

Munkaköri leírásminták

a Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzatának
1.2. sz. melléklete

2016.

Munkaköri leírás (minta)
Tanító, tanár részére

1. **Munkakör megnevezése:**
2. **Előírt képesítés:**
Szakképesítés:
Speciális- vagy második és további szakképzettség:
3. **Függelmi kapcsolatai:**
 - munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója
 - szakmai irányítási jogkör gyakorlója: a tagozati igazgatóhelyettes
4. **Helyettesítés:**
5. **A munkavégzés:**
helye: Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
szervezeti egység:
heti munkaidő: 40 óra
kötelező óraszám:

A Köznevelési törvény 62. §-a alapján:

A pedagógus **alapvető feladata** a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

- j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

6. Feladatai, mint tanító vagy tanár:

- A munkavégzése során a munkaközösség-vezetőt, valamint szükség esetén az igazgatóhelyetteseket folyamatosan tájékoztatja, informálja.
- Az iskola tanévre szóló tantárgyfelosztása alapján ellátja a szaktárgyából adódó oktatói és nevelői feladatokat, tanmenetet készít.
- Munkáját a köznevelésben érvényes törvények, rendeletek, az iskola pedagógiai programja, szervezeti működési szabályzata és egyéb hatályos rendelkezések alapján szervezi.
- A tanulók oktatási és nevelési munkájának összehangolása érdekében szoros kapcsolatot tart fenn az osztályfőnökkel, szaktanárokkal.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekeik iskolai munkájáról, előmeneteléről (fogadóóra, ellenőrző könyv).
- Vállalásából, beosztásából és munkaköréből adódóan részt vesz a nevelőtestület, a munkaközösség(ek), tanulói közösségek, az iskolaszék, a közalkalmazotti tanács, és a szülői munkaközösség munkájában.
- Törekszik a folyamatos szakmai fejlődésre.
- Különös gondot fordít a tehetséges tanulók fejlesztésére és a gyengébb képességű tanulók felzárkóztatására.
- A versenyre elkísérheti a felkészített tanítványait.
- Bemutató órákat, foglalkozásokat tarthat
- Törekszik a szaktanterem jellegének kialakítására a tárgyi és szemléltető eszközök fejlesztésére és állagának megóvására.
- Kötelező orvosi vizsgálatokra kíséri tanítványait.
- A színház, a mozi és hangversenyt szervező kolléga felel a tanulók kísérésének, és felügyeletének biztosításáért.
- Kollégája tekintélyét elvszerűen megóvja.
- A közösség döntései rá is kötelező érvényűek, melyeket iskolán kívül is képvisel.

7. Feladatai, mint osztályfőnök:

- Törekszik megismerni tanítványait;
- Az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a differenciált személyiségfejlesztés figyelembevételével;
- Segíti a tanulóközösség kialakulását;
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogathatja óráikat;
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével,

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét;
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulókra és folyamatos kapcsolatot tart a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel;
- Az osztályban tanítók véleményének kikérésével minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről;
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat
- Saját hatáskörben – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzásait;
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére;
- Tanítványaival együtt törekszik az osztályterem esztétikus, gondozott formájának kialakítására, megővására;
- Nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít;
- Osztálya számára tanulmányi kirándulást szervezhet.

(E tevékenységéért osztályfőnöki pótlékot kap.)

8. Feladata, mint **szakvezető**

- Tevékenységét az iskola Pedagógiai programja, az éves munkaterv, és a gyakorlati útmutató alapján szervezi.
- Feladatai színvonalas ellátása érdekében szoros együttműködésre törekszik, a rábízott hallgatókkal, a főiskolai tanszékekkel, tantárgypedagógusokkal.
- Beosztásából és munkaköréből adódóan részt vesz, szervezi és irányítja hallgatói és tanulói közösségek munkáját.
- A hallgatói képzéssel összefüggő adminisztrációs munkát pontosan vezeti.
- Közvetlen felettese: a képzési igazgatóhelyettes.

9. Feladata, mint **napközis nevelő:**

- Feladatát az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott feladatok figyelembevételével látja el;
- Az iskolai tanévre szóló tantárgyfelosztása alapján ellátja a rábízott napközis csoport vezetésével kapcsolatos feladatokat (ebédeltetés, tanóravezetés, szabadidős programok vezetése);
- Munkáját saját maga által készített, a munkaközösség-vezető és az igazgató által jóváhagyott program alapján szervezi és látja el;
- A tanulók oktatási és nevelési munkájának összehangolása érdekében szoros kapcsolatot tart fenn az osztályfőnökkel szaktanárokkal;
- Együttműködik a szülői házzal, a szülői munkaközösséggel, (rendszeres időközönként) családlátogatásokat végezhet és fogadóórát tart;
- Segíti, és tevékenyen részt vesz a Diákönkormányzat, Iskolaszék, és Szülői Munkaközösség munkájában
- Beosztásából és munkaköréből adódóan részt vesz az iskola, a tantestületi és tanulói közösség munkájában;
- Ügyel a napközis tanterem, folyosó, szekrények rendben tartásáért;
- Írásban értesíti a szülőt az esedékes térítési díj befizetendő összegéről;
- Önállóan dönt a csoport részére biztosított éves összeg felhasználásáról;
- A szervezett színház- és mozilátogatáson a kísérést és a felügyeletet ellátja.

10. Egyéb speciális feladata:

Gyógytestnevelőként:

- Azon tanulók gyógytestnevelésben való részesítése, akiket a gyermekorvos, ill. szakorvos gyógytestnevelésre javasolt.
- A gyógytestnevelőként évente két alkalommal (09. 30-ig, ill. 05. 31-ig) tájékoztatást ad a létszámról, a statisztikai adatok jelentések elkészítéséhez, a normatíva támogatás igényléséhez.
- A foglalkozások anyagát, a tanulók hiányzásait, adatait a gyógytestnevelési naplóba naprakészen, pontosan vezeti.
- Konzultációt folytat – szükség szerint – a diagnózist megállapító szakorvossal.
- Részt vesz a munkáját segítő továbbképzésen, önképzéséről gondoskodik.

Különleges felelősséggel tartozik:

- A gyógytestnevelés órára érkező tanulók biztonságáért egy személyben felelős.
- A foglalkozás időtartama alatt nagy odafigyeléssel gondoskodik róluk
- A tudomására jutott, a gyermekkel kapcsolatos, fontos információkat bizalmasan kezeli.

Szertár felelőse. Szertárfelelősi feladatai:

- Leltár alapján felelős a szertár berendezési tárgyaiért, eszközeiért, a szertár rendjéért.
- A berendezési tárgyak, eszközök esetleges meghibásodása esetén gondoskodik a megfelelő javíttatásukról, ill. cseréjükéről.
- Az újonnan megjelenő tájékoztatók alapján javaslatot tesz a szertár fejlesztésére.
- Gondozza és bővíti a szertárban lévő szemléltető eszközöket.

11. Feladatai, mint gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

A.) Általános szakmai feladatok:

1. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek, a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

2. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal

kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

B.) Részletes szakmai feladatok:

1. Gyermek védelmével kapcsolatos feladatok

Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Ennek keretében:

- a) Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy

- milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá,
- az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- b) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- c) a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- d) gyermekbántalmazás vélelme esetén az igazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését,
- e) a gyermeket veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- f) a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eset-megbeszéléseken,
- g) a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
- h) az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- i) tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- j) a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- k) a szülőket és a gyermekeket az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

2. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Az iskola pedagógiai programjának gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében segíti az egészségnevelési, ennek részeként a kábítószer-ellenes program kidolgozását, figyelemmel kíséri végrehajtását; szükség esetén intézkedést kezdeményez az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújt a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

3. Együttműködési feladatok

Munkája során együttműködik az intézményben tevékenykedő a diákönkormányzatok munkáját segítő személlyel, osztályfőnökökkel, osztálytanítókkal.

4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja, frissíti.

12. Feladata, mint fejlesztő pedagógus:

- elsősorban a normál intelligenciaövezetbe tartozó gyerekekkel foglalkozik teljesítményszavar esetén;
- diagnosztikus tevékenysége csak a képzései során elsajátított tesztek felvételére és értékelésére terjed ki;
- a diagnosztikus és terápiás kompetenciakörét meghaladó eseteket speciális szakemberhez köteles irányítani
- tevékenységét más szakemberekkel (tanító, logopédus, pszichológus stb.) összehangoltan végzi;
- a fejlesztő foglalkozások szakmai minőségéért felelős.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekre felettese szóbeli és/vagy írásbeli formában utasítja.

13. Ellenőrzési pontok a munkavégzés területén:

- Az intézmény éves belső ellenőrzési- értékelési rendszere alapján
- Az intézmény éves munkaterve alapján (programok, rendezvények)
- A pedagógus tanmenete
- Óralátogatások
- Adminisztrációs feladatainak határidőre történő pontos végzése

14. Hatáskör:

- Összeállíthatja az általa oktatott tantárgyak követelményeiben meghatározott elvárásoknak megfelelő tananyagokat, oktatási anyagokat.
- Megválaszthatja a taneszközöket, az alkalmazandó oktatási módszereket.
- Fejlesztheti a tantárgyi oktatási programokat és a tananyagot.
- Értékelheti a tanulók tanulmányi munkáját és teljesítményeit.
- Az intézmény életével, működésével kapcsolatos bármely kérdésben észrevételt, javaslatot tehet.
- Feladatait az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az intézmény Működési rendjében foglaltak szerint végezheti.
- Tájékoztathatja az oktatási-nevelési területéhez kapcsolódó munkatársakat.
- Igénybe veheti és rendeltetésszerűen használhatja az intézmény tárgyi eszközeit, berendezéseit, helyiségeit, létesítményeit.
- Összegyűjtheti munkája elvégzéséhez szükséges információkat a képzéshez kapcsolódó munkatársaktól.

15. Felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- Az átvett eszközökért (fegyelmi és anyagi) felelősséggel tartozik a Munka Törvénykönyve, valamint az intézmény Szervezeti és Működési szabályzata rendelkezései szerint.

Kaposvár,.....

.....
az intézményvezető aláírása

Záradék:

A jelen munkáltatói leírás egy példányát átvettem és azt visszaszolgáltatási kötelezettséggel megőrööm. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és betartom.

Kaposvár,

.....
a dolgozó aláírása

Munkaköri leírás (minta)
Könyvtáros tanító, tanár számára

1. Munkakör megnevezése:
2. Előírt képesítés:
Szakképesítés:
Speciális- vagy második és további szakképzettség:
3. Függelmi kapcsolatai:
 - munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója
 - szakmai irányítási jogkör gyakorlója: általános igazgatóhelyettes
4. A munkavégzés:
helye: Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
heti munkaidő: 40 óra
kötelező óraszám: 22 óra

A Köznevelési törvény 62. §- a alapján:

A pedagógus **alapvető feladata** a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját,

- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

5. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros tanítók, tanárok számára szervezett továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

6. Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartást.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.
- Az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonsvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- Előkészíti, és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.

7. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban. Az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.

- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatókat végez.
- Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja –a tantárgyi programok alapján – a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.

8. Könyvtárpedagógiai tevékenység

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtárhasználatkal kapcsolatos részét tarthatja.
- Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

9. Kötelességei

- 1.) Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja,- majd szakértővel véleményezteteti- a könyvtár gyűjtőkori szabályzatát.
- 2.) Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, és a kölcsönzésről, melyet a bejáratú ajtón helyez el.
- 3.) Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket védett helyen tartja
- 4.) Biztosítja a nyitva tartási időt (a megbízási óraszám keretein belül), a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi- az igények figyelembe vételével- az új dokumentumokat.
- 5.) Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében diákigazolvány, felnőtteknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
- 6.) Bemutatja és ismerteti az állományi katalógizálást, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
- 7.) Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek albumok atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- 8.) Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- 9.) Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat (lehetőségekhez mérten), más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, új ismerethordozók előállítását.
- 10.) Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújthat: tematikus kiállítást mutathat be, bibliográfiát készíthet
- 11.) Megrendeli a folyóiratokat, vezeti a könyvtári statisztikát
- 12.) Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, felelős az állomány megóvásáért

- 13.) Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról, kézikönyvekről
- 14.) Követi a pályázati lehetőségeket, és szorgalmazza a pályázatok szakszerű elkészítését.
- 15.) Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedőt szervezhet, aktívan részt vesz a magyar nyelv hetének rendezvényén, a hagyományápoló munkában.
- 16.) Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.
- 17.) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- 18.) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozathozatalában, köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekre felettese szóbeli és/vagy írásbeli formában utasítja.

10. Felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- Az átvett eszközökért (fegyelmi és anyagi) felelősséggel tartozik a Munka Törvénykönyve, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései szerint.

Kaposvár,

.....
az intézményvezető aláírása

Záradék:

A jelen munkáltatói leírás egy példányát átvettem és azt visszaszolgáltatási kötelezettséggel megőrööm. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és betartom.

Kaposvár,

.....
a dolgozó aláírása

Munkaköri leírás (minta)
Gyógypedagógus fejlesztő tanár részére

1. Munkakör megnevezése:

2. A munkakör célja:

A sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény kérésének előkészítése.

3. Előírt képesítés:

Szakképesítés:

Speciális- vagy második és további szakképzettség:

4. Függelmi kapcsolatai:

- munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója
- szakmai irányítási jogkör gyakorlója: az általános igazgatóhelyettes

5. A munkavégzés:

helye: Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium

szervezeti egység: alsó, felső és gimnázium tagozat

heti munkaidő: 40 óra

kötelező óraszám:

6. **Feladatai, mint gyógypedagógus**

- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok részképesség vizsgálatainak végzése
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- szakvélemények kérésének előkészítése
- segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja
- az egyéb pszichés fejlődés zavarával diagnosztizált gyermekek, tanulók iskolai ellátásnak segítése

1. 1. Pedagógiai diagnosztizálás:

– pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,

- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló pedagógusával és egyéb intézményekkel,

- amennyiben a részképesség-vizsgálatok alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség valószínűsíthető, vizsgálatot kezdeményez az illetékes Szakszolgálatnál.

1. 2. Tanácsadás

- A hozzá fordulóknak, - otthoni körülmények között is megvalósítható - ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében,
- Felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek.

1. 3. Csoportfoglalkozások vezetése

Az SNI-vel és a BTMN-mel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- mozgásfejlesztés
- testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- percepciófejlesztés
- beszédfejlesztés
- grafomotoros fejlesztés
- számfogalom fejlesztése
- vizuomotoros koordináció
- figyelem és emlékezet fejlesztés
- diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia terápia
- pszichopedagógiai terápiák alkalmazása
- tanulási technikák tanítása

1. 4. Szakvélemény kérésének előkészítése

A sajátos nevelési igényű és a tanulási, beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek igény szerinti részképesség-vizsgálatát követően írásos szakvélemény kérésének előkészítése az osztályfőnökkel együttműködve.

7. Adminisztratív munka:

- „forgalmi” naplót vezet
- egyéni fejlesztő naplót (Egyéni Fejlődési Lap Külív) vezeti – Az érvényben lévő előírásoknak megfelelően az osztályfőnök tölti ki az osztályában levő SNI tanuló/k Egyéni Fejlődési Lapjának külívét.
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról – az Egyéni Fejlődési Lap belívét vezeti a foglalkozások tartalmáról.

- igény szerint (pl. iskolai statisztika) kimutatásokat készít
- a szakértői vélemények nyilvántartása

8. Egyéb kötelezettségek:

- a **fejlesztő csoport vezetőjeként** irányítja, szervezi a csoport munkáját, szükség szerint team-megbeszéléseket tart,
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja,
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik,
- titoktartási kötelezettség,
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el,
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait,
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza,
- munkavégzése során az igazgatóhelyetteseket folyamatosan tájékoztatja, informálja,
- minőségirányítási rendszerben megfogalmazott feladatok betartása és betartatása,
- kollégája tekintélyét elvszerűen megóvjja,
- közösség döntései rá is kötelező érvényűek, melyeket iskolán kívül is képvisel.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekre felettese szóbeli és/vagy írásbeli formában utasítja.

9. Ellenőrzési pontok a munkavégzés területén:

- Az intézmény éves belső ellenőrzési- értékelési rendszere alapján
- Az intézmény éves munkaterve alapján
- A pedagógus egyéni fejlesztési tervei
- Óralátogatások
- Adminisztrációs feladatainak határidőre történő pontos végzése

10. Hatáskör:

- Megválaszthatja a taneszközöket, az alkalmazandó terápiás tevékenységhez a módszereket.
- Értékelheti a tanulók teljesítményeit.
- Az intézmény életével, működésével kapcsolatos bármely kérdésben észrevételt, javaslatot tehet.

- Feladatait az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az intézmény Működési rendjében foglaltak szerint végezheti.
- Tájékoztathatja az oktatási-nevelési területéhez kapcsolódó munkatársakat.
- Igénybe veheti és rendeltetésszerűen használhatja az intézmény tárgyi eszközeit, berendezéseit, helyiségeit, létesítményeit.
- Összegyűjtheti munkája elvégzéséhez szükséges információkat a képzéshez kapcsolódó munkatársaktól.

11. Felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- Az átvett eszközökért (fegyelmi és anyagi) felelősséggel tartozik a Munka Törvénykönyve, valamint az intézmény Szervezeti és Működési szabályzata rendelkezései szerint.

Kaposvár,.....

.....
az intézményvezető aláírása

Záradék:

A jelen munkáltatói leírás egy példányát átvettem és azt visszaszolgáltatási kötelezettséggel megőrözm. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és betartom.

Kaposvár,

.....
a dolgozó aláírása

Munkaköri leírás (minta)

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
3. Munkakörének megnevezése: **műszaki dolgozó**
4. Munkaköre kiterjed: **karbantartási feladatok** ellátására is
5. A munkavállaló végzettsége, képzettsége:
6. Heti munkaidő: 40 óra (8 óra/ nap)
7. Munkaidő tartama:
8. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
9. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: gazdasági ügyintéző
10. Közvetlen felettese: gazdasági ügyintéző
10. Közvetlen beosztottja: -

II. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Jogai:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Feladatai:

Köteles az iskola egész területét (szennyvízrendszer, csapok, nyílászárók, záruk, kilincsek, izzók, neoncsövek, iskolai berendezések – székek, padok állapota) minden szolgálata alatt átnézni. Az ott tapasztalt hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles a gazdasági ügyintézőt értesíteni.

Amennyiben az iskolában azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni. Amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles a gazdasági ügyintézőt értesíteni.

Köteles minden reggel az udvaron lévő sporteszközök állapotát ellenőrizni, s ezt a kiadott munkalapon aláírásával jelezni. Amennyiben hibát észlel, a fentiek értelmében jár el. Ha a hibát nem tudja javítani, akkor a fentiek mellett gondoskodik arról, hogy az iskola tanulói ne használhassák a hibás sporteszközt.

Köteles napi rendszerességgel rendben tartani az iskola udvarát, sportpályáit, illetve takarítja az iskola földszinti párkányait. Szükség esetén besegít az iskolához tartozó járdák takarításába.

Köteles ellenőrizni a mérőórákat, műszereket, biztonsági berendezéseket.

Köteles a portán elhelyezett hibanaaplót folyamatosan figyelemmel kísérni, a jelzett hibákat javítani.

Gondoskodik a karbantartó műhely rendjéről, anyagi felelősséggel tartozik a rá bízott szerszámokért és karbantartási anyagokért. Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével. Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi. A munkák elvégzéséről, az anyagfelhasználásról naplót vezet.

Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába.

Munkaköri **kötelezettség**ének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani, s azok szerint eljárni rendkívüli esemény, tűz- és bombariadó alkalmával;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- köteles az előírt helye és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

III. Felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- Az átvett eszközökért (fegyelmi és anyagi) felelősséggel tartozik a Munka Törvénykönyve, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései szerint.

Kaposvár,

.....
az intézményvezető aláírása

Záradék:

A jelen munkáltatói leírás egy példányát átvettem és azt visszaszolgáltatási kötelezettséggel megőrzöm. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és betartom.

Kaposvár,

.....
a dolgozó aláírása

Munkaköri leírás (minta)

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
3. Munkakörének megnevezése: kisegítő dolgozó
4. Beosztása: portás
5. A munkavállaló végzettsége, képzettsége:
6. Havi munkaidő: 168 óra (12 órás beosztás szerint)
7. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
8. Helyettesítését tartós távollét esetén a **gazdasági ügyintéző** oldja meg.
9. Közvetlen felettese: gazdasági ügyintéző
10. Közvetlen beosztottja: -

II. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Jogai:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

A nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ érvényes Kollektív Szerződése az irányadó.

Feladatai:

- felel az intézmény beléptetési rendjéért,
- az intézmény nyitását és zárását az iskola nyitásáról és zárásáról szóló igazgatói utasítás szerint végzi,
- az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti,
- nyilvántartást vezet az intézménybe érkező látogatókról (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott),
- nyilvántartást vezet a technikai dolgozók érkezéséről és eltávozásáról,
- a kijelölt kulcsok kiadásáról naplót vezet,
- szolgálat átvételekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti felettesét,
- rendezvények idején külön szolgálatot lát el az általános igazgatóhelyettes megbízása alapján,
- tanítási órák alatt a folyosók világítását lekapcsolja, szünetekben felgyújtja,
- a portásfülkéből kezelhető világítóberendezést a mindenkori szükségleteknek megfelelően kezeli,
- a titkárság munkaidején kívül fogadja a telefonhívásokat,
- szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, ebben az esetben értesíti a titkárságot,
- fogadja a tanuló ki- és bejelentéseket, s az információt az illetékeshez továbbítja.

Munkája során maradéktalanul köteles betartani az iskola tűz- és balesetvédelmi szabályait, s tűz- és bombariadó során, illetve a rendkívüli esemény bekövetkezésekor a meglévő szabályzatok alapján eljárni.

Munkája során mindig figyelembe kell vennie az iskola vagyonvédelmét.

Minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel a felettese vagy az iskolavezetés tagjai megbízzák.

Munkaköri **kötelezettségének** teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körülmények között végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- köteles az előírt helye és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

III. Felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- Az átvett eszközökért (fegyelmi és anyagi) felelősséggel tartozik a Munka Törvénykönyve, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései szerint.

Kaposvár,

.....
az intézményvezető aláírása

Záradék:

A jelen munkáltatói leírás egy példányát átvettem és azt visszaszolgáltatási kötelezettséggel megőrööm. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és betartom.

Kaposvár,

.....

a dolgozó aláírása

Munkaköri leírás (minta)

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
3. Munkakörének megnevezése: ügyviteli dolgozó
4. Beosztása: **gazdasági ügyintéző**
5. A munkavállaló végzettsége, képzettsége:
6. Heti munkaidő: 40 óra (8 óra/ nap)
7. Munkaidő tartama:
8. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
9. Az utasítást adó felettes munkakörök: igazgató
igazgatóhelyettesek
10. Közvetlen felettese: igazgató
11. Közvetlen beosztottjai: karbantartók, portások
12. Helyettesítés rendje:
 - a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - adminisztrátor
 - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - adminisztrátor

II. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Jogai:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Feladatok:

- állóeszköz-fogyóeszköz leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezeti,
- beszerzi, kiadja az irodaszereket,
- *a tanulói és a felnőtt étkezési díjakat begyűjti, összesíti, majd befizeti teljes anyagi felelősséggel a GESZ pénztárába,*
- összeállítja a selejtezési jegyzéket a szakleltárok jegyzéke alapján,
- kezeli és nyilvántartja a munkaruhákat,
- készpénzforgalomhoz igényli az ellátmányt, és teljes anyagi felelősséggel gondoskodik azok kezeléséről, elszámolásáról,
- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában,
- *napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi az iskolában felmerülő karbantartási, javítási munkákat,*
- *a hibák kijavíttatásáról fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik,*

- *a kisebb javításokat elvégezteti a karbantartó munkásokkal, a nagyobb javítási, karbantartási munkákkal kapcsolatban egyeztet az intézményfenntartóval,*
- feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok, előírások ellátása, ellenőrzése (évente legalább egy alkalommal tűzriadó szervezése) a fenntartó szakembereivel együtt,
- irányítja, szervezi, ellenőrzi a hatáskörébe rendelt dolgozók munkáját, gondoskodik azok munkaidő-beosztásáról, esetleges helyettesítéséről, havonta hiányzásjelentést készít,
- hetente két alkalommal (kedden és pénteken) elhozza a postát a városi önkormányzatról,
- a tanulmányi, művészeti és sportversenyek nevezési díjainak intézése, a versenyzők utaztatásának megszervezése,
- az iskolai pályázatok elszámolásának segítése,
- a fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek megbízzák.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során - ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Feladata a gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazása

- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri a pénzüggel, a gazdálkodással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli a z iskola pénzügyi dokumentációit és eszközeit.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- 1*a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- 2*kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- 3*köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- 4*anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- 5*köteles az előírt helye és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- 6*munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

III. Felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- Az átvett eszközökért (fegyelmi és anyagi) felelősséggel tartozik a Munka Törvénykönyve, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései szerint.

Kaposvár,

.....
az intézményvezető aláírása

Záradék:

A jelen munkáltatói leírás egy példányát átvettem és azt visszaszolgáltatási kötelezettséggel megőrzöm. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és betartom.

Kaposvár,

.....
a dolgozó aláírása

Munkaköri leírás (minta)

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
3. Munkakörének megnevezése: ügyintéző
4. Munkaköre kiterjed: **iskolatitkári feladatok ellátása**
5. A munkavállaló végzettsége, képzettsége:
6. Heti munkaidő: 40 óra
7. Munkaidő tartama:
8. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
9. Az utasítást adó felettes munkakörök: igazgató
igazgatóhelyettesek
10. Közvetlen felettese: igazgató
11. Közvetlen beosztottja:-
12. **A munkakör célja:**
Az iskolai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
Az iskola pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
13. Helyettesítés rendje:
 - a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - gazdasági ügyintéző, adminisztrátor
 - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - gazdasági ügyintéző, adminisztrátor

II. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

1. Jogai:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

2. Általános szakmai feladatok

A.) Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az iskolatitkár
 - részben önálló munkával,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépirási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

- Vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével.
- Elkészíti, egyezteteti a tanulói statisztikákat.
- Az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket.
- Munkaviszony létesítése, illetve megszűnése esetén előkészíti az iratokat, nyilvántartja a belépő és kilépő dolgozókat.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Az anyakönyvek, törzskönyvek rendezett kezelését elvégzi, gondoskodik azok évenkénti bekötetéséről.
- Vezeti a bizonyítványok nyilvántartását.
- Az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi, kiadja.
- A postabontás után iktatja az ügyiratokat, az igazgató utasítása alapján a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja.
- A telefonüzeneteket - szóban vagy írásban – átadja.
- A belső és külső körözhvények, tájékoztatók az iskola dolgozóihoz történő eljuttatását és láttamozását számon tarja.
- Érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat (diákigazolvány, pedagógus igazolvány).
- Elvégzi a kéthavi túlóra és helyettesítési elszámolások lejelentését.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe rendelt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és megfeleljenek az ügyviteli rendnek.
- Jegyzőkönyveket, emlékeztetőket vezet vezetői, tantestületi értekezletekről, tanulók fegyelmi eljárásáról, illetve minden olyan esetben, amikor erre az igazgató vagy helyetteseitől erre utasítást kap.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- A dolgozók munka alkalmassági orvosi vizsgálatait szervezi, nyilvántartja, figyelemmel kíséri azok lejárát, szükség esetén intézkedik.
- Szervezi a tanulók egészségügyi szűrővizsgálatait.
- Balesetbiztosítás, tanulói balesetek jegyzőkönyveinek elkészítése, jelentése.

B.) Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során - ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülőkkel.

C.) Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

3. Részletes szakmai feladatok

A.) Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.

- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

B.) Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az iskolai dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

C.) Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.

D.) Feladata az igazgatási és jogi ismeretek alkalmazása

- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

4. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- 7*a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- 8*kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- 9*köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- 10*anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- 11* köteles az előírt helye és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- 12*munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

III. Felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- Az átvett eszközökért (fegyelmi és anyagi) felelősséggel tartozik a Munka Törvénykönyve, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései szerint.

Kaposvár,.....

.....
az intézményvezető aláírása

Záradék:

A jelen munkáltatói leírás egy példányát átvettem és azt visszaszolgáltatási kötelezettséggel megőrzőm. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és betartom.

Kaposvár,.....

.....
a dolgozó aláírása

Munkaköri leírás (minta)

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
3. Munkakörének megnevezése: oktatás technikus
4. Beosztása: **rendszergazda**
5. A munkavállaló végzettsége, képzettsége:
6. Heti munkaidő: 40 óra (8 óra/nap)
7. Munkaidő tartama:
8. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
9. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: általános igazgatóhelyettes
10. Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes
11. Közvetlen beosztottja: -

II. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Jogai:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Feladatai:

- A Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az iskola belső információs igényeinek.
- A munka folyamatosságának biztosítása.
- Az intézmény számítógépein vírusellenőrzés.
- A végzett munka szakmai felügyelete.
- Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- Új szoftverek beszerzése.
- Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
- Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
- A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása az iskolában használt szoftverek esetén.

- Az intézményben keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
- A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása, illetve az informatika szakos pedagógusokkal való egyeztetés alapján törli.
- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- A TIOP 1.1.1/07-2008-0911-es számú pályázathoz kapcsolódó informatikai eszközök karbantartását, működtetését biztosítja a pályázat fenntartási időszakában.
- Az iskola számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése.
- A hardverek beszerzésének forrását saját belátása szerint, az iskola érdekeinek megfelelően választja ki, a lehetőségekről, választásáról köteles tájékoztatni felettesét, aki a választást elfogadja, illetve felülbírálja és új beszerzési források keresésére kötelezi a rendszergazdát.
- A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
- Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni.
- Elkészíteni az iskola számítógépes hálózati rendszerének adat- és titokvédelmi tervét.
- Gondoskodik a szoftverek és licenc-szerződések megfelelő tárolásáról.
- Segít az iskola adatállományának kezelésében (TANINFORM, iskolai statisztika), iskolai dokumentumokat, kimutatásokat, táblázatokat készít. Részt vesz az iskola működésének, rendezvényeinek dokumentálásban (fotó, skennelés, stb.)
- Pályázatok figyelése.

Munkaköri **kötelezettségének** teljesítésénél:

- 13* a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- 14* kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- 15* köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- 16* anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- 17* köteles az előírt helye és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- 18* munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

III. Felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- Az átvett eszközökért (fegyelmi és anyagi) felelősséggel tartozik a Munka Törvénykönyve, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései szerint.

Kaposvár,.....

.....
az intézményvezető aláírása

Záradék:

A jelen munkáltatói leírás egy példányát átvettem és azt visszaszolgáltatási kötelezettséggel megőrzöm. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és betartom.

Kaposvár,

.....
a dolgozó aláírása

Munkaköri leírás (minta)

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
3. Munkakörének megnevezése: ügyintéző
4. Beosztása: **adminisztrátor**
5. A munkavállaló végzettsége, képzettsége:
6. Heti munkaidő: 40 óra (8 óra/ nap)
7. Munkaidő tartama:
8. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
9. Az utasítást adó felettes munkakörök: igazgató
igazgatóhelyettesek
10. Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes
11. Közvetlen beosztottja:-
12. Helyettesítés rendje:
 - a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - gazdasági ügyintéző, iskolatitkár
 - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - gazdasági ügyintéző, iskolatitkár

II. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Jogai:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Feladatai:

1. Általános szakmai feladatok

A.) Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az adminisztrátor
- részben önálló munkával,
- részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési, táblázatkészítési feladatokat.
- Elektronikusan vezeti a helyettesítést, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, kimutatásokat elkészíti.
- Feladata a pedagógusok továbbtanulásának, továbbképzésének nyilvántartása.
- Elvégzi a szükséges adatok felvitelét az országos statisztika előkészítésekor, a bevitt adatokat ellenőrzi.
- A 8. évfolyamosok továbbtanulási jelentkezési lapjait az adatok ellenőrzése után elektronikusan kitölti, visszaellenőrzi, nyomtatja, sokszorosítja, postázásra készíti elő.
- A felvételi eljáráshoz kapcsolódó iratokat elkészíti, postázásra előkészíti.

- Részt vesz az országos mérés előkészítésben, elvégzi az adatok ellenőrzését, felvitelét, illetve az adatok levételét.
- Elvégzi a szükséges fénymásolást, sokszorosítást.
- Segít az iskolai szabadidős programok előkészítésében, a kirándulások megszervezésében, dokumentálásában.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Az adatvédelem figyelembe vételével készíti el, vezeti a dolgozói, tanulói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe rendelt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és megfeleljenek az ügyviteli rendnek.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

B.) Együttműködés a szülőkkel, hallgatókkal

- Munkája során - ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülőkkel, a hallgatókkal.

C.) Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

2. Részletes szakmai feladatok

A.) Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

B.) Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az iskolai dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

C.) Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.

D.) Feladata az igazgatási és jogi ismeretek alkalmazása

- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.

- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

3. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- 19* a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- 20* kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- 21* köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- 22* anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- 23* köteles az előírt helye és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- 24* munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

III. Felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- Az átvett eszközökért (fegyelmi és anyagi) felelősséggel tartozik a Munka Törvénykönyve, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései szerint.

Kaposvár,

.....
az intézményvezető aláírása

Záradék:

A jelen munkáltatói leírás egy példányát átvettem és azt visszaszolgáltatási kötelezettséggel megőrözm. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és betartom.

Kaposvár,

.....
a dolgozó aláírása

Munkaköri leírás
Általános igazgatóhelyettes részére

1. **Munkakör megnevezése:** pedagógus
2. **Beosztása:** általános igazgatóhelyettes, tanár
3. **Előírt képesítés:**

Szakképesítés:

Speciális- vagy második és további szakképzettség

4. **Cél:** Megbízott felelősként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottjai munkáját (alsó és felső tagozat, munkaközösségek, munkacsoport, könyvtár), részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

5. **A munkáltató:** Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
7400 Kaposvár, Béke u. 75.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 4 óra

6. Közvetlen felettese: az igazgató.
 7. Az általános **igazgatóhelyettes** a munkaköri leírása alapján önállóan, és az igazgató közvetlen irányításával dolgozik.
- Feladatai:

- Az igazgató hosszabb időtartamú (min. egy hét) távollétében teljes jogkörben helyettesít. Intézkedéseiről az igazgatót és az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja.
- Az igazgatóval és vezetőtársaival közösen tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, melyet az iskolai Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és az iskolai munkaterv határoz meg.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet, a terembeosztást.
- Elkészíti a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást és a túlmunka teljesítését.
- Folyamatosan szervezi a nevelők továbbképzését.
- Figyelemmel kíséri a könyvtár működését, a tartós tankönyvek beszerzését.
- Összesíti a statisztikai és tanügyi nyilvántartásokat. Határidőre elkészíti az iskolai statisztikát és archiváltatja.
- Szervezi és irányítja az országos mérést.
- Közvetlenül irányítja a szervezeti egységében (általános iskolai tagozat és a hozzá tartozó munkaközösség, munkacsoport) a pedagógusok szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek feladatainak végrehajtását.
- Szervezi a beiskolázást, a beíratást (általános iskolai tagozat).
- Figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok és más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Figyelemmel kíséri a 8. évfolyam pályaválasztását, továbbtanulását.
- Szervezi a javító-és pótvizsgákat.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a helyettesítéseket, óralátogatásokat és felméréseket végez.

- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- Nyilvántartja a munkából való távolmaradást.
- Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól. Az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Példamutató magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását.
- Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek szervezeti egysége munkájáról.

E tevékenységéért vezetőhelyettesi pótlékot kap.

8. Jogkör, hatáskör, mint általános igazgatóhelyettes:

Gyakorolja a vezetőhelyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egysége. Aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó dokumentumok igazolására, másolatok hitelesítésére.

9. Felelősségi köre:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- szervezeti egységében a Pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok munkavégzéséért,
- a gyerekek, tanulók érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek, a vizsgák, az országos mérés rendjéért, zökkenőmentes lebonyolításukért
- a helyettesítések ellátásáért,
- az alkalmazottak munkafegyelméért,
- a nyertes pályázatok megvalósulásáért.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- az átvett eszközökért (fegyelmi és anyagi) felelősséggel tartozik a Munka Törvénykönyve, valamint az intézmény Szervezeti és Működési szabályzata rendelkezései szerint.
- a hozzá tartozó tagozat és munkaközösségek munkájáért.

Kaposvár,

.....
az intézményvezető aláírása

Záradék:

A jelen munkáltatói leírás egy példányát átvettem és azt visszaszolgáltatási kötelezettséggel megőrözöm. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és betartom.

Kaposvár,

.....
a dolgozó aláírása

Munkaköri leírás
Gimnáziumi igazgatóhelyettes részére

1. **Munkakör megnevezése:** pedagógus
2. **Beosztása:** gimnáziumi igazgatóhelyettes, tanár
3. **Előírt képesítés:** *egyetemi* végzettség
Szakképesítés:
Speciális- vagy második és további szakképzettség:
Cél: Megbízott felelősként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottjai munkáját (gimnáziumi tagozat, munkaközösségek), részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.
4. **A munkáltató:** Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
7400 Kaposvár, Béke u. 75.
A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója
Heti munkaidő: 40 óra
Kötelező óraszám: 4 óra
5. Közvetlen felettese: az igazgató.
6. **A gimnáziumi igazgatóhelyettes** a munkaköri leírása alapján önállóan, és az igazgató közvetlen irányításával dolgozik.
Feladatai:
 - Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes hosszabb távollétében (min. 1 hét) teljes jogkörben helyettesít. Intézkedéseiről az igazgatót és az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja.
 - Az igazgatóval és vezető társaival közösen tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, melyet az iskolai Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és az iskolai munkaterv határoz meg.
 - Közvetlenül irányítja a szervezeti egységében (gimnáziumi tagozat) a pedagógusok szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek feladatainak végrehajtását.
 - Szervezi a beiskolázást, a beíratást.
 - Figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
 - Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok és más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
 - Ellenőrzi a munkafegyelmet, a helyettesítéseket, óralátogatásokat és felméréseket végez.
 - Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
 - Tartja a kapcsolatot a kollégiumokkal, a Gimnáziumok Országos Szövetségével, az Oktatási Hivatallal. Feladatából adódóan képviseli az iskolát.
 - Szervezi a tanulmányi versenyeket, az érettségi vizsgára felkészítő foglalkozásokat.
 - Szervezi, ellenőrzi és értékeli a gimnáziumi tagozat belső vizsgáit és osztályozó vizsgáit.
 - Figyelemmel kíséri a 12. évfolyamosok pályaválasztását, továbbtanulását.
 - Az igazgató irányításával szervezi az érettségi vizsgákat.
 - Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek szervezeti egysége munkájáról.

- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, részt vesz a pályázatok megírásában, az elnyert pályázatok programjainak szervezésében, felügyi megvalósulásukat.
- Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól. Az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diákönkormányzat tevékenységét.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.
- Részt vállal a hallgatókkal kapcsolatos munkákban.

Ezért a tevékenységéért vezetőhelyettesi pótlékot kap.

7. Jogkör, hatáskör, mint gimnáziumi igazgatóhelyettes:

Gyakorolja a vezetői helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységekre. Aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó dokumentumok igazolására, másolatok hitelesítésére.

8. Felelősségi köre:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- szervezeti egységében a Pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok munkavégzéséért,
- a gyerekek, tanulók érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek, a vizsgák rendjéért, zökkenőmentes lebonyolításukért
- a helyettesítések ellátásáért,
- az alkalmazottak munkafegyelmeért,
- a nyertes pályázatok megvalósulásáért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- Az átvett eszközökért (fegyelmi és anyagi) felelősséggel tartozik a Munka Törvénykönyve, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései szerint.
- A hozzá tartozó tagozat és munkaközösségek munkájáért.

Kaposvár,

.....
az intézményvezető aláírása

Záradék:

A jelen munkáltatói leírás egy példányát átvettem és azt visszaszolgáltatási kötelezettséggel megőrööm. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és betartom.

Kaposvár,

.....
a dolgozó aláírása

Munkaköri leírás
Képzési igazgatóhelyettes részére

1. Munkakör megnevezése: pedagógus
2. Beosztás: **képzési igazgatóhelyettes**
3. Előírt képesítés:
4. Szakképesítés:
Speciális- vagy második és további szakképzettség:
Cél: Megbízott felelősként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottjai munkáját (szakvezetők), részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.
5. A munkáltató: Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
7400 Kaposvár, Béke u. 75.
A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója
Heti munkaidő: 40 óra
Kötelező óraszám: 4 óra
6. Közvetlen felettese: az igazgató.
7. A képzési igazgatóhelyettes a munkaköri leírása alapján önállóan, és az igazgató közvetlen irányításával dolgozik.
Feladatai:
 - Az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a gimnáziumi igazgatóhelyettes távollétében (min. 1 hét) teljes jogkörben helyettesít. Intézkedéseiről az igazgatót és az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja.
 - Az igazgatóval és vezetőtársaival közösen tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, melyet az iskolai Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és az iskolai munkaterv határoz meg.
 - Ellátja a gyakorlati képzés szervezését, ellenőrzését, koordinálja a szakvezetők munkáját, továbbképzését, tartja a kapcsolatot a Kaposvári Egyetem karaival, a karok képzési igazgatóhelyetteseivel, az intézetek, szaktanszékek képviselőivel. Szervezi, irányítja a hallgatók gyakorlati képzését, a hospitálásukat, a bemutató tanításokat a iskolánkban. Szervezi és irányítja a külső tanításokat.
 - Szervezi az iskolánkban megrendezésre kerülő tanítási versenyeket.
 - Tartja a kapcsolatot az ország gyakorló iskoláival.
 - Közvetlenül irányítja a szervezeti egységében (alsó tagozat az általános igazgatóhelyettestel közösen, napközi és tanulószoba, fejlesztő és képzési csoport) a pedagógusok szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek feladatainak végrehajtását.
 - Részt vesz az első évfolyamra vonatkozó beiskolázási programban, segíti a beíratást.
 - Figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
 - Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok és más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését (alsó tagozat).
 - Ellenőrzi a munkafegyelmet, a helyettesítéseket, óralátogatásokat és felméréseket végez.
 - Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
 - Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek szervezeti egysége munkájáról.

- Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól. Az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Példamutató magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diákönkormányzat tevékenységét.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

E tevékenységéért vezetőhelyettesi pótlékot kap.

8. Jogkör, hatáskör, mint képzési igazgatóhelyettes:

Hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységre. Aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó dokumentumok aláírására, a hallgatói gyakorlati feladatok igazolására, másolatok hitelesítésére.

9. Felelősségi köre:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- szervezeti egységében a Pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok munkavégzéséért,
- a gyerekek, tanulók érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, zökkenőmentes lebonyolításukért
- a helyettesítések ellátásáért,
- az alkalmazottak munkafegyelméért.

10. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- Az átvett eszközökért (fegyelmi és anyagi) felelősséggel tartozik a Munka Törvénykönyve, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései szerint.
- A hozzá tartozó tagozat és munkaközösségek munkájáért.

Kaposvár,

.....
az intézményvezető aláírása

Záradék:

A jelen munkáltatói leírás egy példányát átvettem és azt visszaszolgáltatási kötelezettséggel megőrööm. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és betartom.

Kaposvár,

.....
a dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
3. Munkaköre: nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő
4. Beosztása: **pedagógiai asszisztens**
5. A munkavállaló szakképesítése:
6. Heti munkaidő: 40 óra
7. Munkaidő tartama: H-P: 8.00-16.00
8. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
9. Az utasítást adó felettes munkakörök: igazgató
igazgatóhelyettesek
10. Közvetlen felettese és mentora: napközis munkaközösség-vezető
11. Közvetlen beosztottja: -
12. **A munkakör célja:**

II. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

1. Jogai:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

A nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ érvényes Kollektív Szerződése az irányadó.

2. Feladatai:

Szakmai követelmények:

- A pedagógiai asszisztens munkáját hassa át a gyermekközpont szemlélet, a tolerancia, az empátia
- Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez
- Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:

- a) *Bekapcsolódás a tanítás-tanulás folyamatába a pedagógus irányításával*
 - elősegíti a gyermek iskolai szocializációját
 - viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be
 - közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon
 - közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában
 - biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket

- részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

b) Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek

- segíti az első osztályokban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve a magasabb osztályokban e szokások megszilárdítását
- a gyermek testi és mentális egészségét megóvjaa, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában
- szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket
- gyakorolja, szükség esetén korrigálja a tanulók étkezési szokásait
- felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét.

c) Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- részt vesz szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában tanórán kívül és napközis foglalkozások alkalmával.

d) Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában
- bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatainak megoldásában.

e) Egyéni és csoportos formában gyermekkíséreteket lát el

- intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, szükség esetén iskolaorvoshoz, fogászatra kíséri a tanulókat.

f) Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- közreműködik a tanórák, napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében
- esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) önállóan foglalkozást szervez, tart, beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

g) Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- amennyiben szükséges részt vesz szülői értekezleteken, esetenként családlátogatásokon, felettesének kérésére intézményi értekezleteken.

h) Adminisztrációs feladatok

- vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (hiányzás, statisztika elkészítésében közreműködik, étkezések rendelése, befizetési kötelezettségek nyilvántartása stb.)
- közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében
- segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, várható eseményekről tájékoztatást készít
- közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében
- faliújságot rendez.

3. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- köteles az előírt helye és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

III. Felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- Az átvett eszközökért (fegyelmi és anyagi) felelősséggel tartozik a Munka Törvénykönyve, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései szerint.

Kaposvár,

.....
az intézményvezető aláírása

Záradék:

A jelen munkáltatói leírás egy példányát átvettem és azt visszaszolgáltatási kötelezettséggel megőrzöm. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és betartom.

Kaposvár,

.....
a dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
3. Munkaköre: nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő
4. Beosztása: **könyvtáros**
5. A munkavállaló szakképesítése:
6. Heti munkaidő: 40 óra
7. Munkaidő tartama: H-P: 7.30-15.30
8. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
9. Az utasítást adó felettes munkakörök: igazgató
igazgatóhelyettesek
10. Közvetlen felettese: igazgató
11. Közvetlen beosztottja: -
12. **A munkakör célja:**
Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka segítése. Az intézmény helyi pedagógiai programja szerinti korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

II. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

1. Jogai:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

A nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ érvényes Kollektív Szerződése az irányadó.

2. Feladatai:

- szükség szerint elvégzi a gyűjtőköri szabályzat és a pedagógiai program könyvtári részének módosítását,
- könyvtárhasználati rendet készít és azt jól látható helyen kifüggeszti – amely tartalmazza a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételeének és kölcsönzésének rendjét,
- folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét,
- felelős az állomány megóvásáért,
- a muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja,
- gyűjti és rendszerezi az iskolatörténeti dokumentumokat, gondozza az iskolatörténeti múzeum anyagát,
- naponta biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését,
- beszerzi és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat,

- ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, amely a diákok esetében érvényes diákigazolvány, felnőtteknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges,
- a könyvtári tagokkal megismerteti a katalógusrendszert, - a könyv- és könyvtárhasználatot; egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és a személyiségfejlesztés érdekében,
- jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok stb.); biztosítja a kézikönyvtár zavartalan használatát; gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről,
- tájékoztatást ad a könyvtárhasználati rendről az egyéni és csoportos érdeklődőknek, használóknak,
- biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését,
- különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást szervez, mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzéket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére,
- megrendeli a folyóiratokat; ezekből információkat ad tovább; vezeti a könyvtári statisztikát; közreműködik a tankönyvellátás szervezésében, a tartós tankönyvek kezelésében,
- irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét,
- folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és a cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.

3. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körülményesen végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- köteles az előírt helye és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

III. Felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;

- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- Az átvett eszközökért (fegyelmi és anyagi) felelősséggel tartozik a Munka Törvénykönyve, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései szerint.

Kaposvár,

.....
az intézményvezető aláírása

Záradék:

A jelen munkáltatói leírás egy példányát átvettem és azt visszaszolgáltatási kötelezettséggel megőrzöm. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és betartom.

Kaposvár,

.....
a dolgozó aláírása