
<b>4. Munkaköri leírás osztályfőnökök számára</b>	<b>17.</b>
<b>5. Munkaköri leírás szakoktatók, szakmai tanárok, gyakorlati oktatók számára</b>	<b>23.</b>
<b>6. Munkaköri leírás könyvtárostanárs számára</b>	<b>28.</b>
<b>7. Munkaköri leírás színházi és pályázati referens számára</b>	<b>32.</b>
<b>8. Munkaköri leírás iskolatitkár számára</b>	<b>36.</b>



## 1. Munkaköri leírás pedagógusok számára

- **Szervezet megnevezése: Nemes Nagy Ágnes Művészeti Szakgimnázium**
- **Munkakör megnevezése: pedagógus**
- **Munkarend/munkaidő: 40/22-26 óra/hét**
- **Közvetlenül fölérendelt munkakör**
  - *szakmai jelleg szerint: szakmai munkaközösség-vezető*
  - *munkáltatói jelleg szerint: intézményvezető*
- **Közvetlen beosztott munkakör: -**
- **A munkaköri fő célkitűzés: a NAT és a kerettanterv tartalmának közvetítése**
- **A szükséges iskolai végzettség: felsőfokú végzettség**
- **A szükséges szakképzettség: szakirányú OKJ-s és/vagy felsőfokú szakképzettség**

Az alkalmazott neve:

Végzettsége, képesítése:

Munkakörének megnevezése: tanár / idegen nyelv-tanár

Besorolási kategóriája:.....

- általános feladatok

- A munkavállaló köteles a törvényekben, rendeletekben, utasításokban és szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az intézmény célkitűzéseinek megvalósítása és a tervek teljesítése érdekében – legjobb tudása szerint – gondosan, pontosan, kellő intenzitással, az intézményi normatíváknak megfelelően, felelősséggel elvégezni.

- Felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételiesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.

- A munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre vagy körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni.

- Ha közvetlen felettese nélkül kapott utasítást, úgy arról a közvetlen vezetőjét haladéktalanul köteles tájékoztatni.

- A munkarend által előírt időpontban munkahelyén köteles munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejében munkát végezni.

- általános hatásköre

- Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését nem tagadhatja meg.

- A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

- Betekintési joga van – a vonatkozó jogszabályok keretei között – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végezendő munkafeladat végrehajtásához szükséges.



- Amennyiben a munkavállaló közalkalmazott, megilletik a Közalkalmazotti törvény és az intézmény közalkalmazottjaira vonatkozó szabályzatban biztosított jogok.
- Ellenőrzési és betekintési jogát gyakorolhatja, ha ez feladatai ellátásához nélkülözhetetlen.
  - általános felelősség

Egyénileg felelős munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, feleltese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelő gondossággal elvégezni.

- Felelős a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyónvédelmi előírások betartásáért.
- Köteles a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe delegált feladatokat legjobb képessége szerint teljesíteni.
- A munkavégzés során tudomására jutott szolgálati titok megtartása. Illetéktelen szervezeteknek, személyeknek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak a tudomására, és kiszolgáltatásuk az intézmény tanulói és munkatársai számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna, illetve a tájékoztatással a személyes adatok védeleméről szóló törvény rendelkezéseit megszegné.
- Kötelezettség terheli a meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért, ezek vonatkozásában anyagi, erkölcsi, büntetőjogi és fegyelmi felelősség terheli.

○ **konkrét munkaköri feladatok**

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

**1. A főbb tevékenységek összefoglalása**

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a ..... munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és tíz munkanapon belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,



- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli számonkérésnél azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a témazáró dolgozatok vagy az év végi szakaszvizsga értékelése),
- a tanulók előrehaladásáról a szülőket rendszeresen tájékoztatja,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, javító, pótló, különbözeti és osztályozó vizsgákon, iskolai méréseken, a felvételi vizsgán,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, színházlátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább 24 órával lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

## 2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,

- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- **Munkavégzés körülményei**
  - munkahely / munkaterület: 1115 Budapest, Thallóczy Lajos u. 1.
  - munkaeszközök, munkasegédletek, előírások: a szaktárgy jellegének megfelelően
  - helyettesítés rendje: az érvényes rendeletek szerint
- **Záradék:** A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján az intézmény süükségszerúségból rá kell, bízzák.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

A munkaköri leírás 20....., ..... hó ..... napon lép életbe.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

PH. ....  
intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest 20....., ..... hó ..... nap

.....  
munkavállaló

## 2. Munkaköri leírás intézményvezető-helyettesek számára

- **Szervezet megnevezése: Nemes Nagy Ágnes Művészeti Szakgimnázium**
- **Munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes**
- **Munkarend/munkaidő: 40/22-26 óra/hét**
- **Közvetlenül fölrendelt munkakör**
  - *szakmai jelleg szerint: szakmai munkaközösség-vezető*
  - *munkáltatói jelleg szerint: intézményvezető*
- **Közvetlen beosztott munkakör: -**
- **A munkaköri fő célkitűzés: a NAT és a kerettanterv tartalmának közvetítése**
- **A szükséges iskolai végzettség: egyetem**
- **A szükséges szakképzettség: szakirányú felsőfokú szakképzettség**
- **A feladat megnevezése / a folyamat leírása**
  - *általános feladata, hatásköre és felelőssége*

Az alkalmazott neve:

Végzettsége (képesítése): egyetem, szakvizsga

Munkakörének megnevezése: intézményvezető-helyettes

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaközösségi tag:

Megbízatai:

Ellátandó óráinak száma hetente: 6 óra

- általános feladatok

- A munkavállaló köteles a törvényekben, rendeletekben, utasításokban és szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az intézmény célkitűzéseinek megvalósítása és a tervek teljesítése érdekében – legjobb tudása szerint – gondosan, pontosan, kellő intenzitással, az intézményi normatíváknak megfelelően, felelősséggel elvégezni.

- Felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.

- A munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre vagy körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni.

- Ha közvetlen felettese nélkül kapott utasítást, úgy arról a közvetlen vezetőjét haladéktalanul köteles tájékoztatni.

- A munkarend által előírt időpontban munkahelyén köteles munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejében munkát végezni.



▪ általános hatásköre

- Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését nem tagadhatja meg.
- A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- Betekintési joga van – a vonatkozó jogszabályok keretei között – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végezendő munkafeladat végrehajtásához szükséges.
- Amennyiben a munkavállaló közalkalmazott, megilletik a Közalkalmazotti törvény és az intézmény közalkalmazottjaira vonatkozó szabályzatban biztosított jogok.
- Ellenőrzési és betekintési jogát gyakorolhatja, ha ez feladatai ellátásához nélkülözhetetlen.

▪ általános felelősség

Egyénileg felelős munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelő gondossággal elvégezni.

- Felelős a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyónvédelmi előírások betartásáért.
- Köteles a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe delegált feladatokat legjobb képessége szerint teljesíteni.
- A munkavégzés során tudomására jutott szolgálati titok megtartása. Illetéktelen szervezeteknek, személyeknek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak a tudomására, és kiszolgáltatásuk az intézmény tanulói és munkatársai számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna, illetve a tájékoztatással a személyes adatok védeleméről szóló törvény rendelkezéseit megszegné.
- Kötelezettség terheli a meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért, ezek vonatkozásában anyagi, erkölcsi, büntetőjogi és fegyelmi felelősség terheli.

▪ ***konkrét munkaköri feladatok***

Az intézményvezető-helyettes az igazgató közvetlen beosztottja. Az intézményvezető távollétében - a beosztás szerinti ügyeleti napon, vagy ha az ügyeletre beosztott kollégája is távol van - teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát.

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető feladatköréből is részesedik, és a feladatok ellátásához az intézményvezetőtől átruházott jogköröket kap; az így kapott jogosítványokat többi dolgozóval szemben gyakorolja:

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakgimnáziumi képzést.

*Az intézményvezető-helyettes irányító tevékenységet lát el*

- Utasítási jogkörrel rendelkezik, azaz az iskola dolgozóit különféle munka elvégzésére utasíthatja.
- Részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában.





- Irányítja a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére.
- Irányítja a vizsga-felügyeletek és a tanári ügyeletek rendjét.
- Irányítja az érettségi vizsgára történő felkészítést, kiemelt feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, e téren a törvényesség betartatása.
- Megszervezi és részt vesz a félévi, ill. év végi osztályozó értekezleteken.
- Szervezi a tanulmányi versenyekkel, előkészítő tanfolyamokkal kapcsolatos teendőket.
- Segíti az iskolai diákmozgalmat.

***Az intézményvezető-helyettes felelős az iskola folyamatos működéséért***

- Az intézményvezetővel közösen elkészíti az éves munka- és ellenőrzési tervet.
- A munkaközösség-vezetőktől megkapott anyagok alapján elkészíti a havi munkatervet.
- Összefogja a középiskolások beiskoláztatásával kapcsolatos teendőket.
- Felügyeli a beíratással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet, felelős az intézmény beiskolázási teendőinek ellátásáért.
- Felügyeli a tantárgyi és órafelosztási tervet,
  - a tantervek beosztásának tervét,
  - az érettségi vizsgák ütemtervét,
  - a nevelőtestületi értekezletek szakmai-elméleti anyagát,
  - a tantárgyfelosztás elkészítését,
  - félévkor és tanév végén munkaterületét érintő elemző jelentés elkészítését.
- Felügyeli a túlórák havi kimutatását, felelős
  - a tanárok havi túlóradíjainak elszámoltatásáért,
  - az átalányon kívüli túlórák, helyettesítések elszámolásáért,
  - a tanárok havi munkaidő elszámoltatásáért,
  - a tanulmányi versenyek lebonyolításáért,
  - az elméleti órák helyettesítésének előkészítéséért.
- Engedélyezi a szükséges és indokolt óra- és teremcseréket valamint a csoportváltásokat.
- Indokolt esetben engedélyezi a tanulók hosszabb időre szóló távolmaradását.
- Feladatkörébe tartozik az iskolai statisztikák összesítése, felügyelete, ellenőrzése.
- Beszámol a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól.
- Segítséget ad a munkaközösség-vezetőknek az általa látogatott munkatársak értékelésében.
- A kiemelkedő munkát végző munkatársak jutalmazására javaslatot tesz.
- Kapcsolatot tart az intézményi tanáccsal, a szülői munkaközösséggel (SzMK) – megalakulásuk esetén.

***Gondoskodik:***

- a tanári ügyelet megszervezéséről,
- a tanulói jutalmak és kitüntetések előkészítéséről,

***Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.***

- Ellenőrzi a nevelőtestületi határozatok és egyéb előírások végrehajtását.

- Folyamatosan ellenőrzi a munkatársak munkafegyelmét.
- Átlagosan heti két órában látogatja (ellenőrzi és értékeli) az órákat, a tanításon kívüli foglalkozásokat.
- Óralátogatáskor ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést, a füzeteket, ellenőrzőket, a naplóbejegyzéseket.
- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit, ill. éves óraterveit.
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösségek foglalkozásait és rendszeresen ellenőrzi a munkaközösség-vezetők munkáját.
- Ellenőrzi az anyakönyvek, törzskönyv folyamatos vezetését.
- A szakköri feladatköröket ellátók tevékenységét szabályozza, szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a szakköri és a fakultációs naplók kitöltését.
- Legalább kéthavonta ellenőrzi az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri az óraadók munkáját.
- Ellenőrzi a pedagógusok szabadságának, távollétének nyilvántartását.
- Beiskolázási létszámtervet készít és egyeztet a munkáltatói igények alapján.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Részben segíti a gazdasági ügyintéző munkáját.
- Közreműködik az intézmény költségvetési tervének elkészítésében.
- Segíti az iskolaorvos munkáját.

***Az intézményvezető-helyettes képviseli az iskolát.***

- Felügyeli az iskolán kívüli és a külföldi kapcsolatok lebonyolítását.
- Szervezi az iskolába érkező vendégek fogadását.
- Gyakorolja az aláírási jogosultságokat.
- Az intézményvezető megbízása esetén képviseli az iskolát a fenntartó vagy más külső szerv előtt.
- Előre megadott beosztás szerint heti fogadóórát tart.
- Az iskola képviselőjében kapcsolatot tart:
  - az illetékes Fővárosi és Megyei Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézettel
  - az EMMI-vel és háttérintézményeivel (Oktatási Hivatal, MÁK, KIR stb.)
  - tanügy-igazgatási, közismereti tantárgyi, továbbképzési, pályázati ügyekben, tanulmányi versenyek tekintetében

***Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető megbízása alapján ellátja a rá kiosztott eseti feladatokat.***

- Elkészíti az iskola összesített tantárgyfelosztását, létszámszükségletét megadja.
- Irányítja az órarendkészítést és a tanrend szervezését.
- Szervezi a fakultációs munkát.
- Előkészíti, megszervezi a javító-, előrehozott és különbözeti vizsgákat és az ezzel kapcsolatos dokumentációt rendszeresen ellenőrzi.
- Összesíti az érettségire történő jelentkezéseket.
- Végzi a végzős diákok továbbtanulásával kapcsolatos szervező és adminisztrációs munka irányítását, lebonyolítását.
- Szükség szerint, de legalább félévente megbeszélést tart az SZMK-val.

- **Foglalkozik:**
  - beiskolázási ügyekkel;
  - a pályát választó tanulók ügyével;
  - végzős tanulók elhelyezkedési ügyeivel;
  - tanulói, tanári kirándulások, kiállítások szervezésével, lebonyolításával;
  - a szülői szervezettel (közösséggel);
  - az intézményi tanáccsal (ha van);
  - a tankönyv beszerzéssel;
  - az iskola és a családi nevelés összhangjának megteremtése, valamint a kötelező orvosi vizsgálatok megszervezése ügyében az iskolaorvossal és védőnővel;
  
- **Aláírási jogköre kiterjed:**
  - túlóra-elszámolásokra;- az igazgatói megbízásban megjelölt levelek aláírására,
  - havi munkaidő elszámolások, teljesítési igazolások aláírására,
  
- **Az iskola vezetőségének tagja, felelős beosztású dolgozónak minősül.**
  - részt vesz az iskola operatív irányításában;
  - a vezető munkatársak kölcsönös tájékoztatásában közreműködik;
  - az iskola belső életét alakítja, gondoskodik fenntartásáról.
  - Munkájáról az igazgatónak köteles beszámolni.
  
- **Munkavégzés körülményei**
  - munkahely / munkaterület: 1115 Budapest, Thallóczy Lajos u. 1.
  - munkaeszközök, munkasegédletek, előírások: a feladat jellegének megfelelően
  - helyettesítés rendje: az érvényes rendeletek szerint.
  
- **Záradék:** A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján az intézmény sürgősségéből rá bízta.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

A munkaköri leírás 20....., ..... hó ..... napon lép életbe.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

PH. ....

intézményvezető



Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest 20....., ..... hó ..... nap

.....

munkavállaló



### **3. Munkaköri leírás munkaközösség-vezetők számára**

- **Szervezet megnevezése: Nemes Nagy Ágnes Művészeti Szakgimnázium**
- **Munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető**
- **Közvetlenül fölrendelt munkakör**
  - *szakmai jelleg szerint: szakmai vagy általános intézményvezető-helyettes*
  - *munkáltatói jelleg szerint: intézményvezető*

#### **A munkaköri fő célkitűzés:**

- **A szükséges iskolai végzettség: egyetem**
- **A szükséges szakképzettség**
- **A feladat megnevezése / a folyamat leírása**

Az alkalmazott neve:

Végzettsége, képesítése:

- általános feladatok

- A munkavállaló köteles a törvényekben, rendeletekben, utasításokban és szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az intézmény célkitűzéseinek megvalósítása és a tervek teljesítése érdekében – legjobb tudása szerint – gondosan, pontosan, kellő intenzitással, az intézményi normatíváknak megfelelően, felelősséggel elvégezni.

- Felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tetelesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.

- A munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre vagy körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni.

- Ha közvetlen felettese nélkül kapott utasítást, úgy arról a közvetlen vezetőjét haladéktalanul köteles tájékoztatni.

- A munkarend által előírt időpontban munkahelyén köteles munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejében munkát végezni.

- általános hatásköre

- Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését nem tagadhatja meg.

- A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

- Betekintési joga van – a vonatkozó jogszabályok keretei között – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végezendő munkafeladat végrehajtásához szükséges.



- Amennyiben a munkavállaló közalkalmazott, megilletik a Közalkalmazotti törvény és az intézmény közalkalmazottjaira vonatkozó szabályzatban biztosított jogok.
- Ellenőrzési és betekintési jogát gyakorolhatja, ha ez feladatai ellátásához nélkülözhetetlen.

- általános felelősség

Egyénileg felelős munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelő gondossággal elvégezni.

- Felelős a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyónvédelmi előírások betartásáért.
- Köteles a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe delegált feladatokat legjobb képessége szerint teljesíteni.
- A munkavégzés során tudomására jutott szolgálati titok megtartása. Illetéktelen szervezeteknek, személyeknek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak a tudomására, és kiszolgáltatásuk az intézmény tanulói és munkatársai számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna, illetve a tájékoztatással a személyes adatok védeleméről szóló törvény rendelkezéseit megszegné.
- Kötelezettség terheli a meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért, ezek vonatkozásában anyagi, erkölcsi, büntetőjogi és fegyelmi felelősség terheli.

### ***konkrét munkaköri feladatok***

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

- a szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,
- az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- a képzési eredményességért továbbképzések szervezése.

Azonos műveltségi területen a pedagógusok munkaközösséget alkothatnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőképességű, példás munkafegyelmű szakmai munkaközösség vezetőt választhatnak maguk közül. Tényleges rátermettség esetén a szakmai munkaközösség vezetőt az igazgató bízta meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az intézményvezető szempontjai alapján.

#### **I. A MEGBÍZÁS CÉLJA:**

Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelmért.

#### **II. RÉSZLETES FELADATKÖR**

- 1.) Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszerit, a gyerekekhez való viszonyát.
- 2.) Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- 3.) Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon.



Ellenőrzi a határidők betartását.

- 4.) Megvalósítják az egységes követelményrendszert, melynek alapján, a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.
- 5.) Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- 6.) Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
- 7.) Rendszeresen ellenőrzi a tanulók házi füzeteit, a dolgozatokat, a témazáró feladatlapokat, azok javítását, értékelését, a tantárgyi osztályzatokat.
- 8.) Vezeti szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészíteti a taneszközök rendelési listáját.
- 9.) Munkatársaival összeállítják a vizsgák feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesznek a vizsgáztatásban.
- 10.) Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok továbbképzését.
- 11.) Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- 12.) Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti a tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázat kiírását, elbírálását,
- 13.) Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök, és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, diák centrikus megtartásáról.
- 14.) Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók egészség és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról.
- 15.) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
- 16.) Tájékoztatja az intézményvezetőt a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

### III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

### IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerte a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és intézményvezetői utasításokat, – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és – a vezető helyettes tudtával - nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az intézményvezető (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

### V. FELELŐSSÉGI KÖR

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az intézményvezetőnek tett megalapozott javaslatait. Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.

Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

- **Munkavégzés körülményei**

- munkahely / munkaterület: 1115 Budapest, Thallóczy Lajos u. 1.
- munkaeszközök, munkasegédletek, előírások: a szaktárgy jellegének megfelelően

- **Záradék:** A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján az intézmény süükszerúségból rá bízza.

A munkaköri leírás 20....., ..... hó ..... napon lép életbe.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

PH. ....  
intézményvezető

- **Munkavállalói záradék:**

A munkakörre vonatkozó munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem. A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

- A munkakörrel kapcsolatos észrevétel, megjegyzés:

Budapest 20....., ..... hó ..... nap

.....  
munkavállaló





#### **4. Munkaköri leírás osztályfőnökök számára**

- **Szervezet megnevezése: Nemes Nagy Ágnes Művészeti Szakgimnázium**
- **Munkakör megnevezése: osztályfőnök**
- **Munkarend/munkaidő:** heti 1 osztályfőnöki/közösségi nevelés óra
- **Közvetlenül fölrendelt munkakör**
  - *szakmai jelleg szerint: osztályfőnöki munkaközösség-vezető*
  - *munkáltatói jelleg szerint: intézményvezető*
- **A feladat megnevezése / a folyamat leírása**

- általános feladatok

- A munkavállaló köteles a törvényekben, rendeletekben, utasításokban és szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az intézmény célkitűzéseinek megvalósítása és a tervek teljesítése érdekében – legjobb tudása szerint – gondosan, pontosan, kellő intenzitással, az intézményi normatíváknak megfelelően, felelősséggel elvégezni.

- Felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.

- A munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre vagy körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni.

- Ha közvetlen felettese nélkül kapott utasítást, úgy arról a közvetlen vezetőjét haladéktalanul köteles tájékoztatni.

- A munkarend által előírt időpontban munkahelyén köteles munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejében munkát végezni.

- általános hatásköre

- Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését nem tagadhatja meg.

- A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

- Betekintési joga van – a vonatkozó jogszabályok keretei között – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végezendő munkafeladat végrehajtásához szükséges.

- Amennyiben a munkavállaló közalkalmazott, megilletik a Közalkalmazotti törvény és az intézmény közalkalmazottjaira vonatkozó szabályzatban biztosított jogok.

- Ellenőrzési és betekintési jogát gyakorolhatja, ha ez feladatai ellátásához nélkülözhetetlen.

- általános felelősség

Egyénileg felelős munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelő gondossággal elvégezni.

- Felelős a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyónvédelmi előírások betartásáért.

- Köteles a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe delegált feladatokat legjobb képessége szerint teljesíteni.



- A munkavégzés során tudomására jutott szolgálati titok megtartása. Illetéktelen szervezeteknek, személyeknek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak a tudomására, és kiszolgáltatásuk az intézmény tanulói és munkatársai számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna, illetve a tájékoztatással a személyes adatok védeleméről szóló törvény rendelkezéseit megszegné.
- Kötelezettség terheli a meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért, ezek vonatkozásában anyagi, erkölcsi, büntetőjogi és fegyelmi felelősség terheli.

### I. OSZTÁLYFŐNÖKI FELELŐSSÉGEK

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, melynek élén pedagógusvezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg, munkáját a NAT, az iskola Pedagógiai Programja és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) alapján végzi, havonta pótlékban részesül. Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.

Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv /tanmenet.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal és osztályokkal kapcsolatos információkat.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról félévenként írásban beszámol az intézményvezető szempontjai alapján. Felelőssége kiterjed teljes megbízására és egész pedagógiai tevékenységére.

### 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.

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok a fejlesztő – nevelő hatását, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.

### III. RÉSZLETES FELADATKÖR

#### NEVELÉS, EGYÉNI SZEMÉLYISÉGFEJLESZTÉS:

1.) Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi– szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit; az osztályon belüli értékrendet.

2.) Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján az osztályfőnöki tanmenetben tervezi. Céltudatosan törekszik a tanulók



személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.

3.) Az osztályfőnöki órákra alaposan felkészül, a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve rugalmasan kezeli azokat a tanóra kitűzött feladatait.

4.) Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását. Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diákönkormányzati törekvéseket, képviselőket.

5.) A tanulók minden iskolai tevékenységét – beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is – értékeli, kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem, a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, tisztaságot.

6.) Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról, együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat segítő személlyel. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást.

7.) Önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a társadalmi elvárásokra, segíti tanítványai pályaválasztását.

8.) Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire; ünnepeire; segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, foglalkozások szervezését (kulturált szórakozás, művelődés, táborozás, stb.) és megvalósítását.

9.) Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.

Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.

10.) Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira. Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést; fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását; a környezet védelmét, a harmonikus társas kapcsolatokat. Folyamatos figyelmet fordít osztályainak dekorációjára, a faliújságok karbantartására.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).

Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

11.) A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásáról 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.

**SZERVEZŐ, ÖSSZEHANGOLÓ JELLEGŰ FELADATOK, A TANULMÁNYI MUNKA SEGÍTÉSE:**

12.) Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékoztodik 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 veszik a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.



13.) Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek, és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.

14.) Szervezi és értékeli az osztályában a tanulmányi versenyt; félévente a diákokkal együtt értékeli a tanulmányi előmenetelt, a magatartását és szorgalmát.

15.) Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók folyamatos felzárkóztatását.

Támogatja a kiugró tehetségek képzését.

16.) Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal, koordinálja és segíti munkájukat, látogatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait; az észrevételeket megbeszéli érintett nevelőkkel. A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák. Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával- az osztályban tanító tanárokat és az érintett pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.

17.) Felelősen elvégzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos szervezési és adminisztrációs teendőket.

18.) Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, g 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.

#### KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL:

19.) Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

20.) A munkaterv szerint szülői értekezletet; fogadóórát tart. A tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, a házirendet; megbeszéli velük a tanulókat érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan. gondoskodik a szülői munkaközösség aktivitásáról. Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanulók pedagógiai jellemzését gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsokat ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.

21.) Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztéséről, a dicséretéről és elmarasztalásáról.

Szükség esetén családlátogatásokat végez.

#### TANÜGYI ÉS ADMINISZTRÁCIÓS FELADATOK:

A tanulók adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.

Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.

A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyaga, sorszám) hetente történő ellenőrzése, és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).

Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát, javaslatot tesz az osztálykonferenciának.



Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, felméréseket és elemzést végez. 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.

Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és az osztályozó napló kitöltését az e-naplóba. Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történő bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket. (Ezt abban az esetben, ha a szülő nem tudja az e-ellenőrzőt követni és a papír alapú ellenőrző vezetését kéri az osztályfőnöktől).

Összesíti a tanulók hiányzásait; figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait. 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 vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.

Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.

Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjait szabályszerűen és pontosan továbbítja

Rendszeresen ellenőrzi az E-KRÉTA-ba történt bejegyzések szülői tudomásulvételét.

Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.

Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.

Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatot átlagától a tanuló kárára.

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.

#### IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerte a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és – a vezető helyettes tudtával - nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

- **Munkavégzés körülményei**

- munkahely / munkaterület: 1115 Budapest, Thallóczy Lajos u. 1.
- munkaeszközök, munkasegédletek, előírások: a feladat jellegének megfelelően
- helyettesítés rendje: osztályfőnök-helyettes

- **Záradék:** A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján az intézmény szükségszerűségéből rá bízta.

A munkaköri leírás 20....., ..... hó ..... napon lép életbe.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

PH. ....  
intézményvezető

- **Munkavállalói záradék:**

A munkakörre vonatkozó munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem. A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

- A munkakörrel kapcsolatos észrevétel, megjegyzés:

Budapest 20....., ..... hó ..... nap

.....  
munkavállaló



## **5. Munkaköri leírás szakoktatók, szakmai tanárok, gyakorlati oktatók számára**

- **Szervezet megnevezése: Nemes Nagy Ágnes Művészeti Szakgimnázium**
- **Munkakör megnevezése: szakoktató, szakmai tanár, gyakorlati oktató**
- **Munkarend/munkaidő: 40/22-26 óra/hét**
- **Közvetlenül fölrendelt munkakör**
  - *szakmai jelleg szerint: szakmai munkaközösség-vezető*
  - *munkáltatói jelleg szerint: intézményvezető*
- **Közvetlen beosztott munkakör: -**
- **A munkaköri fő célkitűzés: a NAT és a kerettanterv tartalmának közvetítése**
- **A szükséges iskolai végzettség: középfokú vagy felsőfokú végzettség**
- **A szükséges szakképzettség: szakirányú OKJ-s és/vagy felsőfokú szakképzettség**
- **A feladat megnevezése / a folyamat leírása**
  - *általános feladata, hatásköre és felelőssége*

### ▪ általános feladatok

- A munkavállaló köteles a törvényekben, rendeletekben, utasításokban és szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az intézmény célkitűzéseinek megvalósítása és a tervek teljesítése érdekében – legjobb tudása szerint – gondosan, pontosan, kellő intenzitással, az intézményi normatíváknak megfelelően, felelősséggel elvégezni.
- Felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.
- A munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre vagy körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni.
- Ha közvetlen felettese nélkül kapott utasítást, úgy arról a közvetlen vezetőjét haladéktalanul köteles tájékoztatni.
- A munkarend által előírt időpontban munkahelyén köteles munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejében munkát végezni.

### ▪ általános hatásköre

- Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését nem tagadhatja meg.
- A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- Betekintési joga van – a vonatkozó jogszabályok keretei között – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végezendő munkafeladat végrehajtásához szükséges.
- Amennyiben a munkavállaló közalkalmazott, megilletik a Közalkalmazotti törvény és az intézmény közalkalmazottjaira vonatkozó szabályzatban biztosított jogok.
- Ellenőrzési és betekintési jogát gyakorolhatja, ha ez feladatai ellátásához nélkülözhetetlen.



▪ általános felelősség

Egyénileg felelős munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelő gondossággal elvégezni.

- Felelős a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyónvédelmi előírások betartásáért.

- Köteles a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe delegált feladatokat legjobb képessége szerint teljesíteni.

- A munkavégzés során tudomására jutott szolgálati titok megtartása. Illetéktelen szervezeteknek, személyeknek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak a tudomására, és kiszolgáltatásuk az intézmény tanulói és munkatársai számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna, illetve a tájékoztatással a személyes adatok védeleméről szóló törvény rendelkezéseit megszegné.

- Kötelezettség terheli a meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért, ezek vonatkozásában anyagi, erkölcsi, büntetőjogi és fegyelmi felelősség terheli.

○ **konkrét munkaköri feladatok**

-Elvégzi az iskolai és munkaközösségi munkatervben számára kiosztott feladatokat.

-Részt vesz a nevelőtestület és a szaktárgyi munkaközösség munkájában.

-A kerettantervben előírt tananyagot átadja, megtanítja, elsajátítását rendszeresen ellenőrzi.

-A tanuló teljesítményét a pedagógiai programban és a kerettantervben meghatározottak szerint rendszeresen méri és értékeli.

-Érettségi tantárgy esetén szakszerűen felkészít az érettségi vizsgára és vizsgáztatói feladatokat lát el.

-Felzárkóztató, tehetséggondozó, versenyfelkészítő és egyéni fejlesztő foglalkozásokat tart.

-Tanórán és iskolán kívüli programokra kíséri a tanulókat.

-Vizsgák, versenyek, felmérések esetén felügyeletet lát el.

-A kötelező adminisztratív feladatokat maradéktalanul és az előírt határidőn belül teljesíti, különösen a napló/elektronikus napló napi bejegyzéseit, a tanulók jegyeinek beírását.

-Szabálysértés esetén a házirendben meghatározottak szerint jár el.

-Nyomon követi az iskolai tanév helyi rendjét, és annak megfelelően szervezi oktató-nevelői munkáját.

-Aktívan részt vesz az iskolai kommunikációs folyamatokban, amelyek az iskola mindennapi működéséhez elengedhetetlenek.

-Ismernie kell az iskolai szabályozó dokumentumok tartalmát (pedagógiai program, SZMSZ, házirend)

-Szaktárgyában folyamatosan tájékozódik az új eredményekről, módszereit fejleszti.

-A kötelező minősítéseket határidőre megszerzi.

-Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és rendezvényeken.

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.





## 2. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a ..... munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos intézményvezetői utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és tíz munkanapon belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli számonkérésnél azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a témazáró dolgozatok vagy az év végi szakaszvizsga értékelése),
- a tanulók előrehaladásáról a szülőket rendszeresen tájékoztatja,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az érettségi, javító, pótló, különbözeti és osztályozó vizsgákon, iskolai méréseken, a felvételi vizsgán,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,

- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, színházlátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább 24 órával lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

### 3. *Különleges felelőssége*

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
  - bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
  - a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak
- **Munkavégzés körülményei**
    - munkahely / munkaterület: 1115 Budapest, Thallóczy Lajos u. 1.
    - munkaeszközök, munkasegédletek, előírások: a szaktárgy jellegének megfelelően
    - helyettesítés rendje: az érvényes rendeletek szerint
  - **Záradék:** A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján az intézmény szükségszerűségéből rá bízta.



Nemes Nagy Ágnes  
Művészeti Szakgimnázium

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

A munkaköri leírás 20....., ..... hó ..... napon lép életbe.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

PH. ....

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest 20....., ..... hó ..... nap

.....

munkavállaló



## **6. Munkaköri leírás könyvtárostánár számára**

- **Szervezet megnevezése: Nemes Nagy Ágnes Művészeti Szakgimnázium**
- **Munkakör megnevezése: könyvtárostánár**
- A könyvtárostánár feladatait pedagógus munkakörben közalkalmazotti jogviszonyban látja el.
- A könyvtárostánár az iskolában pedagógus-munkakör betöltésére jogosító tanári végzettséggel és felsőfokú könyvtárostánári szakképesítéssel rendelkezik.
- **Név:**
- **A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója** a 2011. évi CXCV törvény 61. § (6) bekezdése alapján a *Dél-Budai Tankerületi Központ* (1116 Budapest, Fehérvári út 126-128.) vezetője.
- **A kinevezési jogkör gyakorlója** az intézmény igazgatója. Munkáját az általános igazgatóhelyettes irányításával és ellenőrzésével végzi.
- **A kötelező órák száma: 22**
- **A feladat megnevezése / a folyamat leírása**
  - általános feladatok

A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény könyvtára működésére vonatkozó belső szabályozás figyelembevételével, a könyvtárosi feladatok ellátása.

- A munkavállaló köteles a törvényekben, rendeletekben, utasításokban és szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az intézmény célkitűzéseinek megvalósítása és a tervek teljesítése érdekében – legjobb tudása szerint – gondosan, pontosan, kellő intenzitással, az intézményi normatíváknak megfelelően, felelősséggel elvégezni.

- Felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.

- A munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre vagy körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni.

- Ha közvetlen felettese nélkül kapott utasítást, úgy arról a közvetlen vezetőjét haladéktalanul köteles tájékoztatni.

- A munkarend által előírt időpontban munkahelyén köteles munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejében munkát végezni.

- általános hatásköre

- Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését nem tagadhatja meg.

- A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.



- Betekintési joga van – a vonatkozó jogszabályok keretei között – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végezendő munkafeladat végrehajtásához szükséges.
- Amennyiben a munkavállaló közalkalmazott, megilletik a Közalkalmazotti törvény és az intézmény közalkalmazottjaira vonatkozó szabályzatban biztosított jogok.
- Ellenőrzési és betekintési jogát gyakorolhatja, ha ez feladatai ellátásához nélkülözhetetlen.

- általános felelősség

Egyénileg felelős munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelő gondossággal elvégezni.

- Felelős a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyónvédelmi előírások betartásáért.

- Köteles a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe delegált feladatokat legjobb képessége szerint teljesíteni.

- A munkavégzés során tudomására jutott szolgálati titok megtartása. Illetéktelen szervezeteknek, személyeknek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak a tudomására, és kiszolgáltatásuk az intézmény tanulói és munkatársai számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna, illetve a tájékoztatással a személyes adatok védeleméről szóló törvény rendelkezéseit megszegné.

- Kötelezettség terheli a meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért, ezek vonatkozásában anyagi, erkölcsi, büntetőjogi és fegyelmi felelősség terheli.

- **konkrét munkaköri feladatok**

- I. Szakmai feladatok:**

- A könyvtáros rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja az egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Együttműködik az intézmény vezetőivel, pedagógusaival, dolgozóival, a szülőkkel.
- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról, megtartja az egyenlő bánásmód követelményét.

## II. RÉSZLETES FELADATKÖR

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének alapkövetelményei fennállnak-e: megfelelő-e a könyvtárhelyiség, elegendő-e a könyvtári alapidokumentumok száma, megfelelő-e az összetétele, megfelelő-e a nyilvántartás, a technikai feltételek biztosítottak-e.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyitvatartási rendben rendelkezésére álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, mely során figyelembe veszi a tanulók és a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemény gondozásáról, rendezéséről.

- Tájékoztatót nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni és a csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl. másolási, nyomtatási lehetőség biztosítása (térítés ellenében), a szerzői jogi törvény betartásával. Könyvtárközi kölcsönzés, információ-keresés.
- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat.
- Könyvtáros órákat tart a 9. és a 10. évfolyamon.
- Segíti a tanulók kölcsönzését, tanácsot ad a keresett témával, szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Rongálás, a visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára.
- Ellátja a leltározással kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről. Nyilvántartásba veszi a könyveket, kiadja az érintett tanulóknak. Szükség esetén javaslatot tesz a selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában. A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében. Gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat. Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs, ügyiratkezelési feladatokat.
- A tanulók veszélyeztetésével kapcsolatos észlelő és jelző rendszer szerint értesíti az igazgatót, a gyermekjóléti szolgálatot, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítja.
- Az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit. Felelős a könyvtár berendezéséért, az átvett eszközökért.
- Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók fejlesztésében. Az SNI-s BTMN-es tanulók adminisztratív ügyeit felügyeli, fejlesztésükben aktívan is részt vesz. Ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.
- Részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében: múzeumlátogatás, író-olvasó találkozók szervezésében.
-

### III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához. Kapcsolatot tart fenn az OSZK Könyvtári Intézetével, a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár XI. kerületi főkönyvtárával, az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet - Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum munkatársaival, a Fővárosi Pedagógiai Intézet könyvtári szaktanácsadóival, a Könyvtárostanárok Egyesületével, a tankerület iskolai könyvtáraival.

### IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

### V. FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és egész pedagógiai tevékenységére.

#### **Munkavégzés körülményei**

- o munkahely / munkaterület: 1115 Budapest, Thallóczy Lajos u. 1.
  - o munkaeszközök, munkasegédletek, előírások: a szaktárgy jellegének megfelelően
  - o helyettesítés rendje: az érvényes rendeletek szerint
- **Záradék:** A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján az intézmény szükségszerűségéből rábízta.

A munkaköri leírás 2018. január. hó 01. napon lép életbe.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

- **Munkavállalói záradék:**

A munkakörre vonatkozó munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem. A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

- A munkakörrel kapcsolatos észrevétel, megjegyzés:

Budapest 20....., ..... hó ..... nap

.....  
munkavállaló

PH. ....



## **7. Munkaköri leírás színházi és pályázati referens számára**

- **Szervezet megnevezése: Nemes Nagy Ágnes Művészeti Szakgimnázium**
- **Munkakör megnevezése: színházi és pályázati referens**
- **Munkarend/munkaidő: 40 óra/hét**
- **Közvetlenül fölrendelt munkakör**
  - *szakmai jelleg szerint: szakmai munkaközösség-vezetők*
  - *munkáltatói jelleg szerint: intézményvezető*
- **A szükséges iskolai végzettség: egyetem**
- **A szükséges szakképzettség: előnyt élvez a szakirányú szakképzettség (közgazdasági, pénzügyi stb.)**
- **A feladat megnevezése / a folyamat leírása**
  - *általános feladata, hatásköre és felelőssége*

**Az alkalmazott neve:**

**Végzettsége, képesítése:**

- általános feladatok

- A munkavállaló köteles a törvényekben, rendeletekben, utasításokban és szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az intézmény célkitűzéseinek megvalósítása és a tervek teljesítése érdekében – legjobb tudása szerint – gondosan, pontosan, kellő intenzitással, az intézményi normatíváknak megfelelően, felelősséggel elvégezni.

- Felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.

- A munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre vagy körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni.

- Ha közvetlen felettese nélkül kapott utasítást, úgy arról a közvetlen vezetőjét haladéktalanul köteles tájékoztatni.

- A munkarend által előírt időpontban munkahelyén köteles munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejében munkát végezni.

- általános hatásköre

- Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését nem tagadhatja meg.

- A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

- Betekintési joga van – a vonatkozó jogszabályok keretei között – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végezendő munkafeladat végrehajtásához szükséges.





- Amennyiben a munkavállaló közalkalmazott, megilletik a Közalkalmazotti törvény és az intézmény közalkalmazottjaira vonatkozó szabályzatban biztosított jogok.
- Ellenőrzési és betekintési jogát gyakorolhatja, ha ez feladatai ellátásához nélkülözhetetlen.

- általános felelősség

Egyénileg felelős munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelő gondossággal elvégezni.

- Felelős a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyónvédelmi előírások betartásáért.
- Köteles a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe delegált feladatokat legjobb képessége szerint teljesíteni.
- A munkavégzés során tudomására jutott szolgálati titok megtartása. Illetéktelen szervezeteknek, személyeknek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak a tudomására, és kiszolgáltatásuk az intézmény tanulói és munkatársai számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna, illetve a tájékoztatással a személyes adatok védeleméről szóló törvény rendelkezéseit megszegné.
- Kötelezettség terheli a meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért, ezek vonatkozásában anyagi, erkölcsi, büntetőjogi és fegyelmi felelősség terheli.

- ***konkrét munkaköri feladatok***

#### Nemes Színpad

- A működés jogszabályi feltételeinek feltérképezése.
- A Nemes Színpad népszerűsítése.
- A belső előadások megszervezése.
- Közönségszervezés.
- Külső előadások szervezése, meghívása a szakmai tanárok és az intézményvezetővel egyeztetett módon és időben.

#### Pályázatírás

- Napi pályázatfigyelés, a tantestület, az intézmény vezetőségének tájékoztatása a lehetőségekről.
- Online pályázati rendszerekben az intézmény regisztrálása, a regisztrációk naprakész frissítése.
- A szaktanárokkal, osztályfőnökökkel együttműködésben, az általuk összeállított szakmai anyag és igények alapján költségvetés készítése, a pályázat elkészítése, a szükséges dokumentáció összeállítása, a pályázat beadása.
- Pályázati határidők (beadás, szerződéskötés, lebonyolítás, beszámoló beadás) figyelése
- Közreműködés a pályázatok lebonyolításában a szakmai koordinálóval együttműködve. A pályázati előírások figyelése, betartásának biztosítása. Megrendelések, kifizetések lebonyolítása az adott pályázat által előírt módon.



- A pályázatok szakmai koordinálójával együttműködve a pályázati beszámolók elkészítése, beadása.

#### Program- és egyéb szervezési munka

- Közreműködés az iskolai programok tervezésében, megszervezésében, lebonyolításában.
- Új, egyedi programok szervezése.
- Szakmai anyagok beszerzéséhez árajánlatok, Tankerületi engedély beszerzése, számlázás, a kifizetés és szállítás követése. Kapcsolattartás a Tankerülettel és a beszállítókkal.

#### Weboldal

- Közreműködés az új weboldal fejlesztésében
- Fotók, írásos anyagok begyűjtése, feltöltése
- A weboldal napi frissítése, tartalom feltöltése
- Kapcsolattartás a fejlesztővel, a szolgáltatóval

#### • Munkavégzés körülményei

- munkahely / munkaterület: 1115 Budapest, Thallóczy Lajos u. 1.
- munkaeszközök, munkasegédletek, előírások: a feladat jellegének megfelelően
- helyettesítés rendje: az érvényes rendeletek szerint.

- **Záradék:** A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján az intézmény sürgősszerűségéből rá bízta.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

A munkaköri leírás 20...., ..... hó ..... napon lép életbe.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

PH. ....

intézményvezető



Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest 20....., ..... hó ..... nap

.....

munkavállaló



## **8. Munkaköri leírás iskolatitkár számára**

- **Szervezet megnevezése:** Nemes Nagy Ágnes Művészeti Szakgimnázium
- **Munkakör megnevezése:** iskolatitkár
- **Munkarend/munkaidő:** 40 óra/hét
- **Közvetlenül fölrendelt munkakör**
  - *intézményvezető*
- **A munkaköri fő célkitűzés:** Az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásának vezetése, döntés előkészítő feladatok ellátása, valamint az igazgató adminisztrációs teendőinek végzése.
- **A szükséges iskolai végzettség: középfokú vagy felsőfokú végzettség**
- **Elvárt ismeretek:** A közoktatás szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.
- **Szükséges képességek:** Szervező képesség, titkárnői jártasság, szoftverfelhasználói gyakorlat, precíz és gyors gépírástudás, problémamegoldó és rendszerező képesség.
- **Személyes tulajdonságok:** Pontosság, megbízhatóság, vidámság, nyugodt viselkedés, rugalmasság.
- Az alkalmazott neve:
- **Végzettsége, képesítése:**
- **A feladat megnevezése / a folyamat leírása**
  - általános feladatok

- A munkavállaló köteles a törvényekben, rendeletekben, utasításokban és szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az intézmény célkitűzéseinek megvalósítása és a tervek teljesítése érdekében – legjobb tudása szerint – gondosan, pontosan, kellő intenzitással, az intézményi normatíváknak megfelelően, felelősséggel elvégezni.

- Felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.

- A munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre vagy körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni.

- Ha közvetlen felettese nélkül kapott utasítást, úgy arról a közvetlen vezetőjét haladéktalanul köteles tájékoztatni.

- A munkarend által előírt időpontban munkahelyén köteles munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejében munkát végezni.

- általános hatásköre

- Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését nem tagadhatja meg.

- A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.



- Betekintési joga van – a vonatkozó jogszabályok keretei között – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végezendő munkafeladat végrehajtásához szükséges.
- Amennyiben a munkavállaló közalkalmazott, megilletik a Közalkalmazotti törvény és az intézmény közalkalmazottjaira vonatkozó szabályzatban biztosított jogok.
- Ellenőrzési és betekintési jogát gyakorolhatja, ha ez feladatai ellátásához nélkülözhetetlen.

- általános felelősség

Egyénileg felelős munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, feleltese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelő gondossággal elvégezni.

- Felelős a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyónvédelmi előírások betartásáért.

- Köteles a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe delegált feladatokat legjobb képessége szerint teljesíteni.

- A munkavégzés során tudomására jutott szolgálati titok megtartása. Illetéktelen szervezeteknek, személyeknek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak a tudomására, és kiszolgáltatásuk az intézmény tanulói és munkatársai számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna, illetve a tájékoztatással a személyes adatok védeleméről szóló törvény rendelkezéseit megszegné.

- Kötelezettség terheli a meghatározott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért, ezek vonatkozásában anyagi, erkölcsi, büntetőjogi és fegyelmi felelősség terheli.

#### ○ *konkrét munkaköri feladatok*

### 1. Munkaköri feladatainak felsorolása

- betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- folyamatosan támogatja az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, valamint a gazdasági ügyintéző munkáját,
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről,
- szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot,
- nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) megőrzi ezeket,
- összeállítja a napi postát, vezeti a bélyegelszámolást
- fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát,
- továbbítja a határidős ügyiratokat – az intézményvezető szignálása után – az ügyintézőkhöz, átveszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat,
- előkészíti a kiadványozást, bérmentesíti és továbbítja a kiadványokat, küldeményeket,
- a számítógépről naponta leveszi az e-mail üzeneteket, a hivatalos üzeneteket, a telefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján,

- gépeli és másolja a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi iratokat, szükség esetén – az igazgató utasítására – jegyzőkönyvet vezet,
  - vezeti a tanulók és 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,
  - vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít,
  - ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket,
  - rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik,
  - kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratsejtelezést és a levéltári átadást,
  - részt vesz a digitális napló feltöltésében és kezelésében,
  - vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
  - felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
  - részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
  - elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat,
  - kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat,
  - koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezeléseik beosztását,
  - a pedagógusok részére kiállítja a pedagógus igazolványokat és azokat a jogszabályi előírások szerint kezeli.
2. **JOGKÖR, HATÁSKÖR:** Hatásköre kiterjed a titkárság vezetésére, teljes munkakörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.
3. **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:**
- Egyeztetési vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Fenntartóval, szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.
  - Szervezi és egyeztetési az intézményvezető és a helyettesei hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető (helyettes) megbízza,

- Szívvelyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.

#### 4. FELELŐSSÉGI KÖR

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

#### 5. Járandósága

- A munkaszerződésében meghatározott illetmény/munkabér a bértábla szerinti besorolás alapján.
- **Munkavégzés körülményei**
  - munkahely / munkaterület: 1115 Budapest, Thallóczy Lajos u. 1.
  - munkaeszközök, munkasegédletek, előírások: a szaktárgy jellegének megfelelően
  - helyettesítés rendje: az érvényes rendeletek szerint
- **Záradék:** A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján az intézmény sürgősszerűségéből rá bízta.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

A munkaköri leírás 20....., ..... hó ..... napon lép életbe.

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

PH. ....

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest 20....., ..... hó ..... nap

.....

munkavállaló