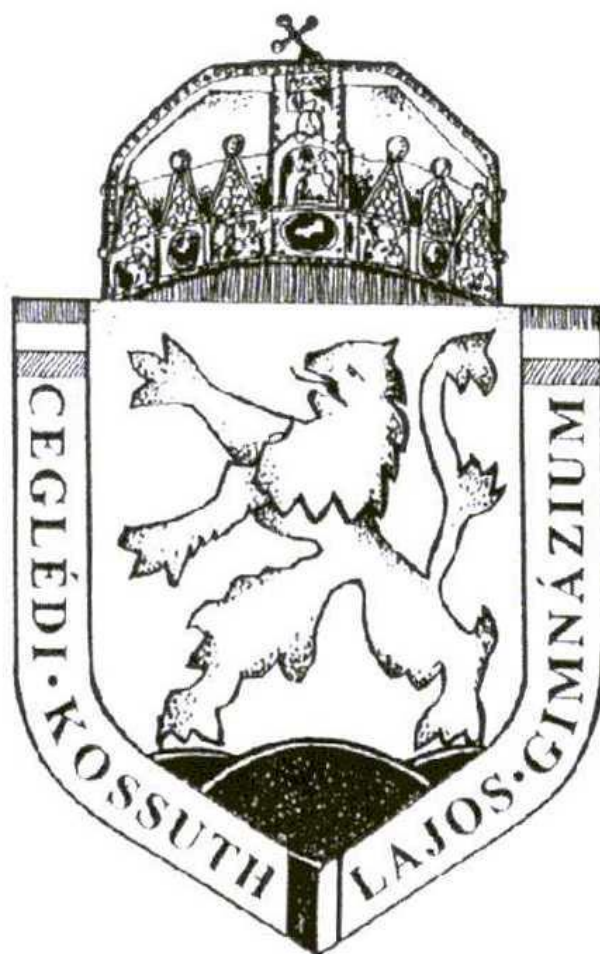


# A Ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium

## Munkakörleírás-mintái



**2012**

1. Igazgató
2. Igazgatóhelyettes
3. Gazdasági vezető
4. Munkaközösség-vezető
5. Osztályfőnökmunkaközösség-vezető
6. Pedagógus
7. Könyvtárostánár
8. Könyvtári asszisztens
9. Gyermek és ifjúságvédelmi felelős
10. Szabadidő-szervező
11. Iskolatitkár 1.
12. Iskolatitkár 2.
13. Gazdasági munkatárs
14. Hivatalsegédék
15. Portás
16. Oktatástechnikus, rendszergazda
17. Karbantartó-fűtő
18. Gondnok

# 1. IGAZGATÓ

## Alapvető feladatok, felelőségek

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

### A közoktatási intézmény vezetője felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat.

### A közoktatási intézmény vezetője dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

### A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

- a pedagógusi munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányításáért,
- a gyermek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

### A nevelés-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a fenntartóval, az iskolaszékkal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,

**Az alkalmazottak foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.**

### Előkészíti, elkészíti:

- az iskola pedagógiai programját,
- elkészíti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét, a jogszabályban előírt egyeztetési, véleményeztetési kötelezettséget megtartja, fenntartói jóváhagyást kezdeményez,
- a tantárgyfelosztást, az éves munkatervet, a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat és azt a nevelőtestülettel elfogadtatja,
- aktualizálja az iskola szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, a belső szabályzatokat, gondoskodik megvitatásukról, elfogadtatásukról.

## **Hatáskör**

### **Munkáltatói feladatok**

Az igazgató

- elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, a betöltetlen álláshelyekre pályázatot hirdet,
- megbízza a vezetőket, különböző felelősöket
- elkészíti a munkaköri leírásokat,
- ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások vezetését,
- a dolgozókkal és a tanulókkal kapcsolatos információkat az adatvédelmi előírásoknak megfelelően megőrzi,
- gondoskodik a munkafegyelem, a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.

### **Hivatali, adminisztratív feladatok**

Az igazgató

- a mindenkor érvényes jogszabályok szerint szervezi az ügyviteli munkát,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott, intézkedik a jogszabályok megismertetéséről, végrehajtásáról,
- betartja és betartatja az iratkezelési szabályokat,
- biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.

### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatok**

Az igazgató

- a gazdasági év elejére –a gazdasági vezetővel, munkatárssal- elkészíti a következő évi költségvetési tervét és azt a kért határidőre benyújtja a fenntartónak,
- a fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi meg a munkát, az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra,
- folyamatosan gondoskodik a takarékos gazdálkodásról,
- gondosan őrzi, és takarékos gazdálkodással gyarapítja az intézmény vagyonát,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört.

### **Ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok**

Az igazgató ellenőrzési terv alapján ellenőrzi az intézményben folyó munkát, ezen belül a szakmai munkát, a gazdálkodást.

### **Közvetlen kapcsolatok**

Az igazgató vezetési feladatait helyetteseivel együtt gyakorolja. A munka és a felelősség megosztásáról munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyetteseivel közösen elkészített rend szerint tartózkodik az intézményben. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eredményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Az igazgató szoros kapcsolatot tart fent:

az intézményen belül

- a diákönkormányzattal,
- a szakmai munkaközösséggel,
- a munkáltatói érdekvédelmi szervezetekkel,

az intézményen kívül

a fenntartó illetékes vezetőivel,

az iskolaszéssel, szülői szervezetekkel, a szülőkkal,

az iskolaorvossal,

a szakmai szolgáltatást végző intézményekkel,

az iskolákkal

az intézményt támogató szervezetekkel.

## 2. IGAZGATÓHELYETTES

### I. sz. igazgatóhelyettes

#### A két igh. közös feladatai:

Helyettesítések kiírása  
Számfejtés  
Óralátogatás  
Beiskolázási értekezletek  
Évkönyv-összeállítás segítése  
Belső ellenőrzés jelentése,  
lebonyolítása  
Fegyelmi ügyek  
Iskolai pályázatok  
Médiákkal való kapcsolattartás  
Tantestületi tanulmányi kirándulás  
Emelt szintű érettségi szervezése  
(évente váltakoztatva)

#### Önálló feladatok:

Munkaközösségek ellenőrzése:  
    Német, francia  
    Kémia, biológia, informatika  
    Magyar  
    Testnevelés, ének, rajz Művészetek  
Tanulmányi versenyek felmérése, lebonyolítása  
Nyelvi előkészítő osztályok  
Tantárgyfelosztás  
Órarend  
Teremrend, a teremrend naprakész kitétele  
Délutáni elfoglaltságok szervezése  
Fakultáció  
Érettségi közép  
Statisztika  
Kötelező taneszköz karbantartása

Tanulói továbbtanulás szervezése,  
pályaválasztás segítése  
Dolgozói telefon-kimutatás ellenőrzése  
Házirend  
Dolgozói munkaegészségügyi vizsgálat  
Osztálynaplók egységes kezelése  
Iskolai honlap karbantartása (felügyelete)

#### Egyéb feladatok:

(Az alább felsorolt területek önálló felelőseinek munkáját segíti és ellenőrzi.)

Gazdasági ügyek  
Tanulói menza  
Iskolai ünnepek, különösen a Szalagavató bál, Ballagás, Évzáró szervezése  
Diáksportkör és a tömegsport felügyelete  
Tűzvédelem, munkavédelem  
Tanári érettségi büfé  
Számítógépes adatfeldolgozás  
Iskolai informatikai rendszere  
    irodai program  
    elektronikus levelezés  
    rendszergazda  
Leltározás, selejtezés  
Diákigazolvány  
Kiállítások  
Az épület belső rendje  
Tanulmányi kirándulások,

## II. sz. igazgatóhelyettes

### A két igh. közös feladatai:

Helyettesítések kiírása  
Számfejtés  
Óralátogatás  
Beiskolázási értekezletek  
Évkönyv-összeállítás segítése  
Belső ellenőrzés jelentése,  
lebonyolítása  
Fegyelmi ügyek  
Iskolai pályázatok  
Médiákkal való kapcsolattartás  
Tantestületi tanulmányi kirándulás  
Emelt szintű érettségi szervezése  
(évente váltakoztatva)

### Önálló feladatok:

Házi vizsgarendszer lebonyolítása  
Munkaközösségek ellenőrzése:  
    Történelem, földrajz, filozófia, etika  
    Matematika, fizika,  
    Biológia, kémia, informatika  
    Angol  
    Osztályfőnöki  
Nyolcosztályos képzés, erdei iskola  
Felvételik bonyolítása  
Osztályozó, pótló javító vizsgák  
Tanár továbbképzés  
Diákok orvosi ellátása  
Különböző tanulói felmérések  
SNI-s tanulók figyelemmel kísérése,  
mentességek számontartása  
Iráttár  
Útravaló ösztöndíj  
Tanítási programok felügyelete  
Pedagógiai program általános része  
Tanári papírfogyasztás szabályozása,  
ellenőrzése  
1%-os felajánlások megszerzése  
Nyílt napok

### Egyéb feladatok:

(Az alább felsorolt területek önálló felelőseinek munkáját segíti és ellenőrzi.)

Öregdiákokkal való kapcsolattartás  
Szabadidő-szervező és a diákönkormányzat koordinálása  
Zenei rendezvények  
Iskola rádió, iskola Tv, iskola újság  
Nyelvvizsgák adminisztrálása  
Világnyelvi program  
Énekkar munkája  
Könyvtár, tankönyvrendelés

Beírási naplók

Iskolai ünnepek, különösen a Fordított nap,  
Éneklő osztályok versenye, ODN, Évnyitó szervezése

OFI. Kt.

Kiállítások felügyelete

Szülői bál

### 3. GAZDASÁGI VEZETŐ

#### 1. A munkakör adatai:

- A munkakör megnevezése: gazdasági vezető
- A munkakör FEOR száma: 1342
- Szervezeti kapcsolatok:
  - Alárendelve az intézmény igazgatójának.
  - Felettese a gazdasági csoport beosztott dolgozóinak, technikai dolgozóknak.

#### 2. Képzettség:

- Iskolai végzettség: Közgazdasági Szakközépiskola, érettségi.
- Szakmai képzettség: Mérlegképes könyvelő

#### 3. A munkakör jellemzői:

- A munkakör célja:
  - Megszervezi és irányítja az intézményben a szakmai munkát megalapozó és segítő gazdálkodási és számviteli munkát, a technikai dolgozók feladatait. Megszervezi, illetve ellátja a belsőellenőrzési feladatokat. Biztosítja a gazdálkodási és pénzügyi jogszabályok betartását.
- Munkakapcsolatok:
  - Munkáját az iskolaigazgató irányításával végzi, utasítást tőle kaphat, beszámolni neki tartozik.

**Utasítási joga van a gazdálkodási csoport dolgozóira, a technikai dolgozók részére. Közvetlen munkakapcsolatot tart a polgármesteri hivatal pénzügyi, valamint a humán irodájával. A képviselőtestülettel az igazgatón keresztül tartja a kapcsolatot. Önállóan intézkedik szállítókkal a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok betartásával.**

- A munkakört ellátó feladata:

Költségvetéssel kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik az intézmény szakmai programjainak, célkitűzéseinek kidolgozásában, ennek során érvényesíti a biztonságos gazdálkodás, a gazdaságosság és az ésszerű takarékoság követelményeit.
- A jóváhagyott szakmai programok, célkitűzések alapján számításokat, elemzéseket készít, azok fejlesztési és működtetési szükségleteire, valamint forrásaira vonatkozóan. Az elképzeléseket egyeztetni az önkormányzat illetékes szerveivel.
- Az elemzéseken, számításokon, valamint konkrét felméréseken alapuló költségvetési igényeket a megadott határidőre felterjeszti az önkormányzat részére.
- Az önkormányzat rendeletével jóváhagyott bevételi és kiadási előirányzatok alapján gondoskodik az intézmény éves költségvetésének az előírt formában történő elkészítéséről. Gondoskodik a bevételek és kiadások összehangjáról, a költségvetés egyensúlyáról.
- A jóváhagyott előirányzatokról nyilvántartást vezet, szükséges esetekben gondoskodik az előirányzat-módosítások kezdeményezéséről az önkormányzat képviselőtestületénél. A kapott pótelőirányzatokat nyilvántartja és kezeli.
- A gazdálkodás végrehajtásáról az előírt időben és adattartalommal havi információt ad az önkormányzat hivatalán keresztül a felsőbb szerveknek, valamint az intézmény igazgatójának.



- Az önkormányzati hivatal felhívására féléves és éves – számszaki és szöveges – beszámolót készít, a megadott határidőre és adattartalommal. A szöveges beszámolóban értékeli a költségvetés végrehajtását, a gazdálkodási és pénzügyi folyamatok alakulását.
- Figyelemmel kíséri a gazdálkodás tervszerűségét, gondoskodik a pénzügyi-gazdálkodási jogszabályok betartásáról és betartatásáról.
- Az operatív gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
  - Pénzügyi szabályzatokat jogszabályi változás után aktualizál. Gazdálkodási ügyrendet készít. Ennek alapján irányítja és szervezi a gazdasági csoport feladatait. Összehangolja a csoporthoz beosztott dolgozók munkáját, elkészíti személyre szóló munkaköri leírásukat. Beszámoltatja őket a végzett tevékenységről.
  - Gondoskodik az éves költségvetés végrehajtásáról. A dologi előirányzatok felhasználásával kapcsolatos előkészítő munkákat végez, pályázatokat ír, ajánlatokat kér be, észrevételezi azokat gazdasági szempontból, döntésre előkészíti a szerződés-tervezeteket.
  - Gondoskodik az adatoknak a feldolgozási rendszerbe történő beviteléről, rögzítéséről és könyveléséről, a feldolgozott adatok megőrzéséről, archiválásáról és az adatok védelméről.
  - A főkönyvi könyvelést a Forrás SQL programmal minden hó végén lezárja. A bankkivonatokat alapján a bankot könyveli, a pénzforgalmi adatokat kimutatja.
  - Főkönyvi kivonat havonta készül, mely elemzésre kerül. Mérlegjelentést a törvény által előírt időpontban elkészíti. Félévkor és év végén, beszámoló készítése a pénzmaradvány elszámolása és a törvény által előírt táblázatok készítése.
- A műszaki-gazdasági háttér biztosításával kapcsolatos feladatok:
  - **Szervezi és irányítja az intézményben az eszközgazdálkodás rendszerét a számviteli szabályozásoknak megfelelően. Gondoskodik a tárgyi eszközök kihasználásáról, többcélú hasznosításáról, az oktatás eszközfeltételeiről.**
  - Az épületfenntartással, felújítással kapcsolatos felméréseket végeztet a szükségletek megállapítása érdekében. A szükséges felújítási, nagyobb karbantartási munkákra ajánlatokat kér be, azokat döntésre előkészíti. Gondoskodik az elvégzett munkák műszaki ellenőrzéséről.
  - Az eszközgazdálkodással kapcsolatosan kialakítja a leltározás és selejtezés rendjét, az ezzel kapcsolatos előírásokat szabályzatban rögzíti. Gondoskodik a leltározás és selejtezés elvégzéséről és irányítja a munkát.
  - Irányítja az energiagazdálkodást, figyelemmel kíséri a felhasználást, ennek érdekében energia nyilvántartást vezetett, amelynek alapján intézkedéseket hoz.
  - Gondoskodik a vagyonsvédelemről, a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáról és betartatásáról.
  - Biztosítja az intézmény rendjét, ellenőrzi a tisztaságot. Előkészíti a kártérítésre vonatkozó igazgatói rendelkezéseket.
  - Irányítja a technikai dolgozók munkavégzését, elkészíti a karbantartók, fűtők, takarítók munkabeosztását.

#### 4. Különleges feladatok, hatáskörök, jogosítványok:

- Vezetői ellenőrzések feladatok:
  - Kialakítja a belsőellenőrzés rendjét, az ezzel kapcsolatos előírásokat, belsőellenőrzési szabályzatban rögzíti.

- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény költségvetésében megtervezett bevételi és kiadási előirányzatok teljesítését. Eltérés esetén saját hatáskörben intézkedik vagy tájékoztatja az igazgatót.
  - Folyamatosan ellenőrzi a béralap felhasználást, a foglalkoztatási szabályok betartását.
  - Beszámoltatja a gazdasági csoport dolgozóit a gazdálkodási ügyrendben előírt, valamint az általa meghatározott feladatok végrehajtásáról.
- Munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok:
    - Ellenőrzi a bankszámlán lebonyolódó pénzforgalmat, a házipénztári pénzforgalmat, ellátja a pénztárelenőr feladatait.
    - Ellenőrzi a beérkezett szállítói és szolgáltatói számlákat, összegszerűségüket, jogosultságukat, szakmai teljesítés igazolásával záradékolja.
    - Ennek során a nagyobb összegű, illetve a műszaki jellegű teljesítések igazolásához szakértőt is igénybe vehet.
    - Munkaerő és bér gazdálkodás terén a szabályok megtartásának és feladatok ellátásának ellenőrzése.
    - Eszköz gazdálkodás és ellátás ellenőrzése.
    - Kapcsolódó analitikus nyilvántartás felülvizsgálata.
    - Leltározás, selejtezés szabályszerű végrehajtása, ütemterv, megbízólevél elkészítése, ellenőrzése.
    - Bevételek rendszeres vizsgálata.
  - Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési jogosultság:
    - Minden pénzmozgást elrendelő utalványozás esetében gyakorolja az ellenjegyzési jogosultságot értékhatár nélkül.
  - Aláírási, kiadmányozási jogosultság:
    - Cégszerű aláírás egyik aláírója, pénzügyintézetnél aláírásra bejelentett azzal a megkötéssel, hogy az másik aláíró csak az igazgató vagy igazgatóhelyettes.
    - Kiadja a kereseti és egyéb igazolásokat.
  - Szakirodalom:
    - JOGTÁR
- A szakirodalmat folyamatosan figyelni és tanulmányozni köteles.

#### 4. MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

1. A munkaközösség-vezetőket ötévente az igazgató bízza meg a munkaközösségbe tartozó tanárok véleményének figyelembevételével. A tanárok véleményüket titkos szavazással alakítják ki.
2. A munkaközösség-vezetőket 2011. szeptember 1-jével bízta meg az igazgató, ezért a legközelebbi megbízás 2016 augusztusában lesz. A munkaközösség-vezetőket 2011. szeptember 1-jével bízta meg az igazgató. Ekkor a megbízatás 3 évre szólt, ezért a legközelebbi megbízás 2014 augusztusában lesz. Kivéve a matematika-fizika munkaközösség-vezető megbízása, amely 2017 szeptemberében lesz esedékes, mert 2012. október 1.-i hatállyal 5 évre lett megbízva.
3. A munkaközösség-vezetők heti 1 óra órakedvezményben, ill. havonta pótlékban részesülnek.
4. Munkaközösséget három azonos szakú tanár létrehozhat, de az órakedvezmény és pótlék csak annak a vezetőnek jár, aki legalább 5 fős munkaközösség vezetője.
5. A munkaközösség-vezető írásban köteles jelentést tenni:
  - az év tervezett munkájáról (munkaterv)
  - év végén a teljesített feladatokról
6. Igazgató kérésére írásban az aktuális kérdésekről, problémákról véleményt mond.
7. Minden év szeptember 20-ig aláírásával igazolva, elektronikus formában átadja az igazgatónak a közösség évfolyamokra és osztályra bontott tanítási programját („tanmenet”). Ezek tartalmazzák a tananyag órákra lebontott tematikáját, az összefoglaló és témazáró órákat, a „nagy” dolgozatok számát és íratási idejét, valamint a használt könyv, vagy könyvek pontos adatait.
8. Év elején és félévkor felméri a munkaközösség korrepetálási és diákköri igényét. A diákkörök tanítási programját aláírásával átadja az igazgatónak minden év október 1-jéig.
9. A tankönyvrendelést a megadott tankönyvlista alapján átadja az igazgatóhelyetteseknek.
10. A szertárfelelőssel közösen készítik el a szertárfejlesztési igényeket.
11. Segíti a szertárfelelős munkáját.
12. Évente legalább 10 órát köteles látogatni. Az óralátogatásról feljegyzést készít.  
Az óralátogatásról feljegyzést készít. A pályakezdő (5 tanévet még nem tanító) kollegáknál köteles egy évben több órát látogatni. Egy tanévben minden munkaközösségi tagot meg kell látogatni. Az óralátogatás tényét a naplóba be kell írni.
13. A témazáró dolgozatok formájára, füzeteire ajánlást tesz. A témazáró dolgozatokat ellenőrzi: számukat, tartalmukat.
14. Félévkor és év végén az osztályozó konferencia előtt két héttel átnézi a naplókat és megállapítja, hogy az érdemjegyek száma a tantestület által elfogadott szabályok szerint szerepelnek-e. Ha nem, korrigáltatja a szaktanárral.
15. Javaslatot tesz a szaktanárok szakmai továbbképzésére.
16. Folyamatosan figyeli a szaktárgyi versenyek rendjét. Ezekről tájékoztatja a szakos kollegákat.
17. Folyamatosan figyeli a szakirodalom megjelenését, a könyvtárosnak segít a szakkönyvek kiválasztásában.
18. A házi vizsgarendszer tételeinek összeállításáért szakmailag felel. A vizsgáztatást az igazgatóhelyettesel együtt szervezi.
19. A felvételi, ill. elbeszélgetési eljárásoknál előkészíti, ill. ellenőrzi a kérdéssorokat.
20. Folyamatosan figyeli a különböző pályázati lehetőségeket, ha lehetőség van, pályázatot ír.
21. Segíti az iskolai ünnepek szervezését. (Az iskolai munkaterv szerint év elején kell meghatározni, melyik ünnepségért, melyik munkaközösség a felelős.)

22. Segíti az érettségi írásbeli és szóbeli tételeinek összeállítását, a tételsorért aláírásával szakmai felelősséget vállal.
23. Minden évben a szakos kollégáit tájékoztatja az érettségi szabályairól.

## 5. OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

1. Segíti az Iskolai Szülői Szervezet választásának lebonyolítását.
2. Kapcsolatot tart az ISZSZ választmányával.
3. Ellenőrzi az osztályok OSZSZ vezetőségének meglétét.
4. Ellenőrzi a hiányzások szakszerű vezetését. (Minden osztálynaplóban szűrőpróbaszerűen évente legalább egy alkalommal.)
5. Igény szerint előadókat szerez az osztályfőnöki órákra.
6. Ellenőrzi szűrőpróbaszerűen az ellenőrzőket.
7. Figyelemmel kíséri a tanárok fogadóórájának rendjét.
8. A közös szülői fogadóórák terembeosztását elkészíti, ellenőrzi a fogadóórák meghirdetését.
9. Ifjúságvédelmi kérdésekben javaslatot tesz az ifjúságvédelmi felelősnek.
10. Figyelemmel kíséri a továbbtanulással kapcsolatos információkat és azokról tájékoztatja az érintett kollegákat, diákokat, szülőket.
11. Részt vesz a drogmegelőzési programok szervezésében és lebonyolításában.

## 6. PEDAGÓGUS

### A pedagógusok munkaidő beosztása (részletesen lsd. Kollektív Szerződés)

1. A tanítási napokon:  
az iskolában kell tartózkodniuk a tanítási órák idején, valamint a tanítási órán felül a törvényes munkaidőben az iskolában ellátható feladatok ellátása idejére.
2. A tanítás nélküli munkanapokon:
  - a. olyan tanítás nélküli munkanapon, amikor a tanév munkarendje szerint iskolai rendezvény szerepel (pl. ODN, Éneklő osztályok versenye, Eü. sport nap. stb.) a rendezvény idején köteles a rendezvény helyszínén tartózkodnia
  - b. a tanévkezdés előtti augusztusi munkanapokon 8 és 16 óra között az iskolavezetés által meghatározott feladatok elvégzése érdekében az iskolában kell tartózkodnia.
  - c. az írásbeli és szóbeli érettségik idején, azokon a napokon, amikor a pedagógus nincs beosztva ezen feladatokra, köteles ügyelet jelleggel az iskolavezetés külön beosztása szerint 8 és 16 óra között az iskolában tartózkodniNem tartozik ide az az időszak, amikor a pedagógus érettségi elnöki feladatot lát el!
3. A pedagógusok feladatainak ellátása iskolán belül vagy kívül, elvégezhető. A feladatok felsorolását és csoportosítását az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

### A munkaköri előírások:

A heti munkaidő a teljes munkaidőben dolgozók részére 40 óra.

Ennek 80 %-a (32 óra) a pedagógusok „kötött munkaideje”, amit az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében (8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

### A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő

Ez a teljes munkaidő 55-65%-a, 22-26 óra.

- tanítási óra
- szakkör, diák sportkör, énekkar vezetése- tömegsport órák
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás)
- tanulók felügyelete (étkeztetés, reggeli és délutáni ügyelet)
- tanulószobai nevelőmunka
- munkaközösség-vezetői feladatok
- osztályfőnöki feladatok.

### A kötött munkaidő fennmaradó része

A teljes munkaidő 15-25%-a, 6-10 óra, amelyben a pedagógus a nevelést-oktatást előkészítő és egyéb feladatokat lát el.

- délelőtti helyettesítések
- ügyeletek ellátása
- tanítási órákra való felkészülés
- tanulók munkájának értékelése
- tanulmányi versenyekre való felkészítés
- iskolai és iskolán kívüli kulturális és sportprogramok szervezése
- szülői értekezletek, fogadóórák tartása
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, konferenciákon

- továbbképzésen való részvétel
  - bemutató foglalkozások szervezése, lebonyolítása
  - családlátogatás
  - tanulók felügyelete óráközi szünetekben
  - tanulmányi kirándulások megszervezése
  - nyári táborok előkészítése
  - iskolai ünnepeken való részvétel
  - tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt munkavégzés
  - kötelező, munkaköréhez tartozó adminisztrációs feladatok
  - szertárrendezés, szakleltárak karbantartása
  - különbözeti, pótló,- javítóvizsga, érettségi, házi és osztályozó vizsgákon való részvétel
  - versenyfelületek
  - a diákok közösségi munkájával kapcsolatos feladatok ellátása (pl. adminisztráció, szervezés, ellenőrzés, felügyelet)
- Köteles munkakezdés előtt 10 perccel munkára kész állapotban, a tanári dolgozószobában megjelenni. Ez vonatkozik a felületek, a vizsgák, az ünnepek, a kirándulások, a megbeszélések esetére is.
  - Tartós nyári vagy szorgalmi időn kívüli távollétének helyét, időtartamát, ideiglenes lakcímét eltávoztása előtt az igazgatóságnak bejelenti.
  - Váratlan akadályoztatásáról, előre nem látható hiányzásáról az iskolavezetést haladéktalanul értesíti, minden egyéb esetben legalább 2 nappal előbb kérhet engedélyt óracserére, távolmaradásra az igazgatótól, javaslatot téve szaktárgyi helyettesítésének módjáról.
  - Munkáját megfelelő program alapján végzi /tanítási program /, a programtól való eltéréseket, a 2 hetesnél nagyobb lemaradást jelenti az igazgatónak, és az iskolavezetéssel, valamint a munkaközösség-vezetővel együtt konzultál a pótlás módjáról.
  - A tanár munkakörével összeférhetetlen ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el és nem vehet igénybe, kivéve a mindennapos életben szokásos apró figyelmességeket.
  - Saját növendékeit külön térítésért semmilyen körülmények között nem oktathatja.
  - A tanulókat kirándulásra kíséri.
  - Az iskolai ünnepekre műsorokat készít és tanít be, megemlékezést tart meghatározott munkamegosztás szerint.

### **Megbízásos feladatok**

A tanítási és egyéb megbízások elosztásakor az alkalmasság mellett törekedni kell az egyenletes terhelésre, a családi körülmények figyelembevételére is. Egyes megbízások, tisztségek díjazással, órakedvezményel vagy/és pótlékkal járnak. A folyamatos munkával külön díjazás nélkül ellátott tevékenységet, a többletmunkáért járó kereset kiegészítésnél kell figyelembe venni.

A pedagógusok rendkívüli terhelésével kapcsolatos megbízásoknál a szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács,

a egész iskolára kiterjedő megbízások esetén a nevelőtestület, a szakmai megbízásokhoz a munkaközösség,

az diákmozgalommal kapcsolatos egyéb munkakörökben a diákönkormányzat véleményét is ki kell kérni.

#### Megbízások lehetnek:

- vezetői megbízások: igazgatóhelyettesi, munkaközösség-vezetői.
- osztályfőnöki megbízás

- felelősi megbízások /szertárőr, vöröskereszt stb./
- megbízásos kísérek: ifjúsági akciókra, ünnepi műsorokra, kulturális és tanulmányi versenyekre stb.
- megbízás alapján történő egyetemi továbbtanulás, intenzív tanfolyam, egyéb tanfolyamok
- az iskola képvisellete, társadalmi rendezvényeken, tanácskozásokon, felvételi vizsgákon stb.
- egyéb megbízások: beszámolók, felmérések készítése, nem költségvetési diákkör vezetése, korrepetálás, munkakörbe nem tartozó adminisztratív feladatok (pl. érettségi jegyzői feladatok)

### **A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkkel való megbízásának elvei.**

- A megbízásokat a munkáltató /igazgató / és a dolgozó megegyezése alapján adja az iskola vezetője.
- Az igazgatóhelyettesi megbízásokat a tantestület véleményezi. A megbízások határozott időre szólnak.
- A munkaközösség vezetőket a munkaközösség tagjai többségi véleménnyel javasolják.
- Iskolaérdekből fontos megbízásra, elsősorban osztályfőnökségre az igazgató hivatalból jelöl ki nevelőt.
- Minden megbízás és kiválasztás a szakmai képesítés, egyéni alkalmasság, az adott témában való jártasság, korábban szerzett gyakorlat, önkéntes vállalás és az iskola személyi állománya egyéb körülményei alapján történik.
- A tisztségviselőknél félévenként, vagy ha a munkaterv így kívánja, akkor csak az év végén tájékoztatni kell munkájukról az igazgatóságot és a nevelőtestületet.
- Tanfolyamokon, ill. egyetemeken továbbtanuló pedagógusok évi számát az iskolavezetés határozza meg. A pedagógus továbbképzésre a jelentkezések határidejét és a támogatás módját a hatályos törvény szabályozza.

A döntésről tájékoztatni kell a nevelőtestületet is.



## 7. KÖNYVTÁROSTANÁR

Nyitva tartás (kötelező óra): 22 óra

Belső tevékenység: 12 óra

Külső tevékenység: 6 óra

Munkarend: hétfő-csütörtök 7.30-15.00, péntek 7.30-14.00 (naponta 30 perc ebédszünet)

Közvetlen felettese: az igazgató

Az iskolában egyedül látja el a könyvtárostani teendőket. Feladata, hogy a gimnázium Pedagógiai programjának megvalósítását segítse a könyvtár, szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban SZMSZ) rögzített, működésének biztosításával.

Nyitva tartási időben, heti 22 óra, közvetlenül az olvasók rendelkezésére áll: kölcsönöz, tájékoztatást végez, könyvtári órákat tart.

A teljes munkaidő többi részének 70 % -a, heti 12 óra, a könyvtár zárva tartása mellett, a munkahelyen végzett könyvtári munkára (pl. könyvtári állomány gondozása, a könyvtár vezetésével kapcsolatos feladatok, felkészülés a foglalkozásokra, irodalomkutatás) iskolai kapcsolattartásra szolgál.

Munkaidejének fennmaradó 30 %-át, heti 6 óra, munkahelyen kívül végzett könyvtári kapcsolatépítésre (pl. Városi Könyvtár, OPKM), egyéni beszerzések végzésére, tapasztalatcsere, továbbképzésre használja fel.

### Feladatköre:

#### I. Könyvtárvezetés

1. A könyvtár átadás-átvétel a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendeletnek megfelelően.
2. Az iskolai könyvtár szabályzatainak (SZMSZ, gyűjtőköri szabályzat, használati szabályzat) elkészítése és gondozása.
3. A könyvtár megfelelő elhelyezésével és berendezésével, a meglévő könyvtári környezet kulturális szintjének emelésével kapcsolatos kezdeményezések.
4. Értekezleten, továbbképzéseken való megjelenés, konzultáció az iskolavezetéssel és a nevelőtestület tagjaival. Önképzés.
5. Az iskolai munkaterv ismeretében könyvtári munkaterv készítése minden év szeptemberében. Melléklet: A, Könyvtári feladatok időrendben. B, Könyvtárhasználati tematika a tantestület olvasáspedagógiai munkájához. C, Tanítási program a Könyvtárhasználati órákhoz. D, A könyvtár nyitva tartási rendje.
6. Szervező tevékenység:  
*iskolán belül:*
  - a könyvtárhasználati órák kezdeményezése és segítése a tematikának megfelelően.
  - a tanítási programban rögzített órák osztályonkénti beosztása, egyeztetése az informatika tanárokkal.
  - az osztálykönyvtárosok körének megszervezése, foglalkoztatásuk, munkájuk értékelése.
  - könyvtári versenyek, vetélkedők szervezése.*iskolán kívül:* az iskolavezetés hozzájárulásával munkakapcsolat a városi felnőtt és gyermekkönyvtárral, valamint a középiskolai könyvtárakkal az olvasáspedagógiai tapasztalatok kicserélése és szakmai problémák megvitatása érdekében.

7. Statisztika készítése.
8. A költségvetési keret figyelemmel kísérése.
9. Könyvtár fejlesztésére kiírt pályázatokon való részvétel.
10. Beszámoló készítése félévkor és tanév végén, kiegészítve a következő évre vonatkozó javaslatokkal.
11. A könyvtári ügyviteli dokumentumok őrzése, a könyvtári irattár kezelése. (Leltárkönyvek, törlési jegyzékek, statisztikák, beszámolók, a könyvtár történetével kapcsolatos iratok.)

## II. A könyvtári állomány gondozásával kapcsolatos feladatok

1. A könyvtári állomány tervszerű és fokozatos gyarapítása.
  - felelős az éves költségvetés által és az ún. 1%-ból adódó könyvtárfejlesztésre szánt keret tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
  - tájékozódik a megjelenő kiadványokról.
  - szerződéskötés a Könyvtárellátóval, szükség esetén egyedi beszerzések végzése.
  - a beszerzések előtt konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetésének javaslatait.
2. A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után az SZMSZ –ben meghatározottak szerint nyilvántartásba veszi.
3. Elvégzi a dokumentumok számítógépes feldolgozását.
4. Folyamatosan építi a könyvállományról készült raktári cédulakatalógust. Gondozza a régi olvasói katalógusokat
5. Raktári rend kialakítása és megtartása.
6. Folyóiratok rendezése: rendelés, köttetés, törlés.
7. Letéti állományok évenkénti ellenőrzése és gondozása.
8. Különgyűjtemények gondozása.
9. Az állomány védelme:
  - elvégzi a könyveken az apróbb javításokat.
  - kötetzetre kigyűjti, előkészíti az anyagot.
  - pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
  - ügyel a könyvtárhasználati szabályzat betartására.
10. Rendszeresen, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint állományapasztást végez.
11. Állományellenőrzés a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM rendeletnek megfelelően:
  - igazgatói utasításra előkészíti leltározást (leltározási ütemterv összeállítás, raktári rend ellenőrzése)
  - részt vesz a leltározás lebonyolításában.

## III. Könyvtárpedagógiai tevékenység és olvasószolgálat

1. Az új beszerzésekről rendszeres tájékoztatás adása. Igény szerint bibliográfia készítése az iskolai munkatervben meghatározott feladatokhoz: nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi versenyek, vetélkedők, stb.
2. A sajtótermékek figyelése, az olvasók tájékoztatása. A tanári szobában elhelyezett folyóirattartón a kiadványok rendszeres cseréje.
3. Igényfeltárás végzése a tanárok és diákok körében.
4. Könyvtárbeutató és könyvtárhasználati órák tartása, könyvtári szakórák előkészítése.
5. Havonkénti megbeszélés az osztálykönyvtárosokkal.
6. Egyéni foglalkozás a tanulókkal: tájékoztatás, segítségadás, könyvtári versenyre való felkészítés, stb.
7. Kölcsönzés.

IV. Könyvtári munkán kívüli feladatai:

1. Részt vesz az iskolai Értesítő szerkesztésében.
2. Segíti az időszakos, iskolatörténethez vagy könyvtárhoz kapcsolódó iskolai kiállítások szervezését.
3. Minden egyéb, munkaköréhez kapcsoló feladat, amellyel közvetlen felettese, az iskola igazgatója megbízza.

V. Egyebek

1. Díjazás: a közalkalmazotti bértábla szerint.
2. A Kerettanterv alapján az intézmény Helyi tantervében meghatározott Könyvtárhasználati (Informatika) órákat túlórában tanítja.

## 8. KÖNYVTÁRI ASSZISZTENS

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend: hétfőtől-csütörtökig: 7,30-15,40  
pénteken: 7,30-14,50

Közvetlen felettese: az iskola könyvtárosa

### Munkaköri feladatai:

#### **Dokumentumok állományba vétele:**

bélyegzés  
egyedi, címleltárkönyv vezetése  
raktári jelzet, leltári szám beírása a dokumentumokba  
érkezteti az időszaki kiadványokat

#### **Számítógépes adatbevitel:**

SZIKLA-21 program segítségével adatrögzítés (állományba vétel, honosítás)

#### **Könyvtári állomány gondozása:**

a raktári rend ellenőrzése  
a visszahozott könyvek visszaosztása  
könyvek apróbb javítása  
a könyvek raktári jelzettel történő felszerelése  
közreműködik a dokumentumok állományból történő kivonásában  
rész vesz a könyvtári állomány ellenőrzési munkálataiban  
rész vesz az iskolára vonatkozó sajtóanyag gyűjtésében (sajtófigyelés, sajtókivágatok kasírozása stb.)

#### **Kölcsönzés:**

a számítógépes és a füzetes kölcsönzési adminisztráció vezetése  
statisztikai adatgyűjtés

Minden olyan egyéb feladat, amelyet közvetlen felettese vagy az intézmény igazgatója munkaköréhez kapcsolódóan meghatároz.

### Felelőssége:

- az általa lekészített dokumentumok hitelességéért és pontosságáért
- az adatok és információk szabályos kezeléséért.

## 9. GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS

Heti munkaidő: 20 óra, (melyből minimum 18 órát az intézményben kell tartózkodnia)

Munkarend:	hétfő:	8.00-16.00
	kedd:	8.00-12.00
	szerda:	10.00-12.00
	csütörtök:	8.00-10.00
	péntek:	15.00-17.00

Közvetlen felettese: a II. sz. igazgatóhelyettes

### Napi munkaidejének megosztása:

Hétfő: 14.00-16.00 osztálynapló ellenőrzése

Szerda: 16.00-18.00 szülői fogadóóra, előzetes egyeztetés esetén

Péntek: 15.00-17.00 tanulói fogadóóra

A többi időpontban egyéb munkaköri feladatokat lát el.

### Munkaköri feladatai:

- segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját
- gyermeki és tanulói jogok ismerete, ismertetése, érvényesítése
- tanulók tájékoztatása, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, iskolán kívül, milyen intézményt kereshetnek fel
- szülők tájékoztatása az ifjúságvédelemről
- iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel kapcsolattartás
- osztályfőnökkel együtt a problémás tanulók kezelése, problémák feltárása
- veszélyeztetett tanuló esetén a család látogatása, családi környezet megismerése
- gyermekbántalmazás esetén iskola igazgatójának tájékoztatása, gyermekjóléti szolgálat értesítése
- gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetszabeszmélésen
- részt vesz a drogmegelőzési programok szervezésében és lebonyolításában
- a tanuló anyagi helyzetére tekintettel kezdeményezheti az önkormányzatnál a rendszeres gyermekvédelmi támogatás folyósítását, (szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történhet)
- pályázatok írása, szociális segélyek elosztása, segítség érdekében anyagi és egyéb támogatási lehetőségek felkutatása
- az iskolában jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, illetve telefonszámát
- segíti az iskola környezeti és egészségnevelési programját
- az egészségre ártalmas cselekedetek feltárása, megszüntetése az iskolán belül, gyógyult szenvedélybeteg tanuló beilleszkedésének elősegítése
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók nyilvántartása
- gyógytestnevelésre utalt tanulók nyilvántartása
- sajátos nevelési igényű tanulók nyilvántartása, jogosságuk ellenőrzése
- ingyenes tankönyvtámogatásra szorultak felmérése, nyilvántartása
- menza ügyek ellenőrzése
- fogadóóra kijelölése a tanulók és a szülők részére, erről az érintettek írásban történő tájékoztatása
- tanulói fegyelmi tárgyalásokon való részvétel

- hiányzások igazolásának ellenőrzése (napló ellenőrzése), igazolatlan hiányzás esetén szülői levelek küldésének ellenőrzése
- félévente írásos jelentés készítése a munkájáról
- igény szerint szülői értekezleteken részvétel
- kapcsolattartása következő szervezetekkel és személyekkel: Nevelési Tanácsadó, Önkormányzat, Gyermekjóléti Szolgálat, SZMK, DÖK, szabadidő szervező, osztályfőnöki munkaközösség vezető, iskolavezetés

Minden olyan egyéb feladat, amelyet a közvetlen felettese vagy az iskolavezetés bármelyik tagja a munkaköréhez kapcsolódóan meghatároz.

Felelőssége:

- az általa készített dokumentumok hitelességéért és pontosságáért
- az adatok és információk szabályos kezeléséért

## 10. SZABADIDŐSZERVEZŐ

Heti munkaidő: 40 óra, (amelyből minimum 34 órát az intézményben kell tartózkodnia)

Munkarend:	hétfő:	8.00 - 14.30
	kedd:	8.00 - 14.30
	szerda:	10.00 - 15.30
	csütörtök:	7.30 - 15.30
	péntek:	8.00 - 15.30

Közvetlen felettese: a II. sz. igazgatóhelyettes.

### **Munkaköri feladatai:**

#### **A kapcsolattartás a diákokkal és a tanárokkal.**

#### **A pedagógiai programhoz kapcsolódó feladatok:**

az iskolai ünnepek szervezése,  
énekkari rendezvények szervezésének segítése (utazás, protokoll),  
iskolai felmérések lebonyolítása, közreműködés a felmérésben,  
éneklő Osztályok versenyének előkészítése.

#### **Szabadidős tevékenységek:**

**az iskolai klub működtetése**, felügyelet ellátása külön időrend szerint,  
**iskolai vagy évfolyam szintű szórakoztató rendezvények szervezése**,  
diákönkormányzat segítése,  
nyári táborok szervezésének előkészítése, segítése,  
színház- és mozilátogatások, kirándulások szervezése,  
tudományos és ismeretterjesztő előadások szervezése.

#### **Iskolai hagyományok ápolása:**

faliújságok elkészítésének segítése, ellenőrzése,  
évkönyv terjesztésének segítése,  
közreműködik az iskolai történelmi kutatásokban,  
**rendszeres kiállítás szervezése** (pl. folyosó, díszterem),  
gólyanap szervezésének segítése,  
**szalagavató bál szervezése**,  
diákbemutató előkészítése,  
**fordított nap szervezése**,  
**szülői bál szervezésének segítése**

#### **Egészséges életmódra való nevelés:**

részt vesz a drogmegelőzési programok szervezésében és lebonyolításában,  
értékelésében,  
az egészséges életmóddal kapcsolatos előadásokat szervez,  
**egészségügyi-sportnap rendezvényeinek előkészítése**, részbeni lebonyolítása.

#### **Iskola külső kapcsolatainak ápolása:**

kapcsolattartás a Művelődési Központtal, Városi Könyvtárral, Kollégiummal,  
múzeumokkal, filmszínházzal,  
kapcsolattartás a városi médiákkal,  
nemzetközi kapcsolatok ápolása, programok előkészítése, lebonyolításának segítése,  
diákcserek lebonyolításának segítése.

#### **Együttműködik a gyermek - és ifjúságvédelmi felelőssel.**

**Iskolai pályázatok gondozása:**

tagja az iskolai pályázatfigyelő csoportnak,  
figyeli és bonyolítja a szabadidő tartalmas eltöltésére vonatkozó pályázatokat,  
**részt vesz a pályázatok írásban.**

**Együttműködik a pályaválasztási felelőssel:**

a nyílt napok szervezése,  
beiskolázási propagandaanyag készítése,  
kapcsolattartás az általános iskolákkal (igény szerint előkészítők szervezése).

**Szervezi a pedagógusok szabadidejének tartalmas kitöltését:**

színház,- mozi látogatás,  
**pedagógusok sport rendezvényeinek szervezése,**  
**a tantestületi rendezvények szervezése (tanulmányi kirándulások, összejövetelek).**

**Félévkor és év végén írásban számol be munkájáról az iskolavezetésnek.**

**Minden egyéb feladat, amelyet a közvetlen felettese vagy az iskolavezetés bármelyik tagja a munkaköréhez kapcsolódóan meghatároz.**

**Felelőssége:**

az általa készített dokumentumok hitelességéért és pontosságáért,  
az adatok és információk kezeléséért,  
a klub felszereléséért, állapotáért.



## 11. ISKOLATITKÁR 1.

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkarend: hétfőtől-péntekig: 7,30-15,30

Heti munkaidő: 40 óra.

### Munkaköri feladatai:

Az igazgatósági ügyvitel felelőse:

- vezeti a Központi Információs Iroda (KIR) személynyilvántartó és adtmódosító rendszerét
- az érettségi adminisztráció előkészítése, ellenőrzése
- központi írásbeli dolgozatok eredményeinek rögzítése a KÖZFELVIR-en
- végzi az iktatás, irattározás, hivatalos levelek postázásra való előkészítését
- részt vesz a helyettesítések és óracserék szervezésében és végrehajtásában
- közreműködik az igazgató személyzeti munkájával összefüggő anyagok és dokumentumok elkészítésében, ellenőrzésében
- kapcsolatot tart a tanulókkal és tanárokkal az oktató-nevelő munka területén
- gondoskodik a tanügyi nyomtatványok szükséglet szerinti megrendeléséről
- elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos tanügyi, nyilvántartási, ellenőrzési feladatokat
- irányítja az iskolai adminisztrátor munkáját
- nyilvántartja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat
- bonyolítja a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladatokat
- naprakészen vezeti a tanulók létszámnyilvántartását
- közreműködik az iskolai rendezvényeken
- az iskolavezetési megbeszéléseken igény szerint részt vesz
- az igazgatói tantestületi tájékoztató után elkészíti az összefoglalót.
- vezeti a tanév eseményei és a tanulmányi és sportverseny eredmények feljegyzését.
- tantestületi értekezletek jegyzőkönyvének vezetése, jelentések összeállítása
- titkársági telefonok kezelése

Minden olyan egyéb feladatot, amelyet közvetlen felettese vagy az iskolavezetés bármelyik tagja a munkaköréhez kapcsolódóan meghatároz.

### Felelőssége:

- az irattári rendszer működéséért
- az adatok és információk szabályos kezeléséért

## 12. ISKOLATITKÁR 2.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend: hétfőtől péntekig: 8,00-16,00

Közvetlen felettese: az igazgató

### Munkaköri feladatai:

- A személyi jövedelemadó intézményi elszámolásával, bevallásával, ellenőrzésével és egyeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- gondoskodik a munkavállalók részére étkezési utalványok nyilvántartásáról és kiosztásáról;
- névszerinti analitikus nyilvántartást vezet a személyi juttatásokról: bérjegyzék szerinti felvezetés, számszaki egyeztetés, év végi összesítés és egyeztetés az éves jövedelemigazolás ellenőrzése céljából;
- kiállítja és kiadja a dolgozók részére a munkáltatói igazolásokat (jövedelem, munkaviszony igazolások);
- elvégzi a havi bérfeladási feladatokat, egyezteti és ellenőrzi a bérjegyzéket, gondoskodik a számfejtési hibák javításáról.
- számfejt és feladja az intézményi bér jellegű kifizetéseket, gondoskodik azok bizonylatainak kiadásáról és pénzügyi teljesítéséhez szükséges listák elkészítéséről és eljuttatja a gazdasági központba.
- elkészíti, aláírja és továbbítja a munkavállalók és óraadók alkalmazásával, és az alkalmazás megszűnésével összefüggő iratokat.
- a közalkalmazottak részére évente elkészíti az új MÁV igazolványok igénylését, és a meglévők érvényesítését;
- minden olyan egyéb feladat, amelyet közvetlen felettese vagy az intézmény igazgatója a munkaköréhez kapcsolódóan meghatároz.
- vezeti a létszám és bérigazgatással összefüggő nyilvántartásokat: személyi anyag, 2.sz. kimutatás, havi illetmény nyilvántartó

### Felelőssége:

- Munkatörvény betartása
- KJT betartása
- az adózással kapcsolatos előírások betartása
- a határidők betartása.

### 13. GAZDASÁGI MUNKATÁRS

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend: hétfőtől csütörtökig: 7,30-15,40  
pénteken: 7,30-14,50

Közvetlen felettese: az igazgató

#### Munkaköri feladatai:

- ellátja a házipénztár „ellátmány” készpénzforgalmával kapcsolatos pénztárosi feladatokat:  
gondoskodik az ellátmány felvételéről a gazdasági központból, kiállítja a pénztárbizonylatokat, átveszi, kezeli a készpénzbevételeket, folyósítja a készpénz kifizetéseket, tárolja és megőrzi az intézmény készpénzkészletét és egyéb értékeit. Hó végén elszámol a gazdasági központban. A feladatot a pénzkezelési szabályzatban megfogalmazott előírások szerint kell ellátnia.
- vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- ellátja az általános forgalmi adó és a személyi jövedelemadó intézményi elszámolásával, bevallásával, ellenőrzésével és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat.
- ellátja a pénzforgalommal kapcsolatos napi feladatokat: beérkezett számlák ellenőrzése, szerelése, igazoltatása, kimenő számlázás, késedelmi kamatterhelés ellenőrzése.
- Határidők és számviteli előírások, szabályok betartásával rendszeresen és naprakészen elvégzi a számviteli feladatokat: kontírozás, analitikák vezetése, tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, egyeztetése és értékcsökkenési leírásának elszámolása.
- Beérkezett és kimenő számlák könyvének vezetése.
- Vezeti és ellenőrzi az iskolai bélyegző nyilvántartását, gondoskodik az érvénytelen bélyegzők visszavonásáról és szükség szerint új bélyegzők készítéséről, kiadásáról.
- Napra kész nyilvántartást vezet az épület bejárati kulcsairól.
- A gazdasági iratok és dokumentumok rendszerezése és irattározása.
- kiállítja és kiadja a dolgozók részére a munkáltatói igazolásokat (jövedelem, munkaviszony igazolások).
- vezeti a munkavállalók munkaruha és védőruha nyilvántartását.
- gazdasági feladatokkal kapcsolatos gépelési és szövegszerkesztési feladatok ellátása: költségvetések, beszámoló, levelek, feljegyzések, táblázatok, leltárok és egyéb szöveges információk elkészítése.
- a megrendelés ellenőrzése után átveszi az iskola postai küldeményeit (csomagokat).
- vezeti a létszám-és bérigazgatással összefüggő nyilvántartásokat: személyi anyag, 2.sz. kimutatás, havi illetmény nyilvántartó.
- részt vesz a leltározási-selejtezési munka végrehajtásában.
- elvégzi a havi bérfeladási feladatokat, egyezteti és ellenőrzi a bérjegyzéket, gondoskodik a számfejtési hibák javításáról.
- előkészíti és ellenőrzi a nem pedagógusok havi jelenléti íveit.

- számfejtési és feladja az intézményi kifizetéseket, gondoskodik azok bizonylatainak kiadásáról és pénzügyi teljesítéséhez szükséges listák elkészítéséről és eljuttatja a gazdasági központba.
- elkészíti, aláírja és továbbítja a munkavállalók és óraadók alkalmazásával, és az alkalmazás megszűnésével összefüggő iratokat.
- vezeti az átvett pénzeszközök analitikus nyilvántartását, gondoskodik az elszámolások határidőben történő elkészítéséről és elküldéséről.
- elkészíti a helyiség és egyéb bérleti megállapodásokat.
- meghatározza és ellenőrzi a gazdasági, technikai dolgozók feladatát, munkaidő beosztását.
- minden olyan egyéb feladat, amelyet közvetlen felettese vagy a gazdasági központ gazdasági vezetője a munkaköréhez kapcsolódóan meghatároz.

Felelőssége:

- a pénzkezelési szabályzat betartása.
- munkakörére vonatkozó törvények és szabályok betartása.
- a pénzforgalom és számviteli adatainak bizonylatokon alapuló hitelessége.
- az adózással kapcsolatos előírások betartása.
- a határidők betartása.

## 14. HIVATALSEGÉDEK

Közvetlen felettesük: a gazdasági munkatárs

### ***1 fő kézbesítő hivatalsegéd:***

munkaidő: 8-16 óráig

feladatkör: 8-9 óráig: reggeli posta  
9-15,30 óráig: kézbesítések, takarítás: délelőtt kétszer a folyosókat, aulát, délután csigalépcsők, klub, leány öltöző  
15,30-16 óráig: délutáni posta

### ***1 fő délutáni portás-telefonközpontos:***

munkaidő: 13-21 óráig

feladatkör: 13-15,30 óráig: mosás, vasalás, lábtörlők, porta, aula és könyvtár takarítása  
15,30-21 óráig: portás-telefonközpontos, épület zárása.

### ***1 fő alagsor takarítása:***

munkaidő: 13-21 óráig

feladatkör: a leány öltöző kivételével a teljes alagsor takarítása.

### ***1 fő földszint takarítása:***

munkaidő: 13-21 óráig

feladatkör: a földszint takarítása a csapóajtókon belül (aula kivételével)

### ***1 fő első emelt takarítása:***

munkaidő: 13-21 óráig

feladatkör: az első emelt takarítása a fölépcsőházzal (első emelet és földszint közötti szakasz)

### ***1 fő második emelt takarítása:***

munkaidő: 13-21 óráig

feladatkör: a második emelt takarítása a fölépcsőházzal (második emelt és első emelet közötti szakasz)

## 15. PORTÁS

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend: hétfőtől péntekig 7,30-15,30

Közvetlen felettese: a gazdasági munkatárs

### Munkaköri feladatai:

- az iskolába belépő idegeneket megkérdezi érkezésük céljáról, és eligazítja vagy elkíséri őket;
- kíséret nélkül az épületbe idegent nem engedhet be;
- szükség szerint le- és felkapcsolja az aula és a lépcsőház világítását a gazdaságosság figyelembevételével;
- gondoskodik arról, hogy a portán leadott talált tárgyak ne vesszenek el;
- ellenőrzi a porta villanyóra helyiségének, valamint a takarítók helyiségének zárását;
- a portán leadott tárgyakat, illetve hagyott üzeneteket átveszi, és átadja a címzetteknek;
- figyelemmel kíséri a tanulók mozgását, viselkedését az aulában, rendkívüli esemény észlelésekor azonnal jelenti az iskola vezetésének;
- ellenőrzi a tanítási időben kilépő tanulókat a leadott névsor alapján, és csak a kilépési engedéllyel rendelkezőket engedi az iskola épületéből távozni;
- fogadja és továbbítja az iskola beérkező telefon hívásait;
- minden olyan egyéb feladata, amelyet közvetlen felettese, vagy az iskola igazgatója a munkaköréhez kapcsolódóan meghatároz.

## 16. OKTATÁSTECHNIKUS, RENDSZERGAZDA

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend:      hétfőtől csütörtökig:      7,30-15,40  
   pénteken:                                      7,30-14,50

Közvetlen felettese: a gazdasági munkatárs

### Munkaköri feladatai:

- az intézmény audióvizuális eszközeinek felügyelete: ellenőrzés, karbantartás, javítás vagy javíttatás, alkatrészek beszerzése, selejtezéssel kapcsolatos javaslatok
- analitikus nyilvántartást vezet a számítástechnikai és audióvizuális eszközökről (névszerinti állapot)
- részt vesz a leltározásban
- ellátja az iskola technikai-hangosítási feladatait
- gondoskodik a sokszorosítási feladatok ellátásáról: fénymásoló gépek beszerzése, karbantartása és javítása, a szükséges anyagok és alkatrészek gazdaságos beszerzése, meghatározott időben fénymásolás végzése, a magán jellegű fénymásolások díjainak beszedése és befizetése a pénztárba
- ellátja az Internet felügyeletet: karbantartja a számítógépek hardver és szoftver állományát, felügyeli a rendszer rendeltetésszerű használatát
- figyeli és továbbítja az iskolavezetés részére, a megadott témákban, az Interneten megjelenő pályázatokat
- minden olyan egyéb feladat, amelyet a közvetlen felettese, vagy az intézmény igazgatója a munkaköréhez kapcsolódóan meghatároz.

### Felelőssége:

- az eszközök biztonságos és gazdaságos üzemeltetéséért
- a számítástechnikai terem tanítási időn kívüli használatáért.

## 17. KARBANTARTÓ-FŰTŐ

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend: hétfőtől péntekig 6,45-14,45

Közvetlen felettese: a gazdasági munkatárs

### Munkaköri feladatai:

- az iskola kerítésén és épületén belüli karbantartások és javítások, amelyekhez külső szakipari munkavégzés nem szükséges: égők, záruk lakatok, csapok, kilincsek cseréje, kisebb dugulások elhárítása, ajtók, ablakok, szekrények padok, székek javítása, csempék pótlása, szertárak tantermek és egyéb helyiségek kisebb javítási-karbantartási munkái;
- az épület nyitása-zárása, áramtalanítása és a riasztórendszer kezelése;
- az iskola udvarának, kertjének gondozása, ápolása, a kerítésen kívüli járdák takarítása, a gondnokkal közösen;
- a fűtési rendszer időjáráshoz és az épület igénybevételéhez igazodó, gazdaságos és biztonságos üzemeltetése;
- a fűtési rendszer, kazánok, befűvők karbantartása, kisjavítása, amely külső szakipari munkát nem igényel;
- minden olyan egyéb feladat, amelyet közvetlen felettese, vagy az iskola igazgatója a munkaköréhez kapcsolódóan meghatároz.



