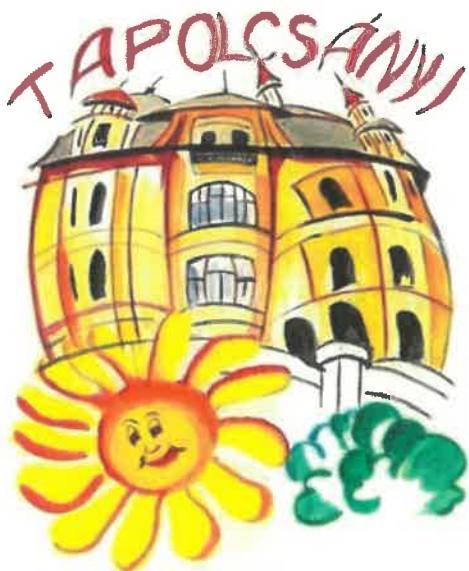


TAPOLCSÁNYI ÁLTALÁNOS ISKOLAI ÉS KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM



MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Készítette: Budapest, 2025.04.10.


Törjei Zoltán igazgató



A Tapolcsányi Kollégium munkaköri leírásai munkakörök szerint:

1. Kollégiumi nevelőtanár (FEOR száma: 2499)
2. Pedagógiai asszisztens (FEOR száma: 3410)
3. Pedagógiai asszisztens – gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladattal
4. Kollégiumi titkár (FEOR száma: 3910)
5. Iskolapszichológus (FEOR száma: 2628)
6. Ápoló (FEOR száma: 3311)
7. Takarító (FEOR száma: 9112)
8. Karbantartó (FEOR száma: 7521)

A Tapolcsányi Kollégium megbízólevél mintái:

1. Kollégiumi csoportvezetői feladatok ellátása
2. Munkaközösség-vezetői feladatok ellátása

Intézményi iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a TK/187/HR/KOZINT/01535-1/2024 iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

kollégiumi nevelőtanár (FEOR száma: 2499)

Munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján a „Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának” 59/2013 (VIII. 9.) EMMI rendelet figyelembevételével, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő elvárások támasztása, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, az intézményi pedagógiai program és SzMSz szerint.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos helye:

Tapolcsányi Általános Iskolai és Középiskolai Kollégium
székhelye: 1022, Budapest, Tapolcsányi utca 4.

A munkáltató neve, székhelye:

Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója

Munkarendje:

Részben kötetlen.

Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – vasárnapi ügyeletre történő beosztás esetén vasárnapig – tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő terhelésű), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 óra

Kötött munkaideje: heti 32 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 30 óra

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét **köteles megkezdeni** a tantárgyfelosztás alapján készített kollégiumi napirendben rögzített foglalkozási és ügyeleti beosztása, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete **előtt** – helyettesítés esetén is – **legalább 15 perccel** és **azok befejezését követően 15 percig** köteles az intézményben tartózkodni.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását az igazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként köteles részt venni.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.
- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének, valamint a nevelőtanári munkaközösségnek a tagja

Közvetlen szakmai felettese:

A munkaközösség-vezető

Felettese:

Az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Nincs.

Helyettesítés rendje:

Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes által a mindenkor helyettesítési beosztásban kijelölt (órarendben megjelölt), azonos munkakört betöltő pedagógus helyettesítheti.

Az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes által a mindenkor helyettesítési beosztásban kijelölt azonos munkakört betöltő pedagógust helyettesíthet.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról; erkölcsi védelméről; személyiségének fejlesztéséről, továbbá, hogy az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.

- Nevelő-oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, készségeit, életkori sajátosságait, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és körülményeit, sajátos nevelési igényét; segítse a tanuló képességének, készségének tehetségének kibontakoztatását; gondoskodik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásának megszervezéséről, támogassa a tanulókat a tehetségük kibontakoztatásában.
- Adja át a tanulók számára az egészségük, testi épségük megőrzéséhez és a helyes életvitelhez szükséges ismereteket és győződjön meg ezek elsajátításáról.
- Köteles a tanulók etikus viselkedéséhez és magatartásához szükséges ismereteket közvetíteni. Kötelessége, hogy előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, elsajátíttassa a közösségi együttélés szabályait és törekedjék azok betartatására.
- Ösztönöznie kell a tanulókat mások tiszteletére, a környezettudatosságra, az egészséges életmód elsajátítására, a haza szeretetére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre.
- Elő kell mozdítania tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra való felkészítését, azokat folyamatosan irányítva, segítve.
- A tanulók személyiségfejlesztése: képességek és készségek kibontakoztatása; tehetséggondozás; hátrányok felmérése: felzárkóztatás; hátránykompenzáció érdekében köteles minden segítséget megadni a tanulóknak, illetve azok feltételeit megszervezni, alakulását figyelemmel kísérni.
- Kezdeményezi a fegyelmező intézkedéseket; illetve felterjeszti a kiemelkedő teljesítményű diákokat dicséretre, vagy jutalmazásra.
- Részt vesz az új tanulók felvételi beszélgetéseiben, azokról feljegyzéseket készít, és javaslatot tesz az illető tanuló szobaközösségbe való beosztásához.
- Segíti a szobaközösségek, csoportközösség fejlődését, támogatja a kollégium diákönkormányzatának munkáját.

- Figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi előmenetelét, azokról félévente, beszámolójában értékelést ad.
- Tájékoztodik és tájékoztatja a nevelőtestület tagjait a diákok esetleges betegségeiről, rendszeres gyógyszerzedéséről, egészségi helyzetéről.
- Tervezi, szervezi, értékeli, minősíti a tanulók tanulmányi tevékenységét, valamint a kollégiumi közösségben való részvételét.
- A KNOAP foglalkozási terve alapján megszervezi, realizálja a foglalkozásokat, folyamatosan ellenőrzi, értékeli a diákok teljesítményét, félévkor és évvégén írásos beszámolót készít munkájáról.
- Ismerteti növendékeivel a kollégium házirendjét, valamint a baleset- és tűzvédelmi előírásokat.
- Rendszeres tájékoztatást ad a kollégiumi feladatokról, lehetőségekről, programokról; mozgósítja a diákokat a programokon való részvételre, illetve szereplésre.
- Öntevékenységi kört, vagy szakkört vezet, szaktárgyából korrepetál, versenyre készít fel.
- Megismeri a tanulókra vonatkozó dokumentumokat, azok kezelésében segíti a vezetőség munkáját.
- Az intézmény munkaterve alapján elkészíti csoportja munkatervét/vagy részt vesz annak elkészítésében, a végzett munkáról szóló beszámolókat; szükség esetén felméréseket, eredményvizsgálatokat végez; napi munkavégzését a KRÉTA felületen és egyéb dokumentumokban írásban rögzíti.
- Első fokon javasolja a tanulók kollégiumi visszavételét és továbbítja javaslatait a tantestület felé.
- Kötelessége közreműködni a család-, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló egyéni fejlődését esetlegesen veszélyeztető körülmények előrejelzésében, feltárásában, megszüntetésében.

I. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- a) Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

- b) Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- c) Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljes körű ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a rábízott dokumentációk megőrzéséért.
- d) Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- e) A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
- f) Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól írásban utasítást kap.
- g) A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok ellátására megbízható (a feladatokat tartalmazó megbízólevélben).
- h) A jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken vegyen részt, folyamatosan képezze magát.
- i) A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
- j) Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az igazgató illetve helyettese engedélyével lehet az épületből kivinni.
- k) A kollégium területén a dohányzásra vonatkozó tilalmat be kell tartania.
- l) Köteles az általa észlelt rendellenességről, szabálytalanságról, rendkívüli esemény bekövetkeztéről, haladéktalanul értesítenie az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét, a szabályzatokban foglalt szakhatóságokat, ezzel egyidejűleg gondoskodni a tanulók testi épségéről és biztonságáról.
- m) Minden szükséges intézkedést tegyen meg a tanulói balesetek megelőzésére és a veszélyforrások felderítésére. Baleset esetén az intézményi dokumentumokban rögzített intézkedéseket tegye meg és haladéktalanul értesítse az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.
- n) Rendszeres tájékoztatási kötelezettsége van a rábízott tanulók szülei, gondviselői felé a tanulók fejlődését, tanulmányi előmenetelét illetően, továbbá a tanulókat érintő minden egyéb kérdésben..

- o) A tanulók, szülők, a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben kell tartania, javaslataikra, kérdéseikre, érdemi választ kell adnia.

Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén értesítenie kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét, a szabályzatokban foglalt szakhatóságokat, miután gondoskodott a tanulók biztonságáról.

II. Felelősségi kör:

- a) Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett tárgyi eszközökben bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

III. Felelősségre vonható:

- a) A munkaköri leírás feladatvégzéshez kötődő elvárások, követelmények pontjában meghatározottak be nem tartásáért, továbbá saját gondatlanságából bekövetkezett anyagi kárért, személyi sérülésért, illetve az intézmény jóhírének csorbításáért.

IV. Egyebek:

- a) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- b) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- c) További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., 20.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

....., 20.....

.....
munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Intézményi iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a TK/187/HR/KOZINT/01539-1/2024 iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

pedagógiai asszisztens (FEOR száma: 3410)

Munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján a „Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának” 59/2013 (VIII. 9.) EMMI rendelet figyelembevételével, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő elvárások támasztása, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, az intézményi pedagógiai program és SzMSz szerint.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos helye:

Tapolcsányi Általános Iskolai és Középiskolai Kollégium
székhelye: 1022, Budapest, Tapolcsányi utca 4.

A munkáltató neve, székhelye:

Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója

Munkarendje:

Részben kötetlen.

Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – vasárnapi ügyeletre történő beosztás esetén vasárnapig – tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő terhelésű), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 óra

Az intézményben legalább 15 perccel a munkakezdés meghatározott időpontja előtt köteles megjelenni; majd a felügyelet végétől számított 15 percig az intézményben tartózkodni köteles. Felügyeletén túl az igazgató a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 26.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja

Szervezetben betöltött helye:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott, felsőfokú végzettséggel rendelkezik, így az intézmény nevelőtestületének tagja

Felettese:

Az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Nincs.

Helyettesítés rendje:

A munkakör helyettesítheti a pedagógiai asszisztens munkaköröket.

A munkakört helyettesítheti a pedagógiai asszisztens és a kollégiumi nevelőtanár.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.

Átvesi a csoportot a váltótársától, az ügyeleti naplóban adminisztrálja, egyeztet a létszámot, a fontos információkat számon tartja.

A csoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja, mindig minden esetben számon tartja a gyerekek távollétét, a házban történő mozgásukat és az udvaron történő tartózkodást is. Éjszakai munkavégzés során a gyerekeket felkészíti a nyugodt éjszakai pihenésre, biztosítva a ház nyugalmanak megőrzését, tekintettel a gyerekek pihenési szükségleteire.

Éjszaka az emeleti csoportokhoz tartozó gyermekfelügyelő az emeleten alvó gyermekekért felel, illetve felügyeli őket. A földszinti csoportokban dolgozó gyermekfelügyelő a földszinten alvók nyugodt éjszakai pihenéséért felel.

Éjszakai felügyelet során többször is körbejárja a csoportokat és megtekinti a gyerekeket, törekedve ezzel arra, hogy mindenki nyugodtan tölthesse az éjszakát. Bármilyen rendellenességet tapasztal, a helyzetnek megfelelően, kellő szakmaisággal intézkedik.

Rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet készít.

Szolgálati idejébe tartozik: a reggeli ébresztés, étkeztetések, gyerekek kísérése az iskolába és az iskolából, heti beosztás szerint éjszakai szolgálatot lát el.

Betartja és betartatja az intézmény házirendjét

Lehetőség szerint gondoskodik arról, hogy a tisztálkodáshoz az iskoláztatáshoz szükséges felszerelések mindenkor rendelkezésre álljanak.

Rendben tartja, és figyelemmel kíséri a gyermekek ruházatát, egyéni felszerelését, a hiányokról a csoport nevelőjét értesíti.

Felelős a gyerekek ápolt, tiszta, gondozott megjelenéséért

Gondoskodik arról, hogy az arra jogosult gyerekek minden esetben vigyenek tizórait az iskolába, illetve szükségletüknek megfelelően étkezzenek

Szolgálati idejének lejártával a fontos információkat az őt váltó kollegának adja át. Az ügyeleti naplóban rögzíti az információkat.

Betegség/baleset esetén azonnal ellátásban részesíti a gyereket, szükség szerint orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a gyereket.

Rendkívüli esetben (súlyos baleset, tüzeset, stb.) a gyermekek mentését követően megteszi a szükséges intézkedéseket, és azonnal értesíti az intézmény vezetőjét.

Gondoskodik a kollégium által biztosított textíliák rendben tartásáról

Szükség szerint jelzést tesz a csoport nevelőjének a gyermek állapotáról abban az esetben, ha valamilyen rendkívüli eseményről szerez tudomást, vagy rendkívülit tapasztal a gyerekkel kapcsolatban.

Indokolt esetben tájékoztatja a szülőt a gyermekével kapcsolatos váratlan, rendkívüli eseményekről.

A kollégium mindennapi működésével kapcsolatos észrevételeit az arra hivatott felelős vezetővel joga és kötelessége megbeszélni.

Rendszeresen tájékoztatja a pedagógusokat a gondjaira bízott tanulók magatartásáról, fejlődéséről, nehézségeiről.

Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát

Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, óvja a fiatalok jogait, emberi méltóságukat.

Kötelessége, hogy előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, elsajátíttassa a közösségi együttműködés, együttélés szabályait és törekedjék azok betartatására.

Ösztönöznie kell a tanulókat mások tiszteletére, szeretetére, a környezettudatosságra, az egészséges életmód elsajátítására, a haza szeretetére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre.

Tájékozódik és tájékoztatja a nevelőtestület tagjait a diákok esetleges betegségeiről, rendszeres gyógyszerzedéséről.

I. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- a) Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

- b) Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- c) Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljes körű ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a rábízott dokumentációk megőrzéséért.
- d) Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- e) Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól írásban utasítást kap.
- f) A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
- g) Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az igazgató illetve helyettese engedélyével lehet az épületből kivinni.
- h) A kollégium területén a dohányzásra vonatkozó tilalmat be kell tartania.
- i) Köteles az általa észlelt rendellenességről, szabálytalanságról, rendkívüli esemény bekövetkeztéről, haladéktalanul értesítenie az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét, a szabályzatokban foglalt szakhatóságokat, ezzel egyidejűleg gondoskodni a tanulók testi épségéről és biztonságáról.
- j) Minden szükséges intézkedést tegyen meg a tanulói balesetek megelőzésére és a veszélyforrások felderítésére. Baleset esetén az intézményi dokumentumokban rögzített intézkedéseket tegye meg és haladéktalanul értesítse az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.
- k) Rendszeres tájékoztatási kötelezettsége van a rábízott tanulók szülei, gondviselői felé a tanulók fejlődését, tanulmányi előmenetelét illetően, továbbá a tanulókat érintő minden egyéb kérdésben..
- l) A tanulók, szülők, a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben kell tartania, javaslataikra, kérdéseikre, érdemi választ kell adnia.
Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén értesítenie kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét, a szabályzatokban foglalt szakhatóságokat, miután gondoskodott a tanulók biztonságáról.

II. Felelősségi kör:

- a) Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett tárgyi eszközökben bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

III. Felelősségre vonható:

- a) A munkaköri leírás feladatvégzéshez kötődő elvárások, követelmények pontjában meghatározottak be nem tartásáért, továbbá saját gondatlanságából bekövetkezett anyagi kárért, személyi sérülésért, illetve az intézmény jóhírének csorbításáért.

IV. Egyebek:

- a) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- b) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- c) További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., 20.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

....., 20.....

.....
munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Intézményi iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a TK/187/HR/KOZINT/01549-1/2024 iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

pedagógiai asszisztens – gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladattal (FEOR száma: 3410)

Munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján a „Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának” 59/2013 (VIII. 9.) EMMI rendelet figyelembevételével, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő elvárások támasztása, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, az intézményi pedagógiai program és SzMSz szerint.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos helye:

Tapolcsányi Általános Iskolai és Középiskolai Kollégium
székhelye: 1022, Budapest, Tapolcsányi utca 4.

A munkáltató neve, székhelye:

Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója

Munkarendje:

Részben kötetlen.

Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenki első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 6 órás (egyenlő terhelésű), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 30 óra

Az intézményben legalább 15 perccel a munkakezdés meghatározott időpontja előtt köteles megjelenni; majd a felügyelet végétől számított 15 percig az intézményben tartózkodni köteles. Felügyeletén túl az igazgató a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 26.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja

Szervezetben betöltött helye:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott, felsőfokú végzettséggel rendelkezik, így az intézmény nevelőtestületének tagja

Felettese:

Az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Nincs.

Helyettesítés rendje:

Sajátos feladatai okán a munkakör nem helyettesíthető

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

A kollégium lakóinak családi – szociális, társadalmi, mentális – helyzetét, problémáit feltárja, és e problémák megoldásában segítséget nyújt.

E problémafeltáró tevékenység keretében

- A családokkal – családlátogatás útján, a kollégiumban, telefonon – folyamatosan kapcsolatot tart.
- A szülőkkel történő egyeztetést követően tájékozódik az illetékes gyermekjóléti szolgálatoknál.
- Részt vesz a kollégium életében, a gyerekekkel segítő kapcsolatot alakít ki.
- A gyermekek sajátos igényeinek, problémáinak feltárása érdekében a kollégiumi nevelőkkel, iskolai gyermekvédelmi felelősökkel folyamatosan kapcsolatot tart.
- Részt vesz a kollégium által szervezett szakmai TEAM-eken.
- A családok/gyermekek problémáinak megoldás érdekében folyamatosan tájékozódik a szociális problémákkal küzdő családok részére elérhető forrásokról, lehetőségekről, ezen forrásokról a családok számára tájékoztatást ad. A források eléréséhez – az intézmény vezetésével, nevelővel, illetékes gyermekjóléti szolgálattal történt

egyeztetést követően – a családoknak ügyintézési segítséget nyújt. A kollégiumi nevelőket a családi háttérrel tájékoztatja, nevelő tevékenységüket segíti

- A problémák megoldása érdekében a családok, szociális/gyermekjóléti intézmények részére javaslatot készít.
- Amennyiben a probléma megoldásának eszközei a kollégium kompetenciáját túllépik, a kompetens intézmény felé jelzéssel él.
- Szükség szerint környezettanulmányt készít.
- Tevékenységét a családokról készített egyéni iratgyűjtőben, írásban dokumentálja. A változásokat folyamatosan vezeti. A családokról szóló nyilvántartásról a családokat tájékoztatja, a s nyilvántartáshoz – szociális és iskolai – szükséges engedélyeket a családtagoktól beszerzi.
- Az intézményi együttműködés javítása, a szakmai tudás megújítása, a problémák hatékonyabb megoldása érdekében:
- Részt vesz a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, önkormányzati, iskolai gyermekvédelmi szervek által kezdeményezett szakmai megbeszéléseken illetve ennek hiányában szakmai megbeszéléseket kezdeményez.
- Részt vesz a szakmai rendezvényeken.
- Folyamatosan tájékozódik az ügyfeleket érintő – szociális, gyermekvédelmi - jogszabályi változásokról.
- Szükség szerint javaslatot készít a hatékonyabb együttműködésre.

I. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- a) Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- b) Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.

- c) Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljes körű ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a rábízott dokumentációk megőrzéséért.
- d) Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- e) Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól írásban utasítást kap.
- f) A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
- g) Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az igazgató illetve helyettese engedélyével lehet az épületből kivinni.
- h) A kollégium területén a dohányzásra vonatkozó tilalmat be kell tartania.
- i) Köteles az általa észlelt rendellenességről, szabálytalanságról, rendkívüli esemény bekövetkeztéről, haladéktalanul értesítenie az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét, a szabályzatokban foglalt szakhatóságokat, ezzel egyidejűleg gondoskodni a tanulók testi épségéről és biztonságáról.
- j) Minden szükséges intézkedést tegyen meg a tanulói balesetek megelőzésére és a veszélyforrások felderítésére. Baleset esetén az intézményi dokumentumokban rögzített intézkedéseket tegye meg és haladéktalanul értesítse az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.
- k) Rendszeres tájékoztatási kötelezettsége van a rábízott tanulók szülei, gondviselői felé a tanulók fejlődését, tanulmányi előmenetelét illetően, továbbá a tanulókat érintő minden egyéb kérdésben..
- l) A tanulók, szülők, a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben kell tartania, javaslataikra, kérdéseikre, érdemi választ kell adnia.
Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén értesítenie kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét, a szabályzatokban foglalt szakhatóságokat, miután gondoskodott a tanulók biztonságáról.

II. Felelősségi kör:

- a) Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett tárgyi eszközökben bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

III. Felelősségre vonható:

- a) A munkaköri leírás feladatvégzéshez kötődő elvárások, követelmények pontjában meghatározottak be nem tartásáért, továbbá saját gondatlanságából bekövetkezett anyagi kárért, személyi sérülésért, illetve az intézmény jóhírének csorbításáért.

IV. Egyebek:

- a) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- b) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- c) További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., 20.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

....., 20.....

.....
munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Intézményi iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a TK/187/HR/KOZINT/01538-1/2024 iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

Kollégiumi titkár (FEOR száma: 3910), nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott

Munkakör célja:

Az intézmény pedagógusaival, alkalmazottaival és tanulóival kapcsolatos adminisztrációs feladatainak ellátása, az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos helye:

Tapolcsányi Általános iskolai és Középiskolai kollégium
székhelye: 1022, Budapest, Tapolcsányi utca 4.

A munkáltató neve, székhelye:

Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgató (kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója

Munkarendje:

Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart.
A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 órás.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 óra
Beosztás szerinti napi munkaideje: 08:00-16:20 (20 perc munkaközi szünettel)
Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven kell vezetnie.

Szervezetben betöltött helye:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott, felsőfokú végzettséggel rendelkezik, így az intézmény nevelőtestületének tagja

Felettese:

Az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

Helyettesítése:

A munkakört helyettesítheti a számítástechnikai és levelezőrendszer használatában járatos igazgatóhelyettes, pedagógus; bizonyos feladatok ellátásában a rendszergazda – beszámolási kötelezettség mellett.

A munkakör rendkívüli esetben helyettesíthet műszaki és kisegítő munkaköröket.

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.
- a kollégium 'adminisztrációs munkáinak elvégzése, a vezetők munkájának adminisztratív segítése
- A *Poszeidon* Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer kezelése; dokumentumok, levelek iktatása, az irattárazott anyagok selejtezésre való előkészítése
- a napi posta rendszerezése, továbbítása
- a tanügyi dokumentumok, elektronikus programok, nyilvántartások kezelése, vezetése
- KIR, KRÉTA felületek kezelése, adatrögzítés
- a tanulói nyilvántartások vezetése, levelezési feladatok ellátása, igazolások kiadása
- jegyzőkönyvvezetés, értekezleti emlékeztetők elkészítése
- Folyamatos kapcsolatot tart a nevelőtestület tagjaival és a fenntartó referenseivel (tanügy, HR, műszak) a napi ügyek zökkenőmentes bonyolítása érdekében.
- segítségadás, közreműködés a diákok ideiglenes tartózkodási helyének bejelentésében
- adatszolgáltatások, statisztikák, jelentések előkészítése
- OM azonosítók kezelése
- gépelési feladatok
- a titkárság elektronikus levelezésének lebonyolítása
- kezeli, aktualizálja az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagait

- tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat
- a belső használatú nyomtatványok elkészítése, sokszorosítása
- fénymásolás, kötetés
- munkaideje alatt a telefonhívások kezelése
- az esedékes selejtezési és leltározási munkáknál a bizottsági tagokkal való együttműködés
- kézbesítési feladatokat lát el a fenntartó valamennyi telephelyére vonatkozóan, az Közép-Budai Tankerületi Központ felé
- átveszi az ellátmányt az Közép- Budai Tankerületi Központban, s a megjelölt határidőben elszámol vele
- a szakmai, dologi keret felhasználásával kapcsolatos feladatok elvégzése
- előkészíti a dolgozók távolléti kimutatásait, utazási költségtérítését
- elkészíti a pedagógusigazolványokat és az utazási utalványokat a munkavállalóknak
- elvégezni tartozik minden olyan feladatot, mely munkakörével nem összeférhetetlen és mellyel felettesei megbízzák.

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- a) Titoktartási kötelezettség: munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- b) Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- c) Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- d) Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- e) Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.

III. Felelősségi kör:

- a) Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
- b) Felelősségre vonható a munkaköri leírás feladatvégzéshez kötődő elvárások, követelmények pontjában meghatározottak be nem tartásáért, továbbá saját gondatlanságából bekövetkezett anyagi kárért, személyi sérülésért, illetve az intézmény jóhírének csorbításáért.

IV. Egyebek:

- a) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak.
- b) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt az igazgatónak átadni.
- c) További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., 20.....

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, kollektív szerződés, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó.

....., 20.....

.....

munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Intézményi iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a TK/187/HR/KOZINT/02352-1/2024 iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

A munkakör megnevezése: iskolapszichológus (FEOR száma: 2628)

A munkakör célja: Elsődleges célja a prevenció, hogy minél előbb felismerje és lehetőségei szerint elhárítsa a tanulási, beilleszkedési, magatartási, érzelmi problémák kialakulását vagy azok veszélyét, és következményeiket. Megközelítésmódja rendszerszemléletű, azaz a megismerés és a beavatkozás során egyaránt figyelmet fordít az egyes gyermekek környezetére is (csoport, család, pedagógus, intézmény): saját észrevételein kívül a pedagógusok, a szülők jelzései alapján, velük együttműködve, a konkrét feladatokhoz igazodó módszerekkel dolgozik, egyéni vagy csoportos keretek között. Törekszik az intézményen túlmutató, további szakellátást igénylő nehézségek felismerésére, elirányításukban való közreműködésre, és a megoldásban való részvételre.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos helye:

Tapolcsányi Általános Iskolai és Középiskolai Kollégium
székhelye: 1022, Budapest, Tapolcsányi utca 4.

A munkáltató neve, székhelye:

Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója.

Munkarendje:

Részben kötetlen.

Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő terhelésű), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaidő:

Teljes munkaideje: heti 40 óra

Kötött munkaideje: heti 32 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 22 óra

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét **köteles megkezdeni** a tantárgyfelosztás alapján készített kollégiumi napirendben rögzített foglalkozási és ügyeleti beosztása, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete **előtt** – helyettesítés esetén is – **legalább 15 perccel** és **azok befejezését követően 15 percig** köteles az intézményben tartózkodni.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását az igazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként köteles részt venni.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.
- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben belül betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének, valamint a nevelőtanári munkaközösségnek a tagja

Felettese:

Az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

Helyettesítése:

Sajátos feladatai miatt munkaköre intézményen belül nem helyettesíthető és nem helyettesíthet más munkakört.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.
- Team vagy esetmegbeszélés formájában segíti a gyermekfelügyelőket, nevelőket gyermekek személyiségének megismerésében.
- Rendellenes személyiségfejlődés esetén javaslatot tesz a nevelőnek korrekció tartalmára, módszerére, ütemezésére team-, illetve esetmegbeszélés során. Szükség esetén soron kívül is.
- A gyermekek számára egyéni vagy kiscsoportos foglalkozásokat szervez és vezet a végzettsége által meghatározott kompetencia körökön belül, melyek a következők:
 - személyiségfejlesztés
 - mentálhigiénés beavatkozás
 - segítő beszélgetés (nem terápiás céllal)
 - kisebb magatartási, viselkedési, beilleszkedési problémák segítése
 - csoportos személyiségfejlesztés (nem terápiás csoport)
 - szülőkkel segítő beszélgetés a nevelésről
 - részt vesz a gyermekek egyéni nevelési programjának elkészítésében
 - szakmai segítséget nyújt a napi munkában jelentkező pszichés problémák korrigálásában,
 - feldolgozásában, ezzel segítve a csoportban dolgozó nevelőket és gyermekfelügyelőket
 - kapcsolatot tart a szülőkkel, szükség esetén őket is bevonja a terápiás munkába
 - munkáját szakmai igényességgel a szakma etikai normáinak betartásával végzi
 - munkájában kötelezően érvényesül a személyiségi jogok és a titoktartás mindenkor
- figyelembe vétele

- a nevelőtestület és a szakmai TEAM munkájában teljes jogú tagként vesz részt, de kezdeményezhet önállóan is TEAM megbeszélést, amennyiben ezt szükségesnek látja
- személyiségvizsgálatot csak a szülő hozzájárulásával végezhet, a vizsgálat eredményét mindenkor a szülővel egyeztetni kell
- munkájáról rendszeresen feljegyzést készít, szükség esetén beszámol a kollégium vezetőségének a gyermekek személyiségállapotáról, problémákról, javaslatot tesz a megoldás lehetőségeiről
- azoknál a gyerekeknél, akiket az iskola Nevelési Tanácsadóba vizsgálatra javasol, a vizsgálat előtt felveszi a kapcsolatot az illetékes nevelési tanácsadó vezetőjével annak érdekében, hogy közösen alakítsák ki a gyermek problémáinak megoldása érdekében elvégzendő feladatokat

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- a) Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- b) Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- c) Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljes körű ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a rábízott dokumentációk megőrzéséért.
- d) Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- e) A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
- f) Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól írásban utasítást kap.
- g) A jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken vegyen részt, folyamatosan képezze magát.
- h) A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
- i) Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az igazgató illetve helyettese engedélyével lehet az épületből kivinni.

- j) A kollégium területén a dohányzásra vonatkozó tilalmat be kell tartania.
- k) Köteles az általa észlelt rendellenességről, szabálytalanságról, rendkívüli esemény bekövetkeztéről, haladéktalanul értesítenie az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét, a szabályzatokban foglalt szakhatóságokat, ezzel egyidejűleg gondoskodni a tanulók testi épségéről és biztonságáról.
- l) Minden szükséges intézkedést tegyen meg a tanulói balesetek megelőzésére és a veszélyforrások felderítésére. Baleset esetén az intézményi dokumentumokban rögzített intézkedéseket tegye meg és haladéktalanul értesítse az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.
- m) Rendszeres tájékoztatási kötelezettsége van a rábízott tanulók szülei, gondviselői felé a tanulók fejlődését, tanulmányi előmenetelét illetően, továbbá a tanulókat érintő minden egyéb kérdésben..
- n) A tanulók, szülők, a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben kell tartania, javaslataikra, kérdéseikre, érdemi választ kell adnia.
Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén értesítenie kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét, a szabályzatokban foglalt szakhatóságokat, miután gondoskodott a tanulók biztonságáról.

I. Felelősségi kör:

- a) Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett tárgyi eszközökben bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

II. Felelősségre vonható:

- a) A munkaköri leírás feladatvégzéshez kötődő elvárások, követelmények pontjában meghatározottak be nem tartásáért, továbbá saját gondatlanságából bekövetkezett anyagi kárért, személyi sérülésért, illetve az intézmény jóhírének csorbításáért.

III. Egyebek:

- a) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).

- b) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- c) További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., 20.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

....., 20.....

.....
munkavállaló

Kapják:

- 1. munkavállaló
- 2. irattár / személyi anyag

Intézményi iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a TK/187/HR/KOZINT/01542-1/2024 iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

ápoló (FEOR száma: 3311)

Munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján a „Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának” 59/2013 (VIII. 9.) EMMI rendelet figyelembevételével, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő elvárások támasztása, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, az intézményi pedagógiai program és SzMSz szerint.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos helye:

Tapolcsányi Általános Iskolai és Középiskolai Kollégium
székhelye: 1022, Budapest, Tapolcsányi utca 4.

A munkáltató neve, székhelye:

Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója

Munkarendje:

Részben kötetlen.

Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – vasárnapi ügyeletre történő beosztás esetén vasárnapig – tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő terhelésű), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 óra

Az intézményben legalább 15 perccel a munkakezdés meghatározott időpontja előtt köteles megjelenni; majd a felügyelet végétől számított 15 percig az intézményben tartózkodni köteles. Felügyeletén túl az igazgató a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 26.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja

Szervezetben betöltött helye:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott, felsőfokú végzettséggel rendelkezik, így az intézmény nevelőtestületének tagja

Felettese:

Az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Nincs.

Helyettesítés rendje:

A munkakör helyettesítheti a pedagógiai asszisztens munkaköröket.

A munkakört helyettesítheti a pedagógiai asszisztens és a kollégiumi nevelőtanár.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.

Átveszi a csoportot a váltótársától, az ügyeleti naplóban adminisztrálja, egyeztet a létszámot, a fontos információkat számon tartja.

A csoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja, mindig minden esetben számon tartja a gyerekek távollétét, a házban történő mozgásukat és az udvaron történő tartózkodást is. Éjszakai munkavégzés során a gyerekeket felkészíti a nyugodt éjszakai pihenésre, biztosítva a ház nyugalmának megőrzését, tekintettel a gyerekek pihenési szükségleteire.

Éjszaka az emeleti csoportokhoz tartozó gyermekfelügyelő az emeleten alvó gyermekekért felel, illetve felügyeli őket. A földszinti csoportokban dolgozó gyermekfelügyelő a földszinten alvók nyugodt éjszakai pihenéséért felel.

Éjszakai felügyelet során többször is körbejárja a csoportokat és megtekinti a gyerekeket, törekedve ezzel arra, hogy mindenki nyugodtan tölthesse az éjszakát. Bármilyen rendellenességet tapasztal, a helyzetnek megfelelően, kellő szakmaisággal intézkedik.

Rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet készít.

Szolgálati idejébe tartozik: a reggeli ébresztés, étkeztetések, gyerekek kísérése az iskolába és az iskolából, heti beosztás szerint éjszakai szolgálatot lát el.

Betartja és betartatja az intézmény házirendjét

Lehetőség szerint gondoskodik arról, hogy a tisztálkodáshoz az iskoláztatáshoz szükséges felszerelések mindenkor rendelkezésre álljanak.

Rendben tartja, és figyelemmel kíséri a gyermekek ruházatát, egyéni felszerelését, a hiányokról a csoport nevelőjét értesíti.

Felelős a gyerekek ápolt, tiszta, gondozott megjelenéséért

Gondoskodik arról, hogy az arra jogosult gyerekek minden esetben vigyenek tizórait az iskolába, illetve szükségletüknek megfelelően étkezzenek

Szolgálati idejének lejártával a fontos információkat az őt váltó kollegának adja át. Az ügyeleti naplóban rögzíti az információkat.

Betegség/baleset esetén azonnal ellátásban részesíti a gyereket, szükség szerint orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a gyereket.

Rendkívüli esetben (súlyos baleset, tüzeset, stb.) a gyermekek mentését követően megteszi a szükséges intézkedéseket, és azonnal értesíti az intézmény vezetőjét.

Gondoskodik a kollégium által biztosított textíliák rendben tartásáról

Szükség szerint jelzést tesz a csoport nevelőjének a gyermek állapotáról abban az esetben, ha valamilyen rendkívüli eseményről szerez tudomást, vagy rendkívülit tapasztal a gyerekekkel kapcsolatban.

Indokolt esetben tájékoztatja a szülőt a gyermekével kapcsolatos váratlan, rendkívüli eseményekről.

A kollégium mindennapi működésével kapcsolatos észrevételeit az arra hivatott felelős vezetővel joga és kötelessége megbeszélni.

Rendszeresen tájékoztatja a pedagógusokat a gondjaira bízott tanulók magatartásáról, fejlődéséről, nehézségeiről.

Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát

Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, óvja a fiatalok jogait, emberi méltóságukat.

Kötelessége, hogy előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, elsajátíttassa a közösségi együttműködés, együttélés szabályait és törekedjék azok betartatására.

Ösztönöznie kell a tanulókat mások tiszteletére, szeretetére, a környezettudatosságra, az egészséges életmód elsajátítására, a haza szeretetére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre.

Tájékozódik és tájékoztatja a nevelőtestület tagjait a diákok esetleges betegségeiről, rendszeres gyógyszereszedéséről.

I. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- a) Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

- b) Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- c) Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljes körű ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a rábízott dokumentációk megőrzéséért.
- d) Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- e) Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól írásban utasítást kap.
- f) A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
- g) Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az igazgató illetve helyettese engedélyével lehet az épületből kivinni.
- h) A kollégium területén a dohányzásra vonatkozó tilalmat be kell tartania.
- i) Köteles az általa észlelt rendellenességről, szabálytalanságról, rendkívüli esemény bekövetkeztéről, haladéktalanul értesítenie az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét, a szabályzatokban foglalt szakhatóságokat, ezzel egyidejűleg gondoskodni a tanulók testi épségéről és biztonságáról.
- j) Minden szükséges intézkedést tegyen meg a tanulói balesetek megelőzésére és a veszélyforrások felderítésére. Baleset esetén az intézményi dokumentumokban rögzített intézkedéseket tegye meg és haladéktalanul értesítse az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.
- k) Rendszeres tájékoztatási kötelezettsége van a rábízott tanulók szülei, gondviselői felé a tanulók fejlődését, tanulmányi előmenetelét illetően, továbbá a tanulókat érintő minden egyéb kérdésben..
- l) A tanulók, szülők, a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben kell tartania, javaslataikra, kérdéseikre, érdemi választ kell adnia.

Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén értesítenie kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét, a szabályzatokban foglalt szakhatóságokat, miután gondoskodott a tanulók biztonságáról.

II. Felelősségi kör:

- a) Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett tárgyi eszközökben bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

III. Felelősségre vonható:

- a) A munkaköri leírás feladatvégzéshez kötődő elvárások, követelmények pontjában meghatározottak be nem tartásáért, továbbá saját gondatlanságából bekövetkezett anyagi kárért, személyi sérülésért, illetve az intézmény jóhírének csorbításáért.

IV. Egyebek:

ZÁRADÉK

- a) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- b) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- c) További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., 20.....

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

....., 20.....

.....
munkavállaló

Kapják:

- 1. munkavállaló
- 2. irattár / személyi anyag

Intézményi iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 158.§ (7) bekezdés b) pontja értelmében a TK/187/HR/KOZINT/00012-1/2024 iktatószámú munkaszerződéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

A munkakör FEOR-száma: 9112

A munkakör megnevezése:

A munkakör célja: A kollégium épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztán tartása, tisztítása.

A munkakör betöltésére jogosító végzettség: általános iskolai végzettség

Munkavégzés pontos helye: a kinevezés szerinti helyen, a Tapolcsányi Általános Iskolai és Középiskolai Kollégium székhelyén.

Munkaidő:

Teljes munkaidő: heti 40 óra

A munkaidő-beosztás alapesetben az intézmény nyitvatartásához igazodóan napi 8 órás (egyenlő), de indokolt esetben ettől eltérő lehet.

Napi munkaideje: változó, a tanév elején megállapított beosztás szerint. Indokolt esetben napi munkaideje az igazgatóval történt megbeszélés szerint megváltoztatható, a munkák szükségességének függvényében.

Munkáját: A nevelőtestülettel és a kollégium nem pedagógus munkakört ellátó dolgozóival együttműködve végzi.

Szervezetten belül betöltött helye, felettese:

Munkáját a Tapolcsányi Általános Iskolai és Középiskolai Kollégium igazgatójának és helyettesének közvetlenül alárendelve végzi.

Munkáját a tantestülettel, a NOKS munkatársakkal, valamint a kollégium nem pedagógus munkakört ellátó dolgozóival együttműködve végzi.

Munkája során köteles figyelembe venni a munkakörére érvényes mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartó rendeleteit, határozatait, valamint szakmai koncepcióit, az intézmény alapidokumentumaiban foglaltakat.

Helyettesítése:

- A munkakört helyettesítheti a többi kisegítő munkakör.
- A munkakör helyettesíthet más kisegítő munkaköröket.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

Az irodahelyiségek, a tantermek, szünetekben a hálótermek, a szabadidős és egyéb helyiségek, a folyosók, a lépcsőházak, az aula, a konyha, a gondnokság, a mellékhelyiségek és egyéb helyiségek takarítása.

Naponta:

- A munka területéhez tartozó helyiség, zárt vagy nyitott terület takarítása az alábbiak szerint: söprés vagy porszívózás, portörölés, felmosás.
- A folyosók váltott vizes felmosása naponta többször.
- A padok, asztalok és minden egyéb berendezési tárgy lemosása.
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A vécék fertőtlenítő lemosása, illetve a WC-papír, papírtörő, szappan napi többszöri ellenőrzése minden dolgozó, illetve vendég mellékhelyiségben.
- A mosdók fertőtlenítése, tükrök tisztítása.

Hetenként:

- A padok és asztalok felületének és nyitható belső részének kimosása, pókhálózás minden helyiségben.
- A szőnyegek kiporszívózása a közös helyiségekben (folyosó, iroda, klubszoba, könyvtár, tanári, éjszakás nevelő, tanulószobák).
- A szemetes edények fertőtlenítése.
- A kollégiumhoz tartozó helyiségekben található cserepes virágok gondozása.
- Csempézett felületek tisztítása.

Havonként:

- Szekrények, radiátorok lemosása.
- A tisztítószeres, munkához szükséges fogyóeszközök vételezése.
- Ablaktisztítás (szükség esetén), ajtók lemosása, folyosói csempézett illetve falfelületek lemosása.

Negyedévenként:

- Minden szünetben (ősz, téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás.
- A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönycsere, ajtók, ablakok, bútortakarítás, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, a közös helyiségekben lévő elektronikai és egyéb eszközök, tárgyak takarítása.
- Nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése, tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.
- Az ablak felületek belső tisztítása a szennyezettségtől függően folyamatosan. Figyelje és jelezze a függönyök tisztasági állapotát.
- A felsorolt feladatokon túlmenően köteles elvégezni minden olyan munkát, melyek szükségszerűségből adódnak, és az elvégzendő munka jellegére nézve munkakörébe tartozik.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
- Munkája során a szakmai protokoll és a szakmai etika alapelvei szerint jár el.
- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az igazgató illetve helyettese engedélyével lehet az épületből kivinni.
- Az intézmény területén köteles betartani a dohányzásra vonatkozó tilalmat.
- Élet-, baleset-, tűzvédelmi szabályokat be kell tartania és tartatnia.
- A rábízott feladatokat pontos határidőre elvégzi.
- Feladatkörével kapcsolatban, az intézményi dokumentumokban foglaltak betartja.
- Rendszeres tájékoztatási kötelezettsége van a rábízott feladatokról az intézmény vezetősége felé.

- Tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait.
- Adatvédelmi előírásokat betartja.
- Munkából való távollétét köteles közvetlen munkahelyi felettesének jelenteni.
- Közreműködik a leltározásban.
- A rábízott eszközöket, tárgyakat, gépeket, berendezéseket gondosan és biztonságosan kezeli, az intézmény gazdaságos és energiatakarékos működtetésében aktívan részt vesz.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., 20.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, kollektív szerződés, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó.

....., 20.....

.....

munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Intézményi iktatószám:

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 158.§ (7) bekezdés b) pontja értelmében a TK/187/HR/KOZINT/00101-1/2024 iktatószámú munkaszerződéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése: karbantartó (FEOR száma: 7521)

Munkakör célja:

A köznevelés intézmény épületének, teljes területének megfelelő műszaki állapota biztosítása, karbantartása.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos helye:

A munkavégzés helye változó. Elsődleges és általános munkavégzési helye a Tapolcsányi Általános iskolai és Középiskolai kollégium, (székhelye: 1022, Budapest, Tapolcsányi utca 4.), azonban szükség esetén, előre jelzett módon a Közép-Budai Tankerületi Központ egyéb intézményei, feladatellátási helyei is munkavégzési helyének minősülnek.

A munkáltató neve, székhelye:

Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A munkaszerződés megkötésével, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a Közép-Budai Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója az elsődleges és általános munkavégzési hely (Tapolcsányi Általános iskolai és Középiskolai kollégium) igazgatója, az alábbi kivételekkel:

A munkavégzés helyét, valamint a munkaidő köznevelési intézmények közötti megosztását a szükségesség alapján a változó munkavégzési helyek között a Közép-Budai Tankerületi

Központ tankerületi igazgatója jogosult meghatározni a Közép-Budai Tankerületi Központ kijelölt műszaki ügyintézőjén keresztül.

Az elsődleges és általános munkavégzési helytől eltérő munkavégzés esetén az eltérő munkavégzés időtartama alatt az egyéb munkáltatói jogokat (ideértve az utasítás és irányítás jogát) az adott intézmény vezetője gyakorolja.

Munkarendje:

Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart.
A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 órás.

Munkaideje:

Beosztás szerinti napi munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 óra

Beosztás szerinti napi munkaideje: 08:00-16:20 (20 perc munkaközi szünettel)

Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven kell vezetnie.

A munkaidő-beosztás alapesetben az intézmény nyitvatartásához igazodóan napi 8 órás (egyenlő), de indokolt esetében ettől eltérő lehet.

A munkaközi szünet kiadásnak napközbeni időpontjáról az igazgató jogosult dönteni.

Szervezetben betöltött helye:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott, felsőfokú végzettséggel rendelkezik, így az intézmény nevelőtestületének tagja

Felettese:

Az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

Utasításadásra jogosult:

A Közép-Budai Tankerületi Központ Műszaki Osztályának vezetője, kijelölt ügyintézője

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Az intézmény épületének és udvarának bejárása, állagellenőrzés, hibafeltárás elvégzése.
- Az épületben található villamossági, gépészeti, gyengeáramú, biztonsági rendszerek és berendezések működésének ellenőrzése.
- A szükséges javítási munkák elvégzése az intézmény egész területén.

- A világítótestek működésének, rögzítésének ellenőrzése, kiégett, elhasználódott fényforrások cseréje.
- A nyílászárók (kapuk, ajtók, ablakok) nyithatóságának és zárhatóságának, sérülésmentességének ellenőrzése és lehetőség szerinti javítása.
- Zárak, lakatok, kilincsek működésének ellenőrzése, lehetőség szerinti javítása, cseréje.
- Dugulások esetén annak megszüntetésére irányuló lépések megtétele a lehetőségekhez mérten (pl. vegyszeres kezelés, pumpálás, csőtisztítás, nagynyomású átmosás).
- Az ereszt- és csatornarendszer tisztítása, szükség szerinti javítása a lehetőségekhez mérten.
- Külső szakember munkáját igénylő hibák jelzése a Közép-Budai Tankerületi Központ felé a <https://uzemeltetes.kozepbudaitk.hu/> oldalon és a hiba jellegétől, sürgősségétől, veszélyességétől függően az illetékes műszaki ügyintézőnek telefonon is.
- Balesetveszélyes helyzetek kialakulásának megelőzése, gondoskodás a balesetveszélyt jelentő problémák elhárításáról és a balesetveszélyes eszközök, tárgyak javításáról, karbantartásáról. Szükség esetén ezek jelzése az intézményvezetőnek és a Közép-Budai Tankerületi Központ kijelölt műszaki ügyintézőjének. Vihar, rendkívüli időjárási esemény által okozott károk esetén a veszélytelenítés azonnali megkezdése.
- A kommunális és szelektív hulladéktároló edények időben történő kihelyezése, ürítés utáni visszahelyezése.
- Az utcai és belső járdák, térburkolatok, sportburkolatok, játszóterek burkolatainak tisztán tartása, a kerti, kültéri szemétgyűjtők ürítése.
- Az intézmény területén és körülötte a hó eltakarítása, kültéri járófelületek síkosságmentesítése.
- Sporteszközök, udvari játszóeszközök, padok, kerti bútorok, kerítés javítása, karbantartása
- A zöldfelület folyamatos gondozása (fűnyírás, sövényvágás, gyommentesítés, bokrok, cserjék, fák metszése, lehullott levelek eltakarítása, száraz és meleg időszakban locsolás).
- Közművek mérőóráinak leolvasása, dokumentálása fotóval és továbbítása a Közép-Budai Tankerületi Központ által kijelölt személy felé.

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- Köteles a munkarend által előírt időpontban a munkahelyén munkára képes és megfelelő szellemi, fizikai állapotban, bódult tudatállapottól mentesen megjelenni, munkaidőn belül munkát végezni.

- Köteles a munka kezdetét és befejezését jelenléti íven szabályosan és a valós állapot szerint vezetni.
- Köteles akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát haladéktalanul, de legkésőbb a munkakezdés időpontját megelőzően 15 perccel korábban jelenteni közvetlen felettesének.
- Köteles a vonatkozó törvényekben, rendeletekben, utasításokban és szabályzatokban, valamint a házirendben előírtakat betartani, a részére munkaköri kötelezettségként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat az intézmény célkitűzéseinek megfelelően, a legjobb tudása szerint, gondosan, pontosan, kellő intenzitással elvégezni. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen, a takarékoság és a balesetmegelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Köteles az intézményt látogatók irányában fegyelmezett magatartást tanúsítani.
- Ha az elvégzendő feladat indokoltá teszi, a Közép-Budai Tankerületi Központtal szerződéses vagy egyéb partneri viszonyban álló, a tankerületi igazgató által jóváhagyott belépési vagy tartózkodási engedéllyel rendelkező vállalkozók, szállítók, szolgáltatók és kivitelezők irányába segítőkész magatartást mutat és a megfelelő információkat, ismereteket átadja.
- Megrendelés leadására és munkalap aláírására nem jogosult.

III. Felelősségi kör:

- Felelősséggel tartozik a feladatkörébe tartozó, vagy ahhoz kapcsolódó munkák határidőben történő elvégzéséért.
- Felelősséggel tartozik a feladatkörébe tartozó nyilvántartások (üzemeltetési napló, gépnapló, biztonsági világítás ellenőrzés stb.) vezetéséért, aktualizálásáért.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközök vonatkozásában, ezen belül is: a használatában lévő eszközök, gépek, berendezések rendeltetésszerű, a gépkönyvek előírásai szerinti működtetéséért; az átvett anyagok, szerszámok, gépek szakszerű és biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért, utókezeléséért, karbantartásáért.
- Felelősséggel tartozik a rábízott karbantartási ellátmány intézményi célú felhasználásáért és annak pontos elszámolásáért.

IV. Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak.

Tapolcsányi Általános Iskolai és Középiskolai Kollégium
1022 Budapest Tapolcsányi u. 4.
OM 200611
Telefon: +36-1/606-74-32
E-mail: tapolcsanyi@tapolcsanyi.hu
www.tapolcsanyi.hu

- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt az igazgatónak átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

Záradék

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., 20.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, kollektív szerződés, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó.

....., 20.....

.....
munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Iktatószám:

Tárgy: Megbízás
kollégiumi csoportvezetői feladatok
ellátására

MEGBÍZÓLEVÉL

.....

kollégiumi nevelőtanár munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében, valamint (3) bekezdésének b) pontjában, továbbá a 107. § (1) bekezdésében, a 159. § (3) bekezdésében, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

2024. január 1-től 2026. augusztus 31-ig
megbízom Önt

a Tapolcsányi Általános Iskolai és Középiskolai Kollégium
..... kollégiumi csoportjában
kollégiumi csoportvezetői feladatok ellátására.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint osztályfőnöki feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki osztályfőnöki, kollégiumban csoportvezetői, alapfokú művészeti iskolában tanszakvezetői feladatokat lát el. A megbízási díj havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének b) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 6-16%-ának megfelelő alsó és felső határok között állapítható meg.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján az osztályfőnöki (csoportvezetői, tanszakvezetői), munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az iskola igazgatója, megbízását írásban vissza nem vonja.

Tájékoztatom továbbá, hogy jelen kollégiumi csoportvezetői feladatokkal történő megbízás a Púétv.-ben meghatározottak szerint egyes köznevelési feladatokra szóló, a munkáltató által adott egyoldalú megbízás. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett

feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A kollégiumi csoportvezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen kollégiumi csoportvezetői megbízásának mellékletében.....
iktatószámú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel az osztályfőnöki feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Budapest, 202.....

.....

igazgató

A kollégiumi csoportvezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott kollégiumi csoportvezetői feladatokkal¹

a) a legfontosabb kollégiumi csoportvezetői tevékenységek összefoglalása

- csoportvezetői munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka – közösségi nevelés tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv csoportját érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- kiemelt figyelmet fordít a tanügyi dokumentumok vezetésére: digitális napló
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- kapcsolatot tart a csoportjába járó diákok szüleivel, a csoport diákönkormányzati vezetőjével,
- biztosítja csoportja képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart a csoportjába járó gyermekek iskolai pedagógusaival,
- minden tanév első hetében ismerteti csoportjával a kollégiumi házirendet, és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- folyamatos figyelmet fordít csoportszobáinak dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- a tanév elején csoportja számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.

b) a kollégiumi csoportvezető ellenőrzési kötelezettségei

Minden nap munkaideje kezdetén ellenőrzi a csoportjában a tanulói létszámot, valamint az iskolából történő pontos megérkezést a munkaideje alatt

¹ A Kollégium Pedagógiai programjában foglaltakkal összhangban

folyamatosan, majd a munkaideje lejárta előtt 15 perccel átadja az őt váltó kollégának a tanulókat. Csoportja összes tanulójának a hollétéről meggyőződik, mielőtt befejezi a munkát.

A digitális naplóban jelzi a hiányzó tanulókat.

c) különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan, titoktartás elve mentén kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat, különösen a szakértői véleményeket, orvosi szakvéleményeket
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Budapest, 202.....

.....
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, 202.....

.....
köznevelési
foglalkoztatott

Iktatószám:

Tárgy: Megbízás munkaközösség-vezetői
feladatok ellátására

MEGBÍZÓLEVÉL

kollégiumi nevelőtanár munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében, valamint (3) bekezdésének c) pontjában, továbbá a 107. § (1) bekezdésében, a 159. § (3) bekezdésében, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

.....-től-ig

megbízom Önt

a Tapolcsányi Általános Iskolai és Középiskolai Kollégium intézmény
nevelőtanári munkaközösségében
munkaközösség-vezetői feladatok ellátásával.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői vagy intézmények közötti munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői feladatokat lát el. A megbízási díj havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) pontja alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény (alap) 3-6%-nak megfelelő alsó és felső határok között állapítható meg.

Tájékoztatom továbbá, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján a feladat ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény igazgatója a megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom továbbá, hogy jelen munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás a Púétv-ben meghatározottak szerint egyes köznevelési feladatokra szóló, a munkáltató által adott egyoldalú megbízás. Ezért jelen megbízás esetében

a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A munkaközösség-vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen munkaközösség-vezetői megbízásának mellékletében
.....

iktatószámú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel a munkaközösség-vezetői feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Budapest, 202.....

.....

igazgató

A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal¹

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége kollégiumi szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített munkaterveket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak munkaterv szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,

¹ A Kollégium Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal összhangban

- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyait,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségi jogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak/főigazgatónak.

Budapest, 202.....


.....
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:
Budapest, 2024. január

.....
köznevelési
foglalkoztatott

