Müller György Óvoda, Általános Iskola és AMI
1165 Budapest, Újszász u. 47/A.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
DAJKA

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az Igazgató
Közvetlen felettese: az Óvónő
A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.
Helyettesítés rendje: az SzMSz szerint
A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

Alapvető feladata a gyermekek gondozásában és felügyeletében való részvétel, az óvodapedagógus útmutatása alapján.

Részletes feladatati:

- Közreműködik a nevelési, gondozási feladatok elvégzésében.
- Segít a gyermekek szobai és udvari felügyeletében, bentről ki-, udvarról mosdóba kísérésben.
- Segít a gyermekek öltöztetésében, tisztálkodásában.
- Előkészíti az ebédlőt az étkezésekhez, segít a tálalásban, étkezés után rendbe rakja a helyiséget.
- Nap végén kitakarítja az óvoda gyermekek által használt helyiségeit.
- Hetente elvégzi a textíliák mosását, vasalását.
- Hiányzó dolgozót helyettesít az óvónő útmutatása alapján.
- A csoportszoba berendezéseit, ablakait, textíliáit, ajtóit, mosdóit tisztán tartja.
- Rendszeresen mossa és fertőtleníti a játékokat a járványos időszak alatt.
- Részt vesz az évenkénti nagytakarításban.
- A gyermekmosdót, WC-t napközben szükség szerint takarítja, a fogmosó poharakat hetente fertőtleníti.
- A gyermekekkel kapcsolatos viselkedési, esetleg más problémákat, csak az óvodapedagógussal közölhet, a szülők felé tájékoztatást nem adhat.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az óvodapedagógus kijelöl számára.
- A rábízott anyagok, eszközök megóvásáért felelős.

Elvárások:

- Megjelenése tiszta, ápolt legyen.
- Köteles betartani a munka, és tűzvédelmi szabályokat.
- Munkaidőben csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Záradék
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, ……

…… ……
Munkáltató Munkavállaló

Müller György Óvoda, Általános Iskola és AMI
1165 Budapest, Újszász u. 47/A.

Fejlesztő pedagógus
Munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető
A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek
A munkakör célja:
Az integrációs felkészítésben résztvevő, szociális helyzetükből és fejlettségükből eredő hátrányok ellensúlyozása érdekében a gyerekek tanulási nehézségeinek, magatartási és/vagy beilleszkedési problémáinak feltárásában és kezelésében való segítségnyújtás a pedagógia eszköztárának felhasználásával.
Helyettesítés rendje:
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- más fejlesztő pedagógus.
A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.
A fejlesztő pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Szakmai feladatok

Általános feladatok

Fejlesztőpedagógiai feladatok
- Végzi a BTMN-es tanulók fejlesztését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók fejlődését.

Együttműködés a szülőkkel
- Munkája során együttműködik a fejlesztő pedagógiai ellátásban részesülő tanuló pedagógusaival, illetve lehetőség szerint a szüleivel is.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása
- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskolai működéssel, tevékenységével kapcsolatos jelzéseket, javaslatokat, igényeket, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

A fejlesztő munkával kapcsolatos feladatok
- A tanuló szakértői véleménye alapján elkészíti az egyéni fejlesztési tervet.
- Az egyéni fejlesztési terv alapján kezeli az adott tanulási nehézséget.
- Végzi a helyesírási zavarral küzdő tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

- A beilleszkedési, magatartási zavarokkal küszködő tanuló fejlesztésével kapcsolatosan ellátja az alábbi tevékenységeket:
    - a tűrőképesség (tolerancia) javítása,
    - a környezeti behatások szerepének mérséklése,
    - a megfelelő feszültség és energia-levezető módszerek kifejlesztése,
    - a pszichés funkciók fejlesztése,
    - a figyelem – megfigyelőképesség fejlesztése,
    - az emlékezet fejlesztése,
    - a percepciófejlesztés,
    - a koncentrációképesség erősítése.
- Végzi a tantárgyhoz kapcsolódó fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat a következők szerint:
    - készségfejlesztés különböző játékokkal,
    - tanulási korrekció,
    - tantárgyi korrekció,
    - tanulási technikák kialakítása,
    - tanulási motiváció fejlesztése,
    - fejlesztő foglalkozások szervezése az iskolára való felkészítése céljából,
    - a beszédkésség, kifejezőkészség fejlesztése,
    - ismeretkör bővítése, a figyelem és a fogalmi gondolkodás fejlesztése.

Kapcsolattartással, tájékoztatással kapcsolatos feladatai
- Kapcsolatot tart a foglalkozásokra járó tanuló szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük állapotáról és fejlődéséről.
- Tanácsokat ad a szülőnek az otthoni foglalkozásra vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart fenn a tanuló pedagógusaival. Szükség esetén megfigyeli a tanulót a tanórákon.
- Kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal, szakértői bizottságokkal, nevelési tanácsadókkal.

Egyéb feladatok
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.
- Kezdeményezi az intézményvezetőnél új ellátások bevezetését.

A munkakörhöz tartozó felelősség
- Felelős az átvett eszközökért.

Záradék
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, 20……

.....	.....
Munkáltató	Munkavállaló

Müller György Óvoda, Általános Iskola és AMI
1165 Budapest, Újszász u. 47/A.

Munkaköri leírás
Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek-és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős **feladata** különösen:

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetések alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó helye szerinti illetékes önkormányzat polgármesteri hivatalánál, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély-telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét illetve telefonszámát,
- továbbképzéseken részt vesz,
- rendszeresen figyeli a Magyar Közlönyt, és a szakirodalmat,
- felhívja kollégái figyelmét az esetleges jogszabályváltozásokra,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Záradék
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, 20……

.....	.....
Munkáltató	Munkavállaló

Müller György Óvoda, Általános Iskola és AMI
1165 Budapest, Újszász u. 47/A.

GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Felettese: Intézményvezető
Munkaideje: A heti munkaideje 40 óra. Munkaidő beosztását a munkáltató határozza meg az intézmény működési rendjének figyelembevételével.

Feladatai:
- A gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok és pedagógusok szakmai munkájának segítése
- Az intézményben folyó oktatási-nevelési munka támogatása.
- Az SNI-s, BTMN-es gyermekek egyéni segítése óvodai foglalkozásokon, tanórákon, házi feladat elkészítésében.
- Napközis tanulók foglalkoztatása.
- Gyermekfelügyelet, gyermekkísérés.
- Köteles elvégezni mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekre felettese szóbeli, írásbeli formában utasítja.

Felelős:
- Az intézmény felszerelésének, tárgyi eszközeinek megőrzéséért.
- Asszisztensi munkakörben a felügyelete alatt lévő gyermekek biztonságáért, a velük való szakszerű, gondos foglalkozásért.

Elvárások:
- A beérkező és kezelt összes információt bizalmasan kezeli, az intézmény Adatkezelési szabályzatának megfelelően.

Záradék
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, 20……

.....	.....
Munkáltató	Munkavállaló

Müller György Óvoda, Általános Iskola és AMI
1165 Budapest, Újszász u. 47/A.

Gyógypedagógus
Munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető, munkaközösség vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
Az intézményben tanuló sajátos nevelési igényű és tanulási, magatartási és/vagy beilleszkedési nehézséggel küzdő gyerekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése.

Helyettesítés rendje:
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- más gyógypedagógus vagy fejlesztő pedagógus.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

A gyógypedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Szakmai feladatok

Diagnosztikai feladatok
- Felméri az intézménybe jelentkező gyermekek képességeit, nehézségeit a már meglévő szakértői vélemény megismerését követően. Javaslatot tesz a jelentkező felvételére vagy elutasítására a többi tanulóval való együttnevelés szempontjait figyelembe véve.
- Figyelemmel kíséri a tanulók fejlődését. Sajátos nevelési igény gyanúja esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez az osztályfőnökkel, szaktanárok véleményével közösen.

Fejlesztési feladatok
- A tanuló szakértői véleménye alapján elkészíti és végrehajtja az egyéni fejlesztési tervet.
- a beszédkészség, kifejezőkészség, szókincs fejlesztése
- az értő olvasás fejlesztése,
- a gondolkodási műveletek fejlesztése.
- a pszichés funkciók fejlesztése,
- a nyelvi, nyelvtani érzék fejlesztése,
- a lényegkiemelés, a gondolkodási műveletek fejlesztése,
- a koncentrációképesség erősítése.
- tanulási motiváció fejlesztése,
- ismeretkör bővítése, a figyelem és a fogalmi gondolkodás fejlesztése.
- logopédiai fejlesztés.

Adminisztráció
- Végzi a gyermekek ellátásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
    - egyéni fejlesztési terv, félévi, tanév végi értékelés, KRETA- vezetése
    - nyilván tartja a gyermekek szakértői véleményeit, figyeli az érvényességét, az osztályfőnökkel intézkedik a szakértői bizottságok ill. a területileg illetékes szakszolgálatok felé a meghosszabbításról.

Az egyes jogok biztosítása
- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Kapcsolattartással, tájékoztatással kapcsolatos feladatai
- Munkája során együttműködik a gyógypedagógiai ellátásban részesülő tanuló pedagógusaival. Javaslatot tesz az SNI-s, BTMN-es tanulóval való egyéni bánásmódra.
- Kapcsolatot tart a foglalkozásokra járó tanuló szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük állapotáról és fejlődéséről, feladatokat javasol otthoni gyakorlásra.
- Tanácsokat ad a szülőnek az otthoni foglalkozásra vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal, szakértői bizottságokkal és nevelési tanácsadókkal.

Egyéb feladatok
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Betartja az adatvédelmi szabályokat, a tudomására jutott érzékeny személyi adatokat diszkréten kezeli.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Kezdeményezi az intézményvezetőnél új ellátások bevezetését.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskolai működéssel, tevékenységével kapcsolatos jelzéseket, javaslatokat, igényeket, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

A munkakörhöz tartozó felelősség
- Felelős az átvett eszközökért.

Záradék
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, 20……

....

Munkáltató Munkavállaló

Müller György Óvoda, Általános Iskola és AMI
1165 Budapest, Újszász u. 47/A.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
IGAZGATÓ-HELYETTES

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója

A munkakörnek alárendelt munkakörök:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

Helyettesítés rendje: az SzMSz szerint.
A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

Vezetési feladatok

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészítteti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
- Közreműködik a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- Szervezi és vezeti az általános iskolában az oktató-nevelő, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Rendszeres referál az igazgatónak az intézmény működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzatot tevékenységét.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, hivatali és társadalmi szervezetekkel.

Záradék
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

- Budapest, 20……
-

....

Munkáltató Munkavállaló

-

Müller György Óvoda, Általános Iskola és AMI
1165 Budapest, Újszász u. 47/A.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
ISKOLATITKÁR

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az Igazgató
A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.
Helyettesítés rendje: az SzMSz szerint
A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

Szakmai feladatok

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a ki- és beiratkozások adminisztrációját.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.
- Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyomtatványok, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Gondoskodik a 8. osztályosok továbbtanulásának adminisztrációjáról.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.

A munkakörhöz tartozó felelősség
- Felelős a KIR tanulói nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséért.
- Felelős az átvett eszközökért.

Záradék
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

- Budapest, 20……
-

....

Munkáltató Munkavállaló

Müller György Óvoda, Általános Iskola és AMI
1165 Budapest, Újszász u. 47/A.

Konyhai kisegítő munkaköri leírása

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az Igazgató
Közvetlen felettese: az Igazgató
A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.
Helyettesítés rendje: az SzMSz szerint
A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

A munkakör általános feladatai:

Konyhai eszközök és berendezések tisztítása, karbantartása és előkészítése.
Mosogatás és tisztítás a konyhai területeken.
Konyhai hulladék kezelése és szemétgyűjtés.
Ételmaradékok eltávolítása és elszállítása.
Konyhai raktárak rendszerezése és folyamatos feltöltése.
Konyhai higiéniára vonatkozó szabályok betartása

A munkakör általános felelősségei

A konyhai munkafolyamatok hatékony és biztonságos támogatása.
A konyhai területek tisztán tartása és a higiéniára vonatkozó szabályok betartása.
A konyhai eszközök és berendezések megfelelő működésének biztosítása.
A konyhai raktárak rendben tartása.
A munkahelyi biztonsági előírások betartása és a munkakörnyezet biztonságának fenntartása.
Felelős az átvett eszközökért

Egyéb feladatok
Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.

Záradék
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, 20……

....

Munkáltató Munkavállaló

Müller György Óvoda, Általános Iskola és AMI
1165 Budapest, Újszász u. 47/A.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
KÖNYVTÁROS

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az Igazgató
Közvetlen felettese: az Igazgató
A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.
Helyettesítés rendje: az SzMSz szerint
A munkavégzés helye: az intézmény telephelye.

Alapvető feladata

- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.

- Év végén beszámolót készít a képviselőtestület számára.

- Figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű és gazdaságos felhasználását.

- Részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásban.

- Köteles betartani a munka, és tűzvédelmi szabályokat

Részletes feladatai:

Adminisztrációs és egyéb teendői: Naprakészen vezeti a könyvtárral kapcsolatos dokumentumokat. Művelődési jellegű rendezvények szervezése. Pályázatok figyelése, tájékoztatása az érdekelteknek

Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár működési rendje. –

Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz - a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott), - a könyvtári alapdokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az iskola által ellátandó feladatokhoz, - rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhelynyilvántartás, - a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb. –

Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyitvatartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére. - Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.

Záradék
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, 20……

.....	.....
Munkáltató	Munkavállaló

Müller György Óvoda, Általános Iskola és AMI
1165 Budapest, Újszász u. 47/A.

LOGOPÉDUS
MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja: Az intézményben tanuló gyerekek logopédiai ellátása.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

A logopédus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Szakmai feladatok

- Rendszeres időközönként elvégzi az óvodás gyermekek logopédiai felmérését.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését. Sajátos nevelési igény gyanúja esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Elkészíti és végrehajtja az egyéni fejlesztési tervet.
- Egyéni vagy csoportos logopédiai fejlesztő foglalkozásokat tart.
- Végzi a gyermekek ellátásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Kapcsolatot tart a foglalkozásokon részt vevő gyermek szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük állapotáról és fejlődéséről, feladatokat javasol otthoni gyakorlásra.

Egyéb feladatok
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Betartja az adatvédelmi szabályokat, a tudomására jutott érzékeny személyi adatokat diszkréten kezeli.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.

A munkakörhöz tartozó felelősség
- Felelős az átvett eszközökért.

Záradék
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

- Budapest, 20……

-

.....	.....
Munkáltató	Munkavállaló

Müller György Óvoda, Általános Iskola és AMI
1165 Budapest, Újszász u. 47/A.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
ÓVÓNŐ

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az Igazgató
A munkakörnek alárendelt munkakörök: Dajka.
Helyettesítés rendje: az SzMSz szerint
A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

Alapvető feladata a gyermeknevelés, a gyermekek fejlődésének segítése, fejlesztése. Joga és kötelessége az óvoda életében a Köznevelési törvényben előírtak szerint közreműködni, mint a nevelőtestület tagja.

Részletes feladatai:
- Elkészíti az óvoda munkatervét,
- Dönt az óvoda munkaszervezési kérdéseiben,
- Javaslatot tesz a felszerelés bővítésére, a szükséges javításokra.
- Naponta tervszerűen felkészül a nevelőmunkára.
- Naponta foglalkozást tart, szem előtt tartva a különböző korú és fejlettségű gyermekek eltérő képességeit.
- Ellátja a gyermekek folyamatos felügyeletét.
- Részt vesz az óvodás gyermekek DIFER felmérésében.
- Együttműködik a logopédussal és a gyógypedagógussal ill. a fejlesztő pedagógussal az SNI-s vagy BTMN-es gyermekek megfelelő ellátásában.
- Felkészíti az 5-7 éves korú óvodásokat az iskolai életre.

Tanügyigazgatási feladatai:
- A gyermekek óvodai felvételét egyezteti az igazgatóval, felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét, a felvételi és mulasztási naplót és az óvodai csoportnaplót.
- Tanköteles gyermek hiányzása esetén intézkedik felszólítás küldéséről.
- A gyermekek beiskolázásakor szakvéleményt ad. Szükség esetén a pedagógiai szakszolgálathoz irányítja a szülőt. Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez.

További feladatai:
- folyamatosan képzi magát, továbbképzésekre jár,
- képességfejlesztő foglalkozásokat vezet,
- összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával,
- folyamatosan együttműködik a családokkal,
- szülői értekezletet, fogadóórát tart,
- családlátogatásokat végez,
- közös ünnepélyeket, kirándulásokat, kulturális programokat szervez.
- Az óvodások gyermekvédelmi feladatait ellátja. A problémás eseteket jelzi az igazgatónak. Együttműködik a családsegítő szolgálattal.
- A kötelező óraszámon belül, csak az intézmény igazgatója engedélyével lehet távol az óvodától.
- Beszámolási kötelezettsége az igazgató felé van.

- Szükség szerint elvégzi azokat a munkaköréhez nem tartozó feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal.

A munkakörhöz tartozó felelősség
- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

- Budapest, 20……

-

....

Munkáltató Munkavállaló

Müller György Óvoda, Általános Iskola és AMI
1165 Budapest, Újszász u. 47/A.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az Igazgató
A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.
Helyettesítés rendje: az SzMSz szerint
A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

Általános feladatai és felelőssége:

- A munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása.
- A munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása.
- A szervezet tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása.
- A munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel.
- Szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztése.
- A jogszabályokkal ellentétes, a szervezet érdekeit sértő intézkedésekre az igazgató figyelmének felhívása.
- Az üzleti titok megtartása.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása.
- Vezetői által részére meghatározott feladatok elvégzése.
- Betartja a számviteli törvényt és a számvitellel kapcsolatos más jogszabályokat, az adózással kapcsolatos törvényeket és más jogszabályokat, a pénzügyi törvényeket és más pénzügyi jogszabályokat, a belső szabályzatokat és előírásokat.

Legfőbb szakmai feladatai:

- Forintos házipénztár működtetése.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása,
- Az igazgató tájékoztatása a pénztári forgalomhoz szükséges készpénzigényről.
- Pénztári számfejtés, bevételi-kiadási bizonylatok kiállítása.
- Időszaki pénztárzárások elvégzése.
- Átutalások beírása az Elektra rendszerbe.
- Fizetési határidők számontartása.
- Beérkező számlák, bankszámlakivonatok kezelése, a könyvelési anyag összeállítása a megbízott könyvelő részére.
- Pénzügyi jellegű levelezés iktatása.
- Havi ill. időszakos jelentések készítése a beérkezett térítési díjakról, az intézmény követelés- és kötelezettség-állományáról.

Javaslattételi joga van:

- A szervezet pénzügyi folyamatainak szabályozásában.
- A szervezet bizonylati rendjének kialakításában.
- Az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, az igazgató részére történő továbbítására.

- A munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

Munkakapcsolatot tart:
- az intézmény igazgatójával,
- a szervezet munkatársaival, dolgozóival,
- a megbízott könyvelővel,
- bankokkal, biztosítókkal.

A munkakörhöz tartozó felelősség
- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

- Budapest, 20……

-

....

Munkáltató Munkavállaló

Müller György Óvoda, Általános Iskola és AMI
1165 Budapest, Újszász u. 47/A.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
RENDSZERGAZDA

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az Igazgató
A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.
Helyettesítés rendje: az SzMSz szerint
A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

A munkakör fő célkitűzése:
Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika-tanárral együttműködve és igényeit figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai

Általános feladatok
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnika-tanárral folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi.
- Munkáját az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi és adatkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően végzi.

Hardver
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Hiba észlelése esetén értesíti a szervízt, kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban az új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Rendszeres időközönként biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben az igazgató vagy az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

- Budapest, 20……
-

.....	.....
Munkáltató	Munkavállaló

Müller György Óvoda, Általános Iskola és AMI
1165 Budapest, Újszász u. 47/A.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
TANÁR

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója
A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

- A köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.
- A tanulókat felügyeli az óraközi szünetekben, folyosói ill. udvari ügyeletet lát el.
- Napközis ill. tanulószobai felügyeletet lát el.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
    - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
    - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

A munkakörhöz tartozó felelősség
- Felelős az átvett eszközökért.

Záradék
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

- Budapest, 20……

-

....

Munkáltató Munkavállaló

Müller György Óvoda, Általános Iskola és AMI
1165 Budapest, Újszász u. 47/A.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
TANÁR (OSZTÁLYFŐNÖK)

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója
A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

- A köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.
- A tanulókat felügyeli az óraközi szünetekben, folyosói ill. udvari ügyeletet lát el.
- Napközis ill. tanulószobai felügyeletet lát el.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
    - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
    - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

Osztályfőnöki feladatok
- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegíti az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulókkal kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

A munkakörhöz tartozó felelősség
- Felelős az átvett eszközökért.

Záradék
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

- Budapest, 20……

-

....

Munkáltató Munkavállaló

Müller György Óvoda, Általános Iskola és AMI
1165 Budapest, Újszász u. 47/A.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
TANÍTÓ (OSZTÁLYFŐNÖK)

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója
A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.
A munkakör célja: Az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása a köznevelési törvény előírásai és az intézmény pedagógiai programja alapján.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- Napközis ill. tanulószobai felügyeletet lát el.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást. - Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
    - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
    - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.
- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, értesíti a tanuló szüleit.
- Naponta vezeti az osztálynaplót, a tanulók hiányzásait.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulókkal kapcsolatban.

A munkakörhöz tartozó felelősség
- Felelős az átvett eszközökért.

Záradék
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

- Budapest, 20……
-

....

Munkáltató Munkavállaló

Müller György Óvoda, Általános Iskola és AMI
1165 Budapest, Újszász u. 47/A.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

TELEPHELYVEZETŐ

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az Igazgató
Közvetlen felettese: az Igazgató
A munkakörnek alárendelt munkakörök: intézményegység alkalmazotti közössége
Helyettesítés rendje: az SzMSz szerint
A munkavégzés helye: az intézmény telephelye.

Alapvető feladata: a köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményegységi szinten történő koordinálása

Részletes feladatati:
- Folyamatosan kapcsolatot tart az intézményvezetővel, beszámol az intézményegység életéről.
- Gondoskodik az intézményegységben a vezetői feladatok ellátásáról.
- Felelős az intézményegység kapcsolattartási rendjéért.
- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az intézményegység vonatkozásában.
- Részt vesz a pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti az intézményegység munkatervét.
- Elkészíti az intézményegység tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Nyilvántartja a tanulók személyi adatait, valamint a közérdekű adatokat, a közalkalmazottak intézményegységi szinten nyilvántartott adatait.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek, azokat ellenőrzi (KIR).
- Részt vesz a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítésében.
- Felügyeli az iratkezelést, ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az első évfolyamosok beiskolázásával, illetve a nyolcadik évfolyamosok továbbtanulásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, elkészti az intézményegység alkalmazottainak munkaköri leírásait.

- A munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.
- Vezeti az intézményegység nevelőtestületét.
- Az intézményvezető utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményegységben folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepségek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Szervezi és összefogja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, kapcsolatot tart az önkormányzat gyermekvédelemmel foglalkozó alkalmazottjával.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az iskola védőnőjével, fogorvosával.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Elkészíti, nyilván tartja és ellenőrzi az éves szabadságtervet, egyeztet az intézményvezetővel.
- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal a kapcsolattartást az intézményegység tanulói tekintetében.
- Részt vesz a pedagógusminősítések megszervezésében, a gyakornokok mentorálásában.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.
- Az intézmény költségvetése alapján biztosítja a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket. Felelős az intézményegység takarékos gazdálkodásáért.
- Irányítja, illetve felügyeli az intézményegység költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Ellenőrzi az intézményegységben dolgozó pedagógusok munkáját, a haladási naplókat, osztálynaplókat, adminisztrációs felületeket (E-Kréta)
- Részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban az intézményvezető utasításának megfelelően.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Gondoskodik a tanulók törvényiben biztosított jogairól és ellenőrzi kötelességeik teljesítését.
- Jelzi az intézményvezető felé a tanulókkal kapcsolatos vétségeket, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.
- Részt vesz a tanulók jutalmazásában, a tehetség felismerésében, a kiemelkedő munka értékelésében.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén fenntartói intézkedést kezdeményez.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatokat.
- Hitelesen közvetíti és képviseli a vezetői döntéseket az intézményegységben dolgozók felé.
- Részt vesz a telephelyi munkavédelmi, tűzvédelmi szemléken.
- Megszervezi a telephelyen dolgozók tűzvédelmi és munkavédelmi oktatását.

- Felelős a leltár szerint a fenntartó, illetve a működtető által kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, irodabútorok stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
- Tevékenyen részt vesz az új munkatársak kiválasztásában a telephely vonatkozásában.

Záradék
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, …….

....

Munkáltató Munkavállaló

Müller György Óvoda, Általános Iskola és AMI
1165 Budapest, Újszász u. 47/A.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

TELEPHELYVEZETŐ-HELYETTES

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az Igazgató
Közvetlen felettese: a Telephelyvezető
A munkakörnek alárendelt munkakörök: intézményegység alkalmazotti közössége
Helyettesítés rendje: az SzMSz szerint
A munkavégzés helye: az intézmény telephelye.

Alapvető feladata: a köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményegységi szinten történő koordinálásának segítése, intézményegységi feladatok ellátása, a telephelyvezető távolléte esetén helyettesítés.

Részletes feladatati:
- Gondoskodik az intézményegységben a vezetői feladatok ellátásáról a vezető távolléte esetén.
- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- A telephely-vezető távollétében felel az intézményegységben folyó pedagógiai munkáért, a tanulók biztonságáért.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az intézményegység vonatkozásában.
- Részt vesz a pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Részt vesz az intézményegység tantárgyfelosztásának, órarendjének elkészítésében.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Részt vesz a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítésében.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben.
- Részt vesz az intézményegység nevelőtestületének vezetésében, a vezető távollétében irányítja azt.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményegységben folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Hozzájárul a nemzeti és iskolai ünnepségek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséhez.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Jelzi a telephelyvezető felé a tanulókkal kapcsolatos vétségeket.

- Részt vesz a tanulók jutalmazásában, a tehetség felismerésében, a kiemelkedő munka értékelésében.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.
- Ellenőrzi az intézményegységben dolgozó pedagógusok munkáját.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Segíti a tanulói jogok és kötelességek érvényesítését.
- Ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- Hitelesen közvetíti és képviseli a vezetői döntéseket az intézményegységben dolgozók felé.
- Részt vesz a telephelyi munkavédelmi, tűzvédelmi szemléken.
- Felelős a leltár szerint a fenntartó, illetve a működtető által kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, irodabútorok stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
- Tevékenyen részt vesz az új munkatársak kiválasztásában a telephely vonatkozásában.

Záradék
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, …….

.....	.....
Munkáltató	Munkavállaló