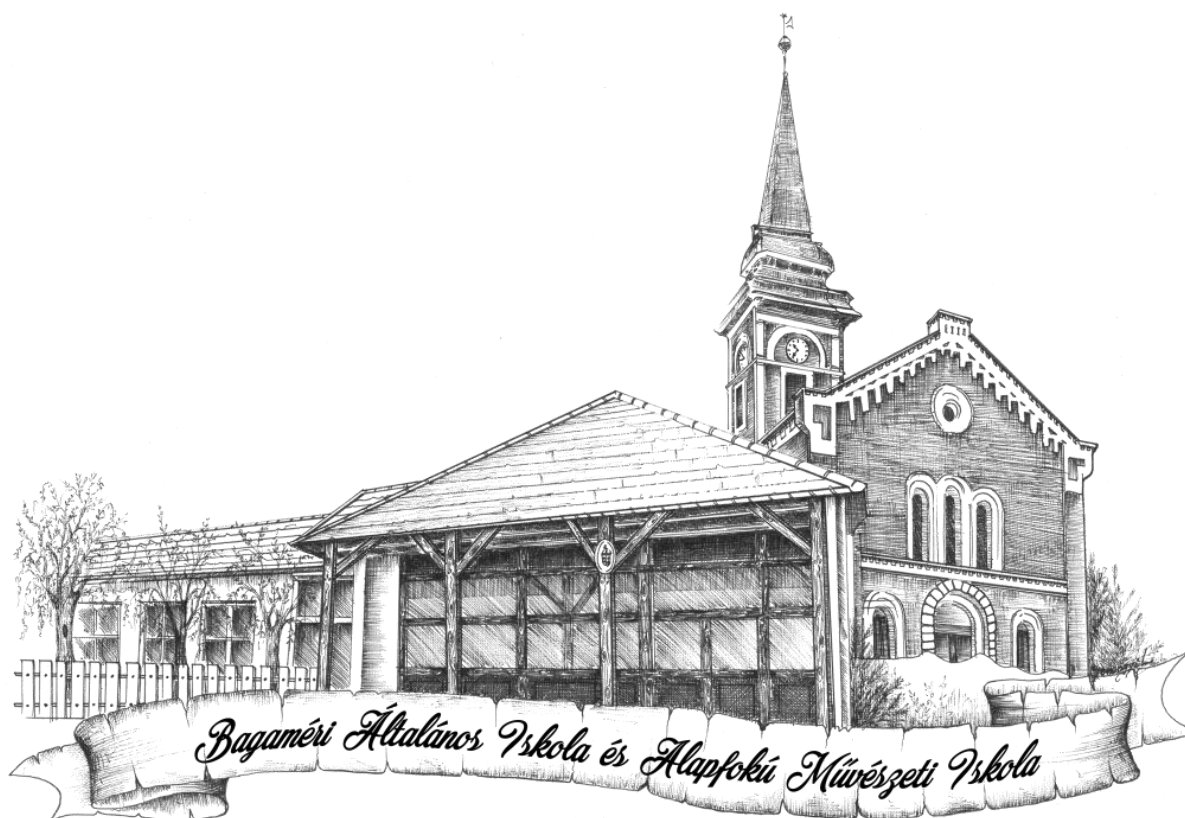




SZMSZ 4. SZÁMÚ MELLÉKLETE

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

2024

Tartalom

Pedagógus munkaköri leírása.....	3
Tanítóosztály	6
Osztályfőnök..... osztály.....	8
Szaktanár	10
MŰVÉSZTANÁR.....	12
Záradék:.....	13
Intézményi titkár iskolában munkaköri leírása	14
Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	18
A RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	23
Intézményi takarító és kisegítő munkaköri leírása.....	28

Debreceni Tankerületi Központ
HA4001

*Bagaméri Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola*



4286 Bagamér, Arany János utca 2.
telefon: 06-52-388-146
email: iskola@altisk-bmer.edu.hu
OM azonosító: 031147

Pedagógus munkaköri leírása

...../.....es tanév

A munkakört ellátó dolgozó neve:

Kinevező:

A munkakör megnevezése:

Munkakör betöltésének feltétele:

Szakfeladat: tanító, osztályfőnök

Munkahely neve:

A munkavégzés konkrét helye:

Közvetlen felettese:

Helyettesítője: Távollétében a főigazgató-helyettes által kijelölt helyettesítő pedagógus

Helyettesíteni köteles: A főigazgató-helyettes által kijelölt helyettesítendő pedagógust

Kötelező óraszám: a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lekötött része:
az intézményben benntöltött neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőt a
mindenkori főigazgatói határozat szabályozza

Feladatköre:

- *A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről*
- *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *A 2013. évi CXXXVII. törvény A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosításáról*
- *A Kormány 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelete*
- *Az emberi erőforrások minisztere 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.*
- *5/2020(I.31) Kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról*
- *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról*
- *401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról*
- *a fenntartó által jóváhagyott:*
 - *pedagógiai program,*
 - *az iskola szervezeti és működési szabályzata,*
 - *a házirend és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre*
 - *tantárgyfelosztás, órarend.*
 - *munkaterv*

A munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók

1. **Munkaidő:** A Köznevelési Törvény előírása szerint heti 40 óra. Munkaideje részben kötetlen. Rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állni (értekezlet, rendezvények stb.)
2. A munkája akadályoztatása esetén bejelentési kötelezettsége van, legkésőbb 20 perccel a munkakezdés előtt. Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni munkáltatójának lehetőleg azonnal. Betegség utáni munkába állás időpontjának közlése legkésőbb az a munkába állást megelőző nap 12 óráig.
3. Szabadság igénybevétele a mindenkorai jogszabályoknak megfelelően történik.
4. Köteles a munkavégzéshez kapcsolódó szakmai ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni.
6. Ismerje és vállalja az iskola nevelési programjában foglaltakat, annak értékrendjét.
7. A pedagógus a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részét a munkatervben rögzítettek alapján végzi.
8. Napi feladataira felkészülten az SzMSz-ben rögzített időben köteles az iskolában megjelenni.
9. Felelős:
 - a) hogy a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
 - b) közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
 - c) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - d) kapcsolatot tart a tanuló osztályfőnökével
 - e) Részt vegyen az iskola éves munkatervében meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
 - f) Tanítás nélküli munkanapokon a program szerinti munkát elvégezni.
 - g) Felelős a világnézeti és vallási semlegesség megtartásáért, és ebben a szellemben végezze nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy bárminek az elfogadására kényszerítené vagy késztetné a tanulókat.
10. A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) pontosan be kell tartania.
11. Az óráközi szünetekben köteles - beosztás szerint – az ügyelet ellátására.
12. A tanóra és tanórán kívüli foglalkozásokról tanmenetet készít, mely tartalmazza a foglalkozás óraszámát, témáját, a szükséges eszközöket.
13. A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, munkatervben rögzített ünnepségeken, intézményi szintű rendezvényeken.
14. A főigazgató megbízása alapján mentori feladatokat lát el a gyakornoki szabályzat szerint.
15. Feladata az adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak. Az általa megtartott órákat, foglalkozásokat naprakészen beírja a naplóba.
16. Elvégzi a tanulók előmenetelével kapcsolatos mérési, értékelési feladatokat.
17. A házirend szabályai alapján javaslatot tehet jutalmazásra és büntetésre.
18. Ügyel a rábízott tanulók testi épségére, biztonságára, megteremti a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit.
19. Kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, egészségügyi előírásokat betartani.
20. Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni, a leltárhiányért anyagi felelősséggel tartozik.

21. A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
22. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.
23. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
24. Folyamatos képi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart és rendszeresen dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
25. A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik.
26. A pedagógus hétévenként - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt.
27. Köznevelési intézményben pedagógus-munkakörben történő foglalkoztatásra szóló kinevezést kapott pedagógus a ***Nemzeti Pedagógus Kar tagja. Az Etikai Kódex iránymutatását kell követnie napi munkája során.***

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Hatásköre

1. Önálló pedagógusi munkakör, ezért aláírási jogot gyakorol a kötelezettségvállalással nem járó adatszolgáltató jellegű dokumentumokon.
2. A feladatellátással kapcsolatosan jogosult a kapcsolódó feladatokat végző dolgozók felé tájékoztatást tartani
3. A feladatellátásban akadályoztatása esetén jogosult segítséget kérni a munkahelyi vezetőtől

Előterjesztési joga van:

- a feladatellátással kapcsolatos célszerűségi esetekben,
- a munkaközösségénél, hogy elképzeléseivel, ötleteivel segítse a közös munkát
- az iskola éves munkatervének elkészítésében.

Véleményezési joga van:

- a feladatellátással kapcsolatos megbeszéléseken,
- munkaköréhez kapcsolódó feladatok szervezettségével kapcsolatban.



Tanítóosztály

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
- Tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- Az osztály órarendjének elkészítése
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására
- Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használatához.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
- 3 havonta minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében
- Naprakészen vezeti a tanügyi dokumentumokat.
- Naprakészen vezeti a tanulók hiányzását, Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanító társaival a tanulók haladásáról.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítse.
- Javaslatot tesz, figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra az oktatói nevelői tevékenysége során
- Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség kiválasztás feladatát. Tanulmányi versenyekre felkészít tehetséges tanulót.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
- A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Használja a Kréta rendszert, a protokoll szerint részt vesz a tantermi és tantermen kívüli digitális oktatási formákban
- A tanulás hatékonyságának növelése érdekében az EFOP-3.2.15-VEKOP-17 konstrukciójában kifejlesztett szakmai tartalmakból jó gyakorlatot, módszereket épít be a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásaiba, tevékenységeibe.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.



Osztályfőnök..... osztály

- a) A legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása:
- Osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie.
 - Öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, tisztaságot.
 - A hetesek, ügyeletesek, felelősök munkáját osztályfőnöki órán a tanulókkal együtt értékeli.
 - A tanulók személyiségének ismeretében segíti a pályaválasztást, a pályaeorientációt.
 - Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
 - Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira.
 - A helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg.
 - Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
 - Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében igazolatlan hiányzás esetén az SzMSz szerint jár el.
 - Elvégzi a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat a nevelési munkaközösség iránymutatása szerint.
 - Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítse.
 - Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.
 - Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
 - Osztályát rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.
 - Előkészíti és megszervezi osztály tanuló kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
 - Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel.
 - Biztosítja osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét.
 - Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, és az iskola lelki vezetőjével.
 - A konferenciát megelőzően legalább két nappal bejegyzik javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan.
 - A félévi és év végi értekezletre írásbeli beszámolót készít, amelyben tájékoztatást nyújt a főigazgató által megadott szempontok szerint.

- Előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet.
 - Részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, ballagásának, stb. előkészítő munkálataiban.
 - Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira.
 - Közreműködik a választható foglalkozások, alapfokú művészeti képzés felvételének lebonyolításában.
 - Folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására.
 - Minden év szeptemberének 15. napjáig ellenőrzi és frissíti a KRÉTA tanulói adatokat, folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását.
 - A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi.
 - A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- b) Az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei:
- November és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős főigazgató-helyettesnek.
 - Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, a Házirend szerint igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
 - A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
 - A digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
 - Az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén.
 - A konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- c) Különleges felelőssége:
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
 - Bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
 - Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
 - Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
 - A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az főigazgató-helyettesnek.



Szaktanár

- A különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését végzi. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően adekvát módszerek kiválasztásával készíti fel a további tanulásra.
- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási órákat.
- Szemléltető eszközöket használ. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a Kréta rendszerben rögzíti, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
- Pontosán elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót; beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
- A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, bemutató órát tart, hospitál.
- Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre.
- Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás, felzárkóztatás feladatát, tevékenységét.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szüleit haladéktalanul értesítse.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- Használja a Kréta rendszert, a protokoll szerint részt vesz a tantermi és tantermen kívüli digitális oktatási formákban

- A tanulás hatékonyságának növelése érdekében az EFOP-3.2.15-VEKOP-17 konstrukciójában kifejlesztett szakmai tartalmakból jó gyakorlatot, módszereket épít be a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásaiba, tevékenységeibe.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Debreceni Tankerületi Központ
HA4001

*Bagaméri Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola*



4286 Bagamér, Arany János utca 2.
telefon: 06-52-388-146
email: iskola@altisk-bmer.edu.hu
OM azonosító: 031147

MŰVÉSZTANÁR

Feladatai:

1. Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának, csoportjának tanulóit, figyelembe véve a személyiségfejlődés tényezőit.
2. Adminisztrációs feladatok ellátása: haladási-, osztályozási-, mulasztási napló vezetése, anyakönyvek, bizonyítványok kitöltése.
3. Órarend szerinti órák megtartása, koreográfiák, színpadi előadások, kiállítási tárgyak készítése.
4. Csoportok felkészítése bemutatókra, szereplésre, év végi bemutatókra.
5. Saját évfolyamain tanmenetek készítése.
6. Bemutató órákat szervez és tart.
7. Javaslatot tesz és közreműködik a munkájához szükséges anyagok beszerzésére, a kosztümtár fejlesztésére.
8. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére.
9. Segíti a tanulóközösség kialakulását.
10. Használja a Kréta rendszert, a protokoll szerint részt vesz a tantermi és tantermen kívüli digitális oktatási formákban.
11. A félévi és év végi osztályozó értekezletre írásbeli statisztikát, beszámolót készít, amelyben tájékoztatást nyújt az igazgató által megadott szempontok szerint.
12. Figyelemmel kíséri, havonta összesíti a tanulói hiányzásokat, igazolatlan, illetve rendszeres hiányzás esetén megteszi a szükséges lépéseket, tájékoztatja az iskolavezetést, illetve a tantestület érintett tagjait.
13. Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát.
14. Tanórán kívüli program szervezése esetén előzőleg írásban leadja a főigazgatónak a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat.
15. A tanulás hatékonyságának növelése érdekében az EFOP-3.2.15-VEKOP-17 konstrukciójában kifejlesztett szakmai tartalmakból jó gyakorlatot, módszereket épít be a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásaiba, tevékenységeibe.

Közreműködik:

- az év végi vizsgák, kiállítások megszervezésében.
- a művészeti alap- és záróvizsgák előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában iskolai hagyományok megőrzésével összefüggő feladatokban

Záradék:

1. Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Nyilatkozat

Alulírott köznevelési foglalkoztatott kijelentem és aláírással igazolom, hogy az intézmény minőségpolitikáját és a minőségügyi rendszer rám vonatkozó részét és e munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a Házi rendben illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, többi példányát – melyek az eredetivel megegyeznek - aláírással láttam el.

A munkaköri leírás tartalma: Pedagógus munkaköri leírás

Tanító munkaköri leírás

Osztályfőnöki munkaköri leírás

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig

Munkaköri leírás egy példányát napján átvettem.

köznevelési foglalkoztatott

munkáltató

A munkaköri leírás 3 példányban készült.

Kapja: Köznevelési foglalkoztatott

Munkáltató

Közvetlen munkahelyi vezető

Debreceni Tankerületi Központ
HA4001

*Bagaméri Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola*



4286 Bagamér, Arany János utca 2.
telefon: 06-52-388-146
email: iskola@altisk-bmer.edu.hu
OM azonosító: 031147

Intézményi titkár iskolában munkaköri leírása

A munkakört ellátó dolgozó neve:

Kinevező:

Munkakör megnevezése: **Intézményi titkár iskolában**

FEOR száma: 4111

Munkahely neve, címe:

Munkavégzés konkrét helye:

Közvetlen felettese:

Helyettesítője: Tartós távollétében a főigazgató által kijelölt személy

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Főigazgató
- Főigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Munkabeosztás, távolmaradás a munkából

Munkaideje heti 40 óra. (Részfoglalkozásúaknál a munkaszerződésben foglaltak az irányadók.)

Kötött munkarend: Hétfő - Péntekig **7.30 - 15.30 óra között napi 8 óra**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

- Az iskola szervezeti felépítéséből adódóan a munkavégzés helye változó is lehet.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

A munkakör célja: Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- SZMSZ
- Házi rend

A iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Szakmai feladatok

Ügyviteli tevékenységek

1. Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
2. Ellátja a postázási feladatokat.
3. Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
4. Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
5. Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott kapcsolatos köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
6. Kezeli a tankönyvtámogatás iránti kérelmeket
7. Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
8. Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
9. Vezeti a dolgozók és a tanulók nyilvántartását. vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR), Kréta, Poszeidon, OKTIG
10. Gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,
11. Végzi az első osztályosok beíratását.
12. Gondoskodik a bizonyítványok begyűjtéséről és elhelyezéséről. Kezeli az anyakönyveket, nyilvántartásokat
13. Kiadja a bizonyítvány másodlatokat.
14. Kezeli a térítési és tandíjakat.
15. Nyilvántartja, kezeli a diákigazolványokat és a kapcsolatos adminisztrációt ellátja.
16. Kezeli a tanulók balesetbiztosítását.
17. Kezeli a postát.
18. A főigazgató intézkedése alapján részt vállal a nyári ügyeletről.

19. Gondoskodik az iskolai ügyiratok iktatásáról, megőrzéséről. Beszerzi a szükséges nyomtatványokat.
20. Elvégzi az intézményi projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban.
21. A beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet.
22. Részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában.

Iratkezelés

1. Minden beérkezett hivatalos iratot iktatni kell. Az iktatás az iratok beérkezésének sorrendjében a Poszeidon rendszeren keresztül történik.
2. Évenként külön kell gyűjteni
 - A nevelőtestületi ülések jegyzőkönyveit;
 - Vizsgajegyzőkönyveket;
 - Munkavédelmi és tűzvédelmi szemlék jegyzőkönyveit;
 - Baleseti jegyzőkönyveket
 - Statisztikai adatszolgáltatásokat
3. Ügyiratok továbbítása:

A tisztázáson az iskola nevét, postai irányítószámát, címét, telefonszámát illetőleg fejbélyegzőjét, az ügyirat iktatószámát, tárgyát, hivatkozási számot és mellékletek mennyiségét kell feltüntetni. Az ügyiratot a főigazgató vagy helyettese írja alá és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti. A bélyegző használatára a főigazgató ad engedélyt.
4. Az ügyiratot az e-Postakönyv elektronikus rendszerén keresztül kell továbbítani.

Záradék:

1. Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Nyilatkozat

Alulírott köznevelési foglalkoztatott kijelentem és aláírással igazolom, hogy az intézmény minőségpolitikáját és a minőségügyi rendszer rám vonatkozó részét és ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai programban, a Házi rendben illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, többi példányát – melyek az eredetivel megegyeznek- aláírással láttam el.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig

Munkaköri leírás egy példányát napján átvettem.

köznevelési foglalkoztatott

munkáltató

A munkaköri leírás 3 példányban készült.

Kapja: Köznevelési foglalkoztatott

Munkáltató

Közvetlen munkahelyi vezető

Debreceni Tankerületi Központ
HA4001

*Bagaméri Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola*



4286 Bagamér, Arany János utca 2.
telefon: 06-52-388-146
email: iskola@altisk-bmer.edu.hu
OM azonosító: 031147

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkakört ellátó dolgozó neve:

Kinevező:

Munkakör megnevezése: **Pedagógiai asszisztens**

FEOR száma: 3410

Munkahely neve, címe:

Munkavégzés konkrét helye:

Közvetlen felettese:

Helyettesítője: Tartós távollétében a főigazgató által kijelölt személy

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Főigazgató
- Főigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Munkabeosztás, távolmaradás a munkából

Munkaideje heti 40 óra. (Részfoglalkozásúaknál a munkaszerződésben foglaltak az irányadók.)

Kötött munkarend: **Hétfő – Csütörtökig: 7.30 - 16.00 óra között, Péntek: 7.30.00-13.30-ig**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

- Az iskola szervezeti felépítéséből adódóan a munkavégzés helye változó is lehet.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

A munkakör célja: Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- SZMSZ
- Házi rend

Szakmai feladatok:

A pedagógiai **asszisztens tevékenységébe** az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

1. Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
2. Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
3. Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
4. Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
5. Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
6. Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
7. Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
8. Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
9. Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

1. A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
2. Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
3. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.

4. Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
5. Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
6. Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
7. Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
8. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

1. Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
2. Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
3. Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Résztétel a gyermekmunkák irányításában

1. Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
2. Segíti a tanulók étkeztetését.
3. Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

1. Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
2. Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
3. Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

1. Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt
2. Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust,

illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.

3. Intézményen belül (foglalkoztató termék, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

1. Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
2. Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Adminisztrációs munkák

1. Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
2. Átvesszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.
3. Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás)

Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel a főigazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Záradék:

2. Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Nyilatkozat

Alulírott köznevelési foglalkoztatott kijelentem és aláírással igazolom, hogy az intézmény minőségpolitikáját és a minőségügyi rendszer rám vonatkozó részét és ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai programban, a Házi rendben illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, többi példányát – melyek az eredetivel megegyeznek - aláírással láttam el.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig

Munkaköri leírás egy példányát napján átvettem.

köznevelési foglalkoztatott

munkáltató

A munkaköri leírás 3 példányban készült.

Kapja: Köznevelési foglalkoztatott

Munkáltató

Közvetlen munkahelyi vezető

Debreceni Tankerületi Központ
HA4001

*Bagaméri Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola*



4286 Bagamér, Arany János utca 2.
telefon: 06-52-388-146
email: iskola@altisk-bmer.edu.hu
OM azonosító: 031147

A RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakört ellátó dolgozó neve:

Kinevező:

Munkakör megnevezése: **Rendszergazda**

FEOR száma: 2152

Munkahely neve, címe:

Munkavégzés konkrét helye:

Közvetlen felettese:

Helyettesítője: Tartós távollétében a főigazgató által kijelölt személy

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Főigazgató
- Főigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Munkabeosztás, távolmaradás a munkából

Munkaideje heti 40 óra. (Részfoglalkozásúaknál a munkaszerződésben foglaltak az irányadók.)

Kötött munkarend: **Hétfő – Csütörtökig: 7.30 - 16.00 óra között, Péntek: 7.30.00-13.30-ig**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

- Az iskola szervezeti felépítéséből adódóan a munkavégzés helye változó is lehet.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

A munkakör célja: Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- SZMSZ
- Házi rend

A rendszergazda a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Szakmai feladatok

Alapfeladatai:

1. Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését. .
2. Részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.
3. Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
4. Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.

Feladatai a hardver eszközök területén:

1. Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
2. A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
3. Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé - a javítás jóváhagyását követően gondoskodik annak elvégzéséről.

4. Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
5. Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval, a Sulinet rendszer üzemeltetőjével.
6. Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről.

(Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)

7. Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja a főigazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálok felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.
8. Negyedévente beszámol az iskolavezetésnek a számítástechnikai termék, berendezések állagáról, állapotáról.
9. A számítástechnikai eszközöket igénylő események (vizsgák, érettségik, versenyek) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.

Teendői a szoftverek területén:

1. Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja. Összegyűjti az esetleges licenccel nem bíró programokat, és javaslatot tesz a főigazgatónak legalizálásukra.
2. A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja e beállítások megőrzését.
3. Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek). (A programok kezelőinek betanítása nem tartozik munkakörébe.)

4. Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.

Az iskolai Internet-hálózattal kapcsolatos feladatok:

1. Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
2. Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.
3. Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről. Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
4. Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.
5. A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban a főigazgatóval együtt elhelyezi a pánccélszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, a főigazgató engedélyével lehet felbontani.

Egyéb feladatok

1. Részt vesz iskolai kiadványok készítésében.
2. Iskolai rendezvényekről szükség szerint fotókat, felvételeket készít.
2. Archiválás: a rendezvényekről készített fotókat, filmeket tárolja, rendszerezi, igény szerint átalakítja.
3. Kezeli az audiovizuális berendezéseket.
4. Közreműködik az elektronikus adatközlésben.
5. Közreműködik a pályázatok elkészítésében.
6. Intézményhez kapcsolódó dokumentumok bevitele és kijuttatása a Debreceni Tankerületi Központból.

Záradék:

3. Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Nyilatkozat

Alulírott köznevelési foglalkoztatott kijelentem és aláírással igazolom, hogy az intézmény minőségpolitikáját és a minőségügyi rendszer rám vonatkozó részét és ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai programban, a Házi rendben illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, többi példányát – melyek az eredetivel megegyeznek- aláírással láttam el.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig

Munkaköri leírás egy példányát napján átvettem.

köznevelési foglalkoztatott

munkáltató

A munkaköri leírás 3 példányban készült.

Kapja: Köznevelési foglalkoztatott

Munkáltató

Közvetlen munkahelyi vezető

Debreceni Tankerületi Központ
HA4001

*Bagaméri Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola*



4286 Bagamér, Arany János utca 2.
telefon: 06-52-388-146
email: iskola@altisk-bmer.edu.hu
OM azonosító: 031147

Intézményi takarító és kisegítő munkaköri leírása

A munkakört ellátó dolgozó neve:

Kinevező:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzés konkrét helye:

Közvetlen felettese:

Helyettesítője: Tartós távollétében az főigazgató által kijelölt személy

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Főigazgató
- Főigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Munkabeosztás, távolmaradás a munkából

Munkaideje heti 40 óra. (Részfoglalkozásúaknál a munkaszerződésben foglaltak az irányadók.)

Munkakör megnevezése: **Intézményi takarító és kisegítő**

FEOR száma:9112

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Kötött munkarend: **6⁰⁰ és 18⁰⁰ óra között napi 8 óra, előzetes beosztás szerint.**

- Az adott tanévre szóló munkabeosztást az órarend határozza meg.
- Az iskola szervezeti felépítéséből adódóan a munkavégzés helye változó is lehet.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2012. évi (I.16.) I. törvény a munka törvénykönyvéről

A munkakör célja: Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása, portaügyelet, kézbesítés.

Az Intézményi takarító és kisegítő munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Takarítási feladatok:

Naponta:

1. A tantermek, tornaterem takarítása: söprés, portörles, felmosás, padok, székek, ellenőrzi a padfiókok tisztaságát.
2. A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja.
3. Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
4. Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.
5. Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök tisztítása.
6. Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
7. Feladata a lábtörölők, egyéb szőnyegek portalanítása.
8. A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
9. Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
10. Az ajtókilincsek napi áttörlése.
11. Bejárati teraszok, mozgáskorlátozott feljárók tisztán tartása.

Heti feladatok:

1. Szekrények, polcok, táblák lemosása.
2. Csempefelületek fertőtlenítő áttörlése.
3. Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább hetente egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
4. Bejárati ajtónál lévő üvegfelületek tisztítása.
5. Táncteremben lévő nagyfelületű tükör szükség szerinti, de legalább heti egy alkalommal áttörlése.
6. A díszudvari terasz és mozgáskorlátozott feljáró tisztítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

1. Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
2. Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugjak felületét.

3. Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.
4. Havonta takarítja a szőnyegeket.
5. Havonta egy alkalommal a folyosók, tantermek lambéria felületeinek áttörlése.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

1. Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, a főigazgató külön utasítása nélkül, ellátja.
2. A rendezvényeket követően segítkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
3. Minden tanítási szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarításhoz hozzátartozik: függönymosás, ajtók, ablakok bútorzat, felszerelés lemosása, padlók felmosása, fényezése, armatúrák portalanítása.

Egyéb feladatok:

1. Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
2. Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
3. Köteles tájékoztatni a főigazgatót arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
4. Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.
5. A talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának visszaadja.
6. A munkaidő befejeztével meggyőződik arról, hogy az épület valamennyi ablaka, ajtaja zárva van, és bekapcsolja a riasztó berendezéseket.

Portás, ügyeletesi feladatok:

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

1. Felel az intézmény beléptetési rendjéért.
2. Munkarendjének megfelelően a portán tartózkodik. Az ott található kulcsokat kezeli.
3. Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyeket értesíti.
4. A rendellenességeket a főigazgatónak, ügyeletes tanárnak azonnal jelenti.
5. A tűzjelző riasztása esetén értesíti a tűzoltóságot.
6. Kézbesíti a hivatalos leveleket, átveszi a postai küldeményeket.
7. A beteg gyereket – az ügyeletes nevelő kérésére – orvoshoz vagy lakóhelyére kíséri.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék:

4. Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Nyilatkozat

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy az intézmény minőségpolitikáját és a minőségügyi rendszer rám vonatkozó részét és ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai programban, a Házi rendben illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, többi példányát – melyek az eredetivel megegyeznek- aláírásommal láttam el.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig

Munkaköri leírás egy példányát napján átvettem.

munkavállaló

munkáltató

A munkaköri leírás 3 példányban készült.

Kapja: Munkavállaló

Munkáltató

Közvetlen munkahelyi vezető

18 Záradékok

Az iskola egészségvédelmi programját és az óvó-védő szabályokat megismertem és támogatom.

Bagamér, 2024.08.30.



.....
védőnő

A szülői szervezet az intézményi SZMSZ-t véleményezte és egyetértett /20/2012. EMMI rendelet 4. § (5)/

Bagamér, 2024.08.30.

.....
Pósa Magdolna
Választmány elnöke

Az Intézményi tanács az intézményi SZMSZ-t véleményezte és egyetértett. /20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9)/

Bagamér, 2024.08.30.

.....
Gyöngyösiné Orosz Csilla Éva
Intézményi Tanács elnök

A diákönkormányzat az intézményi SZMSZ-t véleményezte és egyetértett. /Nkt. 48. § (4) a,/ Bagamér, 2024.08.30.

.....
Diákönkormányzat képviselője

A nevelőtestület az intézményi SZMSZ-t a 8/2024 NT határozat alapján véleményezte és egyetértett. /Nkt. 25. § (4)/

Bagamér, 2024.08.30.

.....
Szakács Sándor a Nevelőtestület képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyásra előterjesztem.

Bagamér, 2024.08.30



Somogyi Sándor
főigazgató