

II. melléklet

Munkaköri leírás-minták

**Budapest III. Kerületi Csillagház Általános
Iskola
és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani
Intézmény**

2020.

Munkaköri leírás MINTA
Intézményvezető-helyettes számára

1. Munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes

2. Munkakör betöltésének feltétele

Főiskolai vagy egyetemi (gyógypedagógiai tanári vagy terapeuta) szakirányú végzettség, érvényes foglalkozás-egészségügyi munka-alkalmassági igazolás, valamint ötéves munkaviszony a Csillagház EGYMI-ben, illetve jogelőd intézményében.

3. Besorolása: pedagógus állomány, gyógypedagógus, intézményvezető-helyettes

4. Jogállása:

4.1. **A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** a tankerületi igazgató

4.2. **A munkakör szakmai irányítója:** az intézményvezető

4.3. **A munkakörnek utasítást adó munkakörök:** vezető beosztású munkakörök:
 intézményvezető

4.4. **A munkakörnek alárendelt munkakörök:** gyógypedagógus, logopédus, mozgásnevelő, gyógypedagógiai asszisztens, munkaközösség-vezető, osztályfőnök, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző, rendszergazda, technikai dolgozók

5. Munkaköri feladatok

5.1. Az igazgatóhelyettesi feladattal kapcsolatos felelőségek, tevékenységek

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa.
- Az intézményvezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviselési rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- Az intézményvezető irányításával és vele egyetértésben tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az iskola pedagógiai, valamint tanügy-igazgatási munkáját.
- Ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését a hatályos törvények alapján.
- Részt vesz a testületi, vezetőségi és szülői értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat. A vezetőségi értekezletről jegyzőkönyvet készít.
- Az intézményvezető kérésére felméréseket, statisztikákat, elemzéseket készít, adatokat gyűjt.
- Segíti a kötelező pedagógus-továbbképzés tervezését.
- Tanítási szünetekben az intézményvezető által kiadott rend szerint ügyeletet lát el.

5.2. A pedagógiai programmal, az iskolai élet gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok, tevékenységek:

- Részt vesz a pedagógiai program, házirend, éves munkaterv elkészítésében, szakmailag irányítja az iskola helyi tantervének elkészítését, aktualizálását.
- Felelős a tantárgyfelosztásért, az órarendért.
- Kezeli a KRÉTA rendszert. Ellenőrzi az elektronikus naplókat, értékeléseket, beírásokat.
- Koordinálja a helyettesítéseket.
- Minden hónap végén elkészíti, ellenőrzi a havi hiányzás-, túlóra-, helyettesítés könyvelését.

6. Kapcsolatok:

- Segíti a munkaközösségek munkáját, a munkaközösség-vezetőkkel havonta vezetőségi értekezleten vesz részt.
- Team-megbeszéléseken vesz részt.
- Kapcsolatot tart a DÖK vezetőivel és segítő tanáraival.
- Szervezi és lebonyolítja az intézményi látogatásokat, bemutató órákat.

8. A helyettesítés rendje

- Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Kivételt képeznek ez alól az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, azonnali döntést nem igénylő ügyek, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek. Az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes gyakorolja az intézményvezető kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettes kijelölése az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

7. Munkaidő

40/óra/hét

Heti kötelező tanítási óraszám a hatályos jogszabályban foglaltaknak megfelelő.

Munkaideje hétfőtől péntekig 7-15 óráig tart.

8. A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.**9. Egyéb tudnivalók**

Fentiekén túl elvégez minden olyan intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel az igazgató – a hatályos törvények betartása mellett - megbízza.

Jelen munkaköri leírás az intézményi SZMSZ- el összhangban készült, az abban foglaltak továbbra is irányadók.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt: Budapest, 20. hó nap

.....
munkavállaló

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

Munkaköri leírás MINTA
Gyógypedagógus/konduktor részére

1. Munkakör megnevezése: Gyógypedagógus/konduktor

1.2 Munkakör betöltésének feltétele:

- főiskolai vagy egyetemi (gyógypedagógiai tanári vagy konduktor-tanító) szakirányú végzettség
- érvényes foglalkozás-egészségügyi munka-alkalmassági igazolás

2. Besorolása: pedagógus állomány

3. Jogállása

3.1. A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a tankerületi igazgató

3.2. A munkakör szakmai irányítója: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes

3.3. A munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök:

- intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető

4. A munkakör célja

A gyógypedagógus/konduktor a hatályos jogszabályokban előírtaknak, valamint az intézményi alapidokumentumokban megfogalmazott feladatoknak és tevékenységeknek eleget tesz. Kiemelt figyelmet fordít a halmozottan fogyatékos mozgáskorlátozott gyermekek mozgás-, és kommunikáció-fejlesztésére, a szocializációra, valamint a harmonikus személyiségfejlesztésre, illetve az önállóság lehető legmagasabb szintű megalapozására.

A tanítási órákon és más foglalkozásokon az elméletben és gyakorlatban megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában tervszerűen, a többi területen dolgozó munkatársakkal közösen fejleszti a rábizott gyermekeket. Cél, hogy az oktatási-nevelési, egészségügyi és gondozási feladatok ellátása egységes, egész napos rendszerben biztosítsa a fejlesztő hatást. A komplex szemléletű fejlesztőmunka eredményeként a képzési időszak végére a gyermekek szintjüknek megfelelő továbbtanulásra és társadalmi integrációra váljanak képessé.

5. Munkaköri feladatok

5.1. A gyógypedagógusi/konduktori feladattal kapcsolatos felelősségek, tevékenységek

- Korszerű szakmai ismeretek birtokában, az intézmény pedagógiai programja alapján, magas színvonalon végzi a pedagógiai, rehabilitációs, rehabilitációs munkát.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját.
- Tanévre szóló tanmenetet köteles készíteni.
- Minden tanítási órára, fejlesztő foglalkozásra az egész tanév során a tanmenetnek megfelelően, felkészülve érkezik.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Munkája során fizikai segítséget is nyújt a gyermekeknek.
- Tájékozott tanulói mozgás- és egészségügyi állapotáról.
- Részt vesz az intézmény tanulmányi, kulturális és az iskolai élettel kapcsolatos programjainak szervezésében, lebonyolításában.
- Felkészíti és kíséri a gyermekeket iskolán belüli és azon kívüli programokra, versenyekre.

- Iskolai ünnepélyeken és egyéb, a munkatervben rögzített intézményi rendezvényeken jelen van.
- Tanítási szünetek és/vagy tanítás nélküli munkanapok alatt, külön beosztás szerint végzi munkáját.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Naprakészen vezeti az elektronikus naplót, elkészíti a munkaidő-nyilvántartását.
- Írásbeli pedagógiai értékelést, szakvéleményt ír a tanulókról nyolcadik osztály befejezésekor, áthelyezés esetén, illetve ha indokoltá válik, orvosi vagy egyéb vizsgálatok alkalmával.
- Kezdeményezi a fejlesztéshez szükséges speciális eszközök beszerzését, és felügyeli azok szakszerű használatát.
- Betartja és betartatja a titokvédelemmel kapcsolatos törvényi előírásokat.
- Főiskolai hallgatók gyakorlatának vezetésére felkérhető.

5.2. A pedagógiai programmal, iskolai élet gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok, tevékenységek

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi szabályzók, a pedagógiai program és a helyi tanterv értékelésében, módosításában, átdolgozásában.
- Az intézmény minőségbiztosítási programját, ellenőrzési, értékelési és önértékelési rendszerét a pedagógusnak ismernie kell, és az abban foglaltak szerint kell eljárnia.
- A szervezeti felépítésben ábrázolt alá- fölérendeltségi viszonyt figyelembe kell vennie, és ügyei intézésekor a szolgálati utat be kell tartania.
- Munkából való távollétét előzetesen, de legkésőbb a távollét napján 9 óráig köteles jelenteni az iskolatitkárnak, az intézményvezetőnek és az intézményvezető-helyettesnek.
- Beosztásától való eltérés csak igazgatói engedéllyel történhet.
- Elvégzi az adminisztrációs és adatszolgáltatási feladatokat (napló, bizonyítvány, törzskönyv, veszélyeztetettség nyilvántartó lap, túlóra és helyettesítési kimutatás).
- Gondozza az egyéni és a szakleltárt, az intézmény vagyontárgyainak leltározásában részt vesz.
- Ügyel a tanulók foglalkozási helyiségeinek (osztályterem, tornaterem, egyéni foglalkoztatók, tankönyha, műhely) rendjére, a tisztaságra.
- A házirendet betartja és betartatja.
- Élet-, baleset-, tűz és katasztrófa védelmi szabályokat betart és betartat.
- Segíti a gyermekvédelmi munkát és a prevenciót.
- Egyéni ügyeit a munkaidején kívül intézi.

5.3. Kapcsolatok

- Munkája során együttműködik a tanulókkal és a szülőkkel a gyermek személyiségének és mozgásállapotának fejlesztésében, képességeinek és az önállóságának kibontakoztatásában.
- A munkaterv alapján fogadó órákat, nyílt napokat tart.
- Részt vesz a nevelőtestület rendezvényein.
- Team-megbeszéléseket szervez, és azokon részt vesz.
- A komplex fejlesztés érdekében a nevelési-, pedagógiai technikákat és módszereket megosztja az intézmény többi munkatársával.
- Részt vesz munkaközössége munkájában.
- Rendszeresen tartja a kapcsolatot tanulóinak osztályfőnökeivel, mozgásnevelőivel, a szakszolgálatot ellátó kollégákkal és az iskola pszichológusával és orvosával.
- Saját szakterületén előadóként részt vesz a házi továbbképzéseken.

- Önmagát hivatalosan és önkéntes formában egyaránt folyamatosan továbbképzzi.
- Szakmai vezetője megbízásából képviseli az intézményt.

6. A helyettesítés rendje

Munkatársainak távolléte, akadályoztatása esetén az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese szóban vagy írásban egyaránt rendelhet el helyettesítést.

A gyógypedagógus/konduktor munkakörben dolgozó munkavállaló végzettségének megfelelően az intézmény bármely területén beosztható helyettesítésre.

7. Munkaidő

7.1. A munkaidő 40/óra/hét.

A nevelés-oktatással lekötött munkaidő 20 óra/hét.

A nevelés-oktatással le nem kötött munkaidő beosztására a hatályos jogszabályokban foglaltak az irányadók.

7.2. Éves szinten beosztható osztályfőnöki teendők ellátására, szünidei programokra, konferenciákon- és szakmai programokon való részvételre. A nyári táborok szervezésében és lebonyolításában évente egyszer részt vesz. A munkavállaló 50 éves korán túl, illetve saját gyermekének 5 éves koráig felmentést kap a táborozási kötelezettség alól.

7.3. A tényleges munkakezdet előtt 15 perccel kell a munkahelyen megjelennie. A beosztás alapján működő folyosóügyelet a munkaidő része. A munkahelyről való távozás legkorábban a napi kötelező utolsó tanítási órát követően 15 perccel lehetséges.

A munkahelyen töltött, munkaidőn túli szabad jelenlét nem minősül munkavégzésnek.

8. A munkavégzés helye: az intézmény székhelye

10. Egyéb tudnivalók

Fentiekén túl elvégez további olyan intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel az utasítást adó munkakörökben foglalkoztatottak – a hatályos törvények betartása mellett - megbízzák.

Jelen munkaköri leírás az intézményi SZMSZ- szel összhangban készült, az abban foglaltak továbbra is irányadók.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt: Budapest, 20... .. hó nap

.....
munkavállaló

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

**Budapest III Kerületi Csillagház Általános Iskola
és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**
1038 Budapest Ráby M. u. 16.

.....
munkavállaló

Kiegészítő munkaköri leírás MINTA
Osztályfőnök

A munkakör célja: az iskolai osztály életének szervezése.

A munkakör betöltésének feltételei:

- Legalább 3-5 éves pedagógiai gyakorlat. Kivételt ez alól – a diákok ellátásának biztosítása miatt - az intézményvezető tehet.
- Pedagógus munkakör.
- Egy osztályfőnöki ciklus után - lehetőség szerint - egy év pihenőt lehet kérni és adni az ismételt osztályfőnöki megbízás előtt.

Megbízója: az intézményvezető

Az osztályfőnöki feladattal kapcsolatos felelőségek, tevékenységek:

- Ismeri az osztály minden tanulójának mozgásállapotát, egészségügyi gondozási feladatait, családi és szociális helyzetét.
- Felső tagozaton tervszerűen felkészül az osztályfőnöki órák megtartására.
- Tanév elején megnyitja, kitölti, majd vezeti az e-naplót, a törzslapot, tanév végén lezárja azokat, kitölti a bizonyítványokat, adatot szolgáltat.
- Ismerteti a házirendet, valamint tűzvédelmi, balesetvédelmi és katasztrófavédelmi oktatást tart a tanulóknak.
- Osztálykirándulást és egyéb osztályprogramokat szervez, azokon részt vesz.
- Vezeti a szükséges osztály- és tanulói adminisztrációt és dokumentációt.
- A mindenkori statisztikához adatokat szolgáltat.
- Osztálya tanulóiról pedagógiai véleményt ír.
- A tanulók szakértői vizsgálatának kezdeményezője, és felelős az ezzel kapcsolatos adminisztrációs teendőkért.

Kapcsolatok:

- Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók szüleivel, ismeri a szociális háttérüket.
- Minden tanulójánál legalább a ciklus alatt egyszer családlátogatáson vesz részt.
- Szülői értekezletet tart.
- Koordinálja az osztályában tanító pedagógusok, és a gyógypedagógiai asszisztens munkáját, és szoros kapcsolatban működik együtt velük.
- Együttműködik a gyermekvédelmi kapcsolattartóval.
- Szükség szerint team-megbeszélést kezdeményez és szervez az osztályát és az abban tanuló gyermekeket érintő ügyekben.
- Gondoskodik a tanulók taneszközeinek meglétéről, felügyeli azok épségét.

Kelt: Budapest,

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....
munkavállaló

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány (személyi anyag)

Munkaköri leírás MINTA
Iskolapszichológus részére

1. Munkakör megnevezése: Iskolapszichológus

1.2 Munkakör betöltésének feltétele:

- egyetemi (pszichológus) szakirányú végzettség
- érvényes foglalkozás-egészségügyi munka-alkalmassági igazolás

2. Besorolása: pedagógus életpályamodell alapján

3. Jogállása

3.1.. A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a tankerületi igazgató

3.2.. A munkakör szakmai irányítója: az intézményvezető

3.3. A munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök:

intézményvezető, intézményvezető-helyettes

3.4. A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

4. A munkakör célja

Az iskola nevelő-oktató munkájának segítése, hatékonyságának növelése. A pedagógusok és pedagógiai munkát segítő munkatársak, így az iskolapszichológus komplex szemléletű együttes munkája eredményeként a képzési időszak végére a gyermekek szintjüknek megfelelő továbbtanulásra és társadalmi integrációra válnak képessé.

Szakmai munkáját a Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe előírásainak megfelelően végzi az iskolában. Szakmai feladatainak és eszközeinek megválasztásában – az iskola nevelési célkitűzéseihez igazodva – autonómiával rendelkezik, ugyanakkor eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.

5. Munkaköri feladatok

5.1. Az iskolapszichológusi feladatkörrel kapcsolatos felelősségek, tevékenységek

- a nevelés-oktatás folyamatának regisztrálása pszichológiai szempontból, a módszeresen gyűjtött tapasztalatokról konzultáció a pedagógusokkal
- a nevelés-oktatás hatásainak vizsgálata, közösségek viszonyrendszerében és az egyének szintjén, amennyiben lehetséges, pszichometriai eszközökkel
- tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok feltárása és elemzése. Mentálhigiénés vizsgálatok (szorongás, figyelem, fáradás stb.), problematikus esetek kiszűrése. Mentálhigiénés célzatú egyéni foglalkozások, indokolt esetben továbbirányítás, kapcsolattartás a társintézményekkel (nevelési tanácsadó, családsegítő központ, gyermek-ideggondozó, szakértői bizottság, gyermekotthon), tehetséggondozás a pedagógusokkal együttműködésben
- tanácsadás a pályaválasztással és az iskola elvégzése utáni intézményválasztással kapcsolatban

- pszichológiai alapon nyugvó személyiség- és készségfejlesztő tréningek gyerekcsoportokban
- konfliktushelyzetekben szükség esetén mediáció biztosítása
- esetmegbeszélés, konzultáció a pedagógusokkal és az iskolavezetéssel konkrét nevelési problémák megoldására. Szakmai közreműködés a tantestület belső továbbképzésében, megbeszéléseken, teameken való részvétel. Burn-out prevenció
- mentálhigiénés szolgáltatások biztosítása szülők, családtagok részére egyénileg és csoportosan
- szakmai munka dokumentációja

5.2. A iskolai élet gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok, tevékenységek

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi szabályzók felülvizsgálatában, módosításában, átdolgozásában.
- A szervezeti felépítésben ábrázolt alá- fölérendeltségi viszonyt figyelembe kell vennie, és ügyei intézésekor a szolgálati utat be kell tartania.
- Beosztásától való eltérés csak igazgatói engedéllyel történhet.
- Elvégzi az adminisztrációs és adatszolgáltatási feladatokat (munkanapló, nyilvántartó lap, túlóra és helyettesítési kimutatás).
- Ügyel a foglalkozási helyiségeinek rendjére, a tisztaságra
- A házirendet betartja és betartatja.
- Élet-, baleset-, tűz és katasztrófa védelmi szabályokat betart és betartat.
- Segíti a gyermekvédelmi munkát és a prevenciót.
- részt vesz az iskola kulturális- és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében
- részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában
- az intézményi dokumentumok felülvizsgálatában és módosításában

5.3. Kapcsolatok

- Munkája során együttműködik a tanulókkal és a szülőkkel a gyermek személyiségének, képességeinek és az önállóságának kibontakoztatásában.
- A munkaterv alapján fogadó órákat tart.
- Részt vesz a nevelőtestület rendezvényein, aktívan törekszik az iskola céljainak megvalósítására.
- Team-megbeszéléseket szervez, és azokon részt vesz.
- Tájékozott tanulói mozgás- és egészségügyi állapotáról.
- A komplex fejlesztés érdekében a az általa alkalmazott technikákat és módszereket megosztja az intézmény többi munkatársával.
- Rendszeresen tartja a kapcsolatot tanulók osztályfőnökeivel, mozgásnevelőivel, a szakszolgálatot ellátó kollégákkal és az orvosokkal.
- Saját szakterületén előadóként részt vesz a házi továbbképzéseken.
- Önmagát hivatalosan és önkéntes formában egyaránt folyamatosan továbbképzzi.
- Szakmai vezetője megbízásából képviseli az intézményt.

6. Helyettesítés rendje:

Az iskolapszichológus pedagógust csak abban az esetben helyettesíthet, ha ehhez a hatályos törvény által előírt szakképzettséggel rendelkezik. Egyéb esetben az iskolapszichológus helyettesítésre nem osztható be.

Az iskolapszichológust az intézmény nevelőtestületének pedagógusai nem helyettesíthetik. A nevelőtestület pszichológus szakképzettséggel rendelkező tagjai is csak nagyon indokolt esetben, hosszabb hiányzás esetén helyettesíthetik az intézményvezető elrendelése alapján.

7. Munkaidő

7.1. A munkaidő összetétele: 20/óra/hét részmunkaidő, a tantárgyfelosztásban engedélyezett heti óraszám 10 óra.

7.2. Éves szinten beosztható a kötelező munkaidőben szünidei programokra, nyaraltatásra, konferenciákon- és szakmai programokon való részvételre

7.3. A tényleges munkakezdet előtt 15 perccel kell a munkahelyen megjelennie. A munkahelyről való távozás legkorábban a napi kötelező utolsó foglalkozást követően 15 perccel lehetséges.

Jelenléti ív vezetésére kötelezett. Munkából való távollétét azonnal, de minimum 4 órán belül köteles közvetlen munkahelyi felettesének jelenteni vagy jelentetni.

A munkahelyen töltött, munkaidőn túli szabad jelenlét nem minősül munkavégzésnek.

8. A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

9. Egyéb tudnivalók

Fentiekén túl elvégez további olyan intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel az igazgató, az igazgatóhelyettes – a hatályos törvények betartása mellett - megbízza.

Jelen munkaköri leírás az intézményi SZMSZ- szel összhangban készült, az abban foglaltak továbbra is irányadók.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt: Budapest, 20... .. hó nap

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

Munkaköri leírás MINTA
Gyógypedagógus (logopédus, AAK oktató tanár) részére

1. Munkakör megnevezése: gyógypedagógus-logopédus, gyógypedagógus-AAK oktató tanár

1.2 Munkakör betöltésének feltétele:

főiskolai vagy egyetemi (konduktor tanító, vagy gyógypedagógiai) szakirányú végzettség, valamint a pedagógusok egészségügyi alkalmasságának, foglalkozás-egészségügyi vizsgálatáról-felülvizsgálatáról szóló munka alkalmassági engedély.

2. Besorolása: pedagógus állomány

3. Jogállása

3.1. A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a tankerületi igazgató

3.2. A munkakör szakmai irányítója: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes

3.3. A munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök:

intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető

3.4. A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

4. A munkakör célja:

A logopédus, AAK oktató tanár a hatályos jogszabályokban előírtaknak, valamint az intézményi alapidokumentumokban megfogalmazott feladatoknak és tevékenységeknek eleget tesz. Kiemelt figyelmet fordít a halmozottan fogyatékos mozgáskorlátozott gyermekek mozgás-, és kommunikáció-fejlesztésére, a szocializációra, valamint a harmonikus személyiségfejlesztésre, illetve az önállóság lehető legmagasabb szintű megalapozására.

A beszédhiba típusától, súlyosságától, a gyermek életkorától függően, a korszerű diagnosztikai eljárásokra épülő, megfelelő gyakorisággal alkalmazott terápiákkal biztosítja a beszéd-és nyelvi fejlettség megfelelő szintjét, a másodlagos tanulási zavarok megelőzését. A terápiák során figyelembe veszi, és alkalmazkodik a gyermekek egyéni haladási tempójához. A logopédus, AAK oktató tanár célja a gyermek pozitív tulajdonságainak, értékeinek megerősítése, sikerélmények biztosítása, pozitív énkép kialakítása, önbizalom erősítése. A komplex diagnosztikára épülő terápiás, fejlesztő folyamat célja, hogy a gyermek érje el a készségeihez, képességeihez mért legmagasabb fokú beszéd és nyelvi fejlettségi szintet. Rendelkezzen egyéni, mások által is értelmezhető kommunikációs rendszerrel, ki tudja fejezni egyéni szükségleteit, mondanivalóját.

5. Munkaköri feladatok

5.1. A logopédus, AAK oktatótanári feladattal kapcsolatos felelősségek, tevékenységek

- A logopédus, AAK oktató tanár korszerű szakmai ismeretek birtokában, a pedagógiai program alapján, magas színvonalon végzi a pedagógiai, rehabilitációs, rehabilitációs munkát.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját.
- Egyénre szabott, tanévre szóló fejlesztési tervet készít. Minden tanítási órára, fejlesztő foglalkozásra az egész tanév során a fejlesztési tervnek megfelelően, felkészülve érkezik.
- A logopédus feladata a tanulók beszéd- és nyelvi fejlettségének és állapotának szűrése, a beavatkozást igénylő gyermek logopédiai vizsgálata, diagnosztizálása, szükség esetén a gyermek további vizsgálatának megszervezése, logopédiai vizsgálati vélemény készítése. A vizsgálati eredmények alapján a gyermek egyéni fejlesztési tervének elkészítése.
- A fejlesztő beavatkozást dokumentálja.
- Tanév végén értékeli a tanulókat, elkészíti az év végi statisztikát.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, és a gyermekekkel foglalkozó más szakemberekkel.
- A beszédhibás/beszéd fogyatékos gyermek/tanuló fejlesztésében törekszik a pszichológiai és fiziológiai tényezők összhangjára, a személyiség és a beszédműködés kölcsönhatására, funkcionális összefüggésrendszerére.
- A módszerek megválasztásánál figyelembe veszi az életkort, a pszichikai sajátosságokat, az értelmi képességeket, a beszédhiba típusát és súlyosságát.
- A terápia során figyelembe veszi a beszédfejlődés szakaszait, illetve az egyéni sajátosságokat.
- A fejlesztő munkában a sokoldalú percepciók fejlesztést veszi alapul.
- Munkája során fizikai segítséget is nyújt a diákoknak.
- Részt vesz az intézmény tanulmányi, kulturális és az iskolai élettel kapcsolatos programjainak szervezésében, lebonyolításában.
- A Pedagógiai Program célrendszerének megfelelően a gyermekek evésterápiás ellátására a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részének terhére (a pedagógusok egyenletes terhelésének elvét figyelembe véve) beosztható, melynek rendjét a mindenkori tanévre vonatkozó Reggeliztetési/Ebédeltetési rend tartalmazza.
- Felkészíti és kíséri a diákokat az iskolán belüli és azon kívüli programokra, versenyekre.
- Iskolai ünnepélyeken és egyéb, a munkatervben rögzített intézményi rendezvényeken jelen van.
- Tanítási szünetek és/vagy tanítás nélküli munkanapok alatt, külön beosztás szerint végzi munkáját, esetleg gyermekfelügyeletet lát el.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Naprakészen vezeti az e-naplót, határidőre elkészíti a munkaidő-nyilvántartást.
- Írásbeli pedagógiai értékelést, szakvéleményt ír a tanulókról nyolcadik osztályuk befejezésekor, áthelyezés esetén, illetve ha indokoltá válik, orvosi vagy egyéb vizsgálatok alkalmával.
- Kezdeményezi a fejlesztéshez szükséges speciális eszközök beszerzését, és felügyeli azok szakszerű használatát.
- Betartja és betartatja a titokvédelemmel kapcsolatos törvényi előírásokat.
- Főiskolai hallgatók gyakorlatának vezetésére felkérhető.

5.2. A pedagógiai programmal, iskolai élet gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok, tevékenységek

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi szabályzók, a pedagógiai program és a helyi tanterv ékelésében, módosításában, átdolgozásában.
- Az intézmény minőségbiztosítási programját, ellenőrzési, értékelési és önértékelési rendszerét a pedagógusnak ismernie kell, és az abban foglaltak szerint kell eljárnia.
- A szervezeti felépítésben ábrázolt alá- fölérendeltségi viszonyt figyelembe kell vennie, és ügyei intézésekor a szolgálati utat be kell tartania.
- Munkából való távollétét előzetesen, de legkésőbb a távollét napján 9 óráig köteles jelenteni az iskolatitkárnak, az intézményvezetőnek és az intézményvezető-helyettesnek.
- Beosztásától való eltérés csak igazgatói engedéllyel történhet.
- Elvégzi az adminisztrációs és adatszolgáltatási feladatokat
- Gondozza az egyéni és a szakleltárt, az intézmény vagyontárgyainak leltározásában részt vesz.
- Ügyel a tanulók foglalkozási helyiségeinek rendjére, a tisztaságra.
- A házirendet betartja és betartatja.
- Élet-, baleset-, tűz és katasztrófa védelmi szabályokat betart és betartat.
- Segíti a gyermekvédelmi munkát és a prevenciót.
- Egyéni ügyeit a munkaidején kívül végzi el.

5.3. Kapcsolatok

- Munkája során együttműködik a tanulókkal és a szülőkkel a gyermek személyiségének és mozgásállapotának fejlesztésében, képességeinek és az önállóságának kibontakoztatásában.
- A szülőt tájékoztatja a logopédiai kezelés, AAK fejlesztés szükségességéről, tartalmáról, a várható javulásról, a kezelés időtartamáról.
- A munkaterv alapján fogadó órákat, nyílt napot tart.
- Részt vesz a nevelőtestület rendezvényein.
- Team-megbeszéléseket szervez, és azokon részt vesz.
- A komplex fejlesztés érdekében elengedhetetlenül szükséges nevelési-, pedagógiai technikákat és módszereket megosztja az intézmény többi munkatársával.
- Részt vesz munkaközössége munkájában.
- Rendszeresen tartja a kapcsolatot diákjainak osztályfőnökeivel, mozgásnevelőivel, és az iskola pszichológusával.
- Saját szakterületén előadóként részt vesz a házi továbbképzéseken.
- Szakmai vezetője megbízásából képviseli az intézményt.

6. A helyettesítés rendje

Munkatársainak távolléte, akadályoztatása esetén az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese szóban vagy írásban egyaránt rendelhet el helyettesítést a mindenkori ügyeleti rend alapján, valamint szükség esetén egyedi beosztás szerint.

A logopédus, AAK oktató tanári munkakörben dolgozó munkavállaló végzettségének megfelelően az intézmény bármely területén beosztható helyettesítésre.

A logopédus, AAK oktatótanári munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- Gyógypedagógus logopédus, AAK területén jártasságot szerzett gyógypedagógus.

7. Munkaidő

7.1. A munkaidő 40/óra/hét.

A nevelés-oktatással lekötött munkaidő 20 óra/hét.

A nevelés-oktatással le nem kötött munkaidő beosztására a hatályos jogszabályok az irányadók.

7.2. A nyári táborok szervezésében és lebonyolításában évente egyszer részt vesz. A munkavállaló 50 éves korán túl, illetve saját gyermekének 5 éves koráig felmentést kap a táborozási kötelezettség alól.

7.3. A tényleges munkakezdet előtt 15 perccel kell a munkahelyen megjelennie. A beosztás alapján működő folyosóügyelet a munkaidő része. A munkahelyről való távozás legkorábban a napi kötelező utolsó tanítási órát követően 15 perccel lehetséges.

A munkahelyen töltött, munkaidőn túli szabad jelenlét nem minősül munkavégzésnek.

8. A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

10. Egyéb tudnivalók

Fentiekén túl elvégez további olyan intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel az utasítást adó munkakörökben foglalkoztatottak – a hatályos törvények betartása mellett - megbízzák.

Jelen munkaköri leírás az intézményi SZMSZ- szel összhangban készült, az abban foglaltak továbbra is irányadók.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

Munkaköri leírás MINTA
Mozgásnevelő részére

1. Munkakör megnevezése: gyógypedagógus/konduktor, mozgásnevelő

1.2 Munkakör betöltésének feltétele:

- főiskolai vagy egyetemi (gyógypedagógiai tanári végzettség szomatopedagógia szakirányon, vagy konduktor-tanító) szakirányú végzettség
- érvényes foglalkozás-egészségügyi, munka-alkalmassági igazolás

2. Besorolása: gyógypedagógus/konduktor

3. Jogállása

3.1. A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a tankerületi igazgató

3.2. A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

3.3. A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető

4. A munkakör célja

Az intézmény pedagógiai programjában meghatározott nevelési, oktatási és szabadidős tevékenységek ellátása, kiemelt figyelmet fordítva a mozgásfejlesztésre és a mozgáskorlátozottságból adódó hátrányok leküzdésére, a szocializációra valamint a harmonikus személyiségfejlesztésre.

A mozgásnevelő a hatályos jogszabályokban előírtaknak, valamint az intézményi alapidokumentumokban megfogalmazott feladatoknak és tevékenységeknek eleget tesz. Kiemelt figyelmet fordít a halmozottan fogyatékos mozgáskorlátozott gyermekek mozgásfejlesztésére, a szocializációra, valamint a harmonikus személyiségfejlesztésre, illetve az önállóság lehető legmagasabb szintű megalapozására.

Tervszerűen, a többi területen dolgozó munkatárssal közösen fejleszti a rábízott gyermekeket. A komplex szemléletű fejlesztőmunka eredményeként a képzési időszak végére a gyermekek mozgás, értelmi és pszichés szintjüknek megfelelő továbbtanulásra és társadalmi integrációra váljanak képessé.

5. Munkaköri feladatok

5.1. A mozgásnevelői feladattal kapcsolatos felelősségek, tevékenységek

- A mozgásnevelő korszerű szakmai ismeretek birtokában, az intézmény pedagógiai programja alapján, magas színvonalon végzi a pedagógiai, rehabilitációs, rehabilitációs munkát.
- Tájékozott tanulói egészségügyi állapotáról.
- Tanévre szóló rehabilitációs és rehabilitációs tervet köteles készíteni.
- Az egyénre szabott rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztő programban aktívan közreműködik.
- A gyermekek képességeihez igazodva aktívan részt vesz az intézményen belüli, illetve közterületen történő közlekedés előkészítésében, elsajátításában és gyakoroltatásában.
- Koordinálja az egyénre szabott segédeszközök indikálását, kialakítását, használatának betanítását.
- Munkája során fizikai segítséget is nyújt a gyermekeknek.

- Részt vesz az intézmény tanulmányi, kulturális és az iskolai élettel kapcsolatos programjainak szervezésében, lebonyolításában.
- Felkészíti és kíséri a gyermekeket iskolán belüli és azon kívüli programokra, versenyekre.
- Iskolai ünnepélyeken és egyéb, a munkatervben rögzített intézményi rendezvényeken jelen van.
- A nyári táborok szervezésében és lebonyolításában évente egyszer részt vesz. A munkavállaló 50 éves korán túl, illetve saját gyermekének 5 éves koráig felmentést kap a táborozási kötelezettség alól.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Írásbeli pedagógiai értékelést, szakvéleményt ír a tanulókról nyolcadik osztályuk befejezésekor, áthelyezés esetén, illetve ha indokoltá válik, orvosi vagy egyéb vizsgálatok alkalmával.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját.
- Betartja és betartatja a titokvédelemmel kapcsolatos törvényi előírásokat.
- Főiskolai hallgatók gyakorlatának vezetésére 5 év szakmai gyakorlat után felkérhető.

5.2. A pedagógiai programmal, iskolai élet gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok, tevékenységek

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi szabályzók, a pedagógiai program és a helyi tanterv értékelésében, módosításában, átdolgozásában.
- Az intézmény minőségbiztosítási programját, ellenőrzési, értékelési és önértékelési rendszerét a pedagógusnak ismernie kell, és az abban foglaltak szerint kell eljárnia.
- A szervezeti felépítésben ábrázolt alá- fölérendeltségi viszonyt figyelembe kell vennie, és ügyei intézésekor a szolgálati utat be kell tartania.
- Munkából való távollétét előzetesen, de legkésőbb a távollét napján 9 óráig köteles jelenteni az iskolatitkárnak, az intézményvezetőnek és az intézményvezető-helyettesnek.
- Beosztásától való eltérés csak igazgatói engedéllyel történhet.
- Elvégzi az adminisztrációs és adatszolgáltatási feladatokat (elektronikus napló, mozgásvizsgáló lap és rehabilitációs terv, munkaidő-nyilvántartás).
- Gondozza az egyéni és a szakleltárt, az intézmény vagyontárgyainak leltározásában részt vesz.
- Ügyel a tanulók foglalkozási helyiségeinek (tornatermek, egyéni foglalkoztatók) rendjére, a tisztaságra.
- A házirendet betartja és betartatja.
- Élet-, baleset-, tűz és katasztrófa védelmi szabályokat betart és betartat.
- Egyéni ügyeit a munkaidején kívül intézi.

5.3. Kapcsolatok:

- Munkája során együttműködik a tanulókkal és a szülőkkel, gondviselőkkel a gyermek személyiségének és mozgásállapotának fejlesztésében, képességeinek és az önállóságának kibontakoztatásában.
- A munkaterv alapján fogadó órákat, nyílt napokat tart.
- Részt vesz a nevelőtestület rendezvényein.
- Team-megbeszéléseket szervez, vagy azokon részt vesz.
- A komplex fejlesztés érdekében alkalmazott mozgásnevelési technikákat és módszereket megosztja az intézmény többi munkatársával.
- Részt vesz munkaközössége munkájában.

- Rendszeresen tartja a kapcsolatot tanulóinak osztályfőnökeivel, a szakszolgálatot ellátó kollégákkal és az iskola pszichológusával és orvosával.
- Saját szakterületén előadóként részt vesz a házi továbbképzéseken.
- Részt vesz a kötelező továbbképzéseken.
- Szakmai vezetője megbízásából képviseli az intézményt.

6. A helyettesítés rendje

Munkatársainak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető illetve annak helyettese szóban vagy írásban rendelhet el helyettesítést. Az mozgásnevelő munkakörben dolgozó munkavállaló végzettségének megfelelően az intézmény bármely területén beosztható helyettesítésre.

7. Munkaidő

7.1. A munkaidő 40/óra/hét.

A nevelés-oktatással lekötött munkaidő 20 óra/hét.

A nevelés-oktatással le nem kötött munkaidő beosztására a hatályos jogszabályokban foglaltak az irányadók.

7.2.

Éves szinten beosztható a kötelező munkaidőben vagy azon túl osztályfőnöki teendők ellátására, szünidei programokra, konferenciákon- és szakmai programokon való részvételre. A nyári táborok szervezésében és lebonyolításában évente egyszer részt vesz. A munkavállaló 50 éves korán túl, illetve saját gyermekének 5 éves koráig felmentést kap a táborozási kötelezettség alól.

7.3. A tényleges munkakezdet előtt 15 perccel kell a munkahelyen megjelennie. Az egyéni vagy mozgásnevelési csoportot, vagy az osztályt a tanítási órát megelőzően 10 perccel előbb kell átvennie. A beosztás alapján működő folyosóügyelet a munkaidő része. A munkahelyről való távozás legkorábban a napi kötelező utolsó tanítási órát követően 15 perccel lehetséges.

A munkahelyen töltött, munkaidőn túli szabad jelenlét nem minősül munkavégzésnek.

8. A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

9. Egyéb tudnivalók

Fentiekben túl elvégez további olyan intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel az igazgató, a közvetlen felettes igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség-vezető – a hatályos törvények betartása mellett - megbízza.

Jelen munkaköri leírás az intézményi SZMSZ- szel összhangban készült, az abban foglaltak továbbra is irányadók.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt: Budapest, 20... .. hó nap

.....

munkavállaló

.....

intézményvezető

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

**Budapest III. Kerületi Csillagház Általános Iskola
és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**
1038 Budapest, Ráby M. u. 16.

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás MINTA
Gyógypedagógiai asszisztens részére
Gyógytornász tevékenység ellátására

1. Munkakör megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens (gyógytornász tevékenység ellátására)

Állomány: NOKS

1.2 Munkakör betöltésének feltétele:

- főiskolai gyógytornász végzettség
- érvényes foglalkozás-egészségügyi, munka-alkalmassági orvosi igazolás

2. Besorolása: KJT szerint

3. Jogállása

3.1. A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a tankerületi igazgató

3.2. A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető

4. Munkavégzés helye: az intézmény székhelye

5. Heti munkaidő: heti 40 óra, egyéni beosztás alapján.

- Munkabeosztását az intézményvezető határozza meg.
- Munkaideje megkezdése előtt 15 perccel el kell foglalnia munkaterületét.

6. A munkakör célja

Az intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok ellátására a mozgásfejlesztés és mozgásrehabilitáció területén.

A gyógytornász a hatályos jogszabályokban előírtaknak, valamint az intézményi alapidokumentumokban megfogalmazott feladatoknak és tevékenységeknek eleget tesz. Kiemelt figyelmet fordít a halmozottan fogyatékos mozgáskorlátozott gyermekek mozgásfejlesztésére, a szocializációra, valamint a harmonikus személyiségfejlesztésre, illetve az önállóság lehető legmagasabb szintű megalapozására.

Tervszerűen, a többi területen dolgozó munkatárssal közösen fejleszti a rábízott gyermekeket. A komplex szemléletű fejlesztőmunka eredményeként a képzési időszak végére a gyermekek mozgás, értelmi és pszichés szintjüknek megfelelő továbbtanulásra és társadalmi integrációra válnak képessé.

7. Munkaköri feladatok

7.1. A gyógytornászi feladattal kapcsolatos felelősségek, tevékenységek

- A gyógytornász végzettségének megfelelő korszerű szakmai ismeretek birtokában, az intézmény pedagógiai programja alapján, magas színvonalon végzi a rehabilitációs, rehabilitációs munkát.
- Tájékozott tanulói egészségügyi állapotáról.
- Tanévre szóló rehabilitációs és rehabilitációs tervet köteles készíteni.
- Az egyénre szabott rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztő programban aktívan közreműködik.
- A gyermekek képességeihez igazodva aktívan részt vesz az intézményen belüli, illetve közterületen történő közlekedés előkészítésében, elsajátításában és gyakoroltatásában.

- Koordinálja az egyénre szabott segédeszközök indikálását, kialakítását, használatának betanítását.
- Munkája során fizikai segítséget is nyújt a gyermekeknek.
- Részt vesz az intézmény tanulmányi, kulturális és az iskolai élettel kapcsolatos programjainak szervezésében, lebonyolításában.
- Felkészíti és kíséri a gyermekeket iskolán belüli és azon kívüli programokra, versenyekre.
- Iskolai ünnepélyeken és egyéb, a munkatervben rögzített intézményi rendezvényeken jelen van.
- A nyári táborok szervezésében és lebonyolításában évente egyszer részt vesz. A munkavállaló 50 éves korán túl, illetve saját gyermekének 5 éves koráig felmentést kap a táborozási kötelezettség alól.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Írásbeli értékelést, szakvéleményt ír a tanulókról nyolcadik osztályuk befejezésekor, áthelyezés esetén, illetve ha indokoltá válik, orvosi vagy egyéb vizsgálatok alkalmával.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját.
- Betartja és betartatja az adatvédelemmel kapcsolatos törvényi előírásokat.
- Gyógytornász főiskolai hallgatók gyakorlatának vezetésére 5 év szakmai gyakorlat után felkérhető.

7.2. A pedagógiai programmal, iskolai élet gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok, tevékenységek

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi szabályzók, a pedagógiai program és a helyi tanterv értékelésében, módosításában, átdolgozásában.
- Az intézmény ellenőrzési, értékelési és önértékelési rendszerét ismernie kell, és az abban foglaltak szerint kell eljárnia.
- A szervezeti felépítésben ábrázolt alá- fölérendeltségi viszonyt figyelembe kell vennie, és ügyei intézésekor a szolgálati utat be kell tartania.
- Munkából való távollétét előzetesen, de legkésőbb a távollét napján 9 óráig köteles jelenteni az iskolatitkárnak, az intézményvezetőnek és az intézményvezető-helyettesnek.
- Beosztásától való eltérés csak igazgatói engedéllyel történhet.
- Elvégzi az adminisztrációs és adatszolgáltatási feladatokat (jelenléti ív, munkanapló, mozgásvizsgáló lap és rehabilitációs terv).
- Gondozza az egyéni és a szakleltárt, az intézmény vagyontárgyainak leltározásában részt vesz.
- Ügyel a tanulók foglalkozási helyiségeinek (tornateremek, egyéni foglalkoztatók) rendjére, a tisztaságra.
- A házirendet betartja és betartatja.
- Élet-, baleset-, tűz és katasztrófa védelmi szabályokat betart és betartat.
- Egyéni ügyeit a munkaidején kívül intézi.

7.3. Kapcsolatok:

- Munkája során együttműködik a tanulókkal és a szülőkkel, gondviselőkkel a gyermek személyiségének és mozgásállapotának fejlesztésében, képességeinek és az önállóságának kibontakoztatásában.
- A munkaterv alapján fogadó órákat, nyílt napokat tart.
- Részt vesz a nevelőtestület rendezvényein.
- Team-megbeszéléseket szervez, vagy azokon részt vesz.

- A komplex fejlesztés érdekében alkalmazott technikákat és módszereket megosztja az intézmény többi munkatársával.
- Részt vesz munkaközössége munkájában.
- Rendszeresen tartja a kapcsolatot tanulóinak osztályfőnökeivel, a pedagógus kollégákkal, és az iskola pszichológusával és orvosával.
- Saját szakterületén előadóként részt vesz a házi továbbképzéseken.
- Részt vesz a kötelező továbbképzéseken.
- Szakmai vezetője megbízásából képviseli az intézményt.

8. A helyettesítés rendje

Munkatársainak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető illetve annak helyettese szóban vagy írásban rendelhet el helyettesítést. Gyógytornászként a gyógypedagógus munkakörben dolgozók helyettesítésekor felügyeletet lát el.

9. Egyéb tudnivalók

Fentiekén túl elvégez további olyan intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel az igazgató, a közvetlen felettes igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség-vezető – a hatályos törvények betartása mellett - megbízza.

Jelen munkaköri leírás az intézményi SZMSZ- szel összhangban készült, az abban foglaltak továbbra is irányadók.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt: Budapest, 20... hó nap

.....
munkavállaló

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

Budapest III. Kerületi Csillagház Általános Iskola
és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
1038 Budapest, Ráby M. u. 16.

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás MINTA
Gyógypedagógiai asszisztens részére

Munkakör megnevezése: *gyógypedagógiai asszisztens*

A munkakörhöz kapcsolódó jogállás: pedagógiai munkát segítő állomány

Munkavégzés helye: az intézmény székhelye

Heti munkaidő: heti 40 óra, egyéni beosztás alapján.

- Munkabeosztását az intézményvezető határozza meg.
- Munkaideje megkezdése előtt 10 perccel el kell foglalnia munkaterületét.

Kötelező előírás: egészségügyi könyv, érvényes foglalkozás-egészségügyi, munka-alkalmassági orvosi igazolás

A munkakör funkciója:

A tanulók segítése az önkiszolgálási teendők ellátásában. A gyermekek minél önállóbb feladatvégzéséhez szükséges feltételek megteremtése, a lehető legnagyobb fokú önállóság kialakítása. Részvétel a pedagógiai tevékenységben, segítségnyújtás a differenciált egyéni fejlesztésben.

Feladatai:

Együttműködik az osztályfőnökkel és az osztályban tanító gyógypedagógusokkal, mozgásnevelőkkel, terapeutákkal. A tanítási időben a pedagógiai tevékenységet a gyógypedagógus irányítása mellett segíti. Irányítja a tanulókat a tanórákon kívüli időszakban és az önkiszolgálási feladatokban. Felügyel rájuk, gondozza, ápolja őket. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát, ismeri és számon tartja a tanulók különböző betegségeit.

Gondoskodik arról, hogy a tanulók az orvosi előírásoknak megfelelően viseljék és használják a különböző gyógyászati segédeszközöket.

Aktív segítséget nyújt születés-, névnapok, ünnepélyek, kirándulások, sportrendezvények megszervezésében és lebonyolításában.

Felelős - a többi munkatárssal együttesen - az iskola helyiségeinek rendjéért.

Figyelemmel kíséri a tanulók iskolába behozott személyes tárgyait, és felel azok állapotának megőrzéséért, rendben tartásáért.

Értekezleteken és iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken részt vesz.

A nyári táborok szervezésében és lebonyolításában évente egyszer részt vesz. A munkavállaló 50 éves korán túl, illetve saját gyermekének 5 éves koráig felmentést kap a táborozási kötelezettség alól.

Reggeli ügyelet (beosztás szerint):

- ügyeleti feladatot lát el, 7-1/28-ig a korán érkező gyerekeket fogadja
- beosztás szerint segít az autóbusból való kiszállásnál a gépkocsivezetőknek, a gyermekeket az aulába kíséri
- segít a gyermekeknek a vetkőzésben, átöltözésben

Étkeztetés:

- Segít a gyermekeknek az étkezésben, szükség esetén eteti a gyermekeket, evésterápiát, terápiás hatású étkeztetést alkalmaz.
- A gyermekeket a minél önállóbb étkezésre tanítja, szem előtt tartva, hogy a kitűzött cél mindig a következő fejlődési fokozatra való eljuttatás.
- ellátja az étkeztetési teendőket, biztosítja a tanulók kulturált étkeztetésének feltételeit
- az étterembe kíséri a gyerekeket
- ügyel arra, hogy a gyermekek időben és rendben osztálytermükbe érkezzenek
- számon tartja és betartatja az egyes tanulókra vonatkozó étkezési megkötéseket, ételallergiát, vagy más hasonló problémákat

Egészségügyi tennivalók:

- a gyermekek gyógyszereit számon tartja, adagolja, bevételét felügyeli, segíti
- a beteg gyereket ellátja, amíg a szülő megérkezik

A pedagógiai tevékenység segítése

Tanítási órákon:

- a tanítási órákhoz szükséges eszközöket előkészíti, vagy előkészítését irányítja, segíti
- a tanár által kiadott feladatok elvégzését irányítja, segíti
- részt vesz a differenciált egyéni fejlesztés megvalósításában a pedagógusok útmutatásai alapján

Mozgásnevelés órán:

- segít a vetkőzésben, öltözésben a mozgásnevelés órák előtt és után
- segíti a mozgásnevelő által kijelölt feladatok elvégzését
- a segédeszközöket, sporteszközöket előkészíti, kézbe adja

Adminisztrációs feladatok

- naprakészen vezeti a jelenléti ívet
- vezeti a munkanaplót
- jelenti a létszámot az iskolatitkárnál
- a portán bejegyezteti a hiányzó gyermekek nevét a szállítási füzetbe

Fentiekén túl elvégez minden olyan intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel felettesei - a hatályos törvények betartása mellett - megbízzák.

Jelen munkaköri leírás az intézményi SZMSZ- szel összhangban készült, az abban foglaltak továbbra is irányadók.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt: Budapest, 20... hó nap

.....

munkavállaló

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

.....

intézményvezető

Munkaköri leírás MINTA
Iskolatitkár részére

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár

Besorolása: pedagógiai munkát segítő állomány

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a tankerületi igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes.

A munkakör célja

Az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének vezetése, döntés-előkészítő feladatok ellátása, valamint az igazgatói adminisztrációs, dokumentációs és info-kommunikációs teendők háttérének biztosítása

Munkáját a következő szabályzók ismeretében végzi:

- hatályos, az intézmény életét szabályzó törvények, rendeletek
- intézményi alapidokumentumok

6. Munkaideje:

40/óra/hét

Hétfő - csütörtök: 7³⁰-16⁰⁰ óráig

Péntek: 8 – 14⁰⁰ óráig

A munkaidő a közvetlen felettesével egyeztetve célfeladat esetén más módon is beosztható.

A dolgozó jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Munkából történő távolmaradását az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek köteles azonnal jelezni.

7. Feladatai:

- Az érkező posta átvétele, iktatása és továbbítása az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyettesnek. A kimenő posta iktatása, postázásra előkészítése.
- Az intézménybe beérkező telefonhívások fogadása.
- A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok, e-mailek továbbítása, az érintettek tájékoztatása az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Gépeli és másolja az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes által engedélyezett intézményi iratokat.
- Szükség esetén közreműködik az intézményi alapidokumentumok formai egységesítésében.
- Felettese utasítására jegyzőkönyvet vezet.
- A szülők kérésére iskolalátogatási igazolást tölt ki.
- Kitölti a szülők részére az utazási utalvány betétlapját.
- Segíti a szülők ügyintézését.
- Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában.
- Kezeli az irattárat, rendezi azt, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi.
- Felelősséggel tartozik az iratok sértetlenségéért, hiánytalanságáért.

- Az intézmény vagyontárgyainak leltározásában részt vesz. A rábízott leltári tárgyakért kötelező felelősséget visel a hatályos jogszabályok által meghatározott mértékben.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Az iroda zavartalan üzemeltetéséhez gondoskodik a szükséges irodaszerek igényléséről az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés után.
- Vezeti és továbbítja a vezetőség felé a tanulók hiányzásának kimutatását.
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében.
- Nyilvántartja és aktualizálja a tanulók és dolgozók adatait, adatbázisokat készít. A be- és kiiratkozásokat dokumentálja, a szükséges iratokat előkészíti.
- Kezeli és folyamatosan aktualizálja a KRÉTA kapcsolódó felületeit.
- Vezeti és frissíti a tanulók és dolgozók személyi adatait a Központi Információs Rendszerben.
- Vezeti az alkalmazotti egészségügyi nyilvántartásokat, megszervezi az esedékes foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat.
- A munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

Egyéb információk

Fentiekén túl elvégez minden olyan intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes – a hatályos törvények betartása mellett - megbízza.

Jelen munkaköri leírás az intézményi SZMSZ- el összhangban készült, az abban foglaltak továbbra is irányadók.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt: Budapest, 20.. hó nap

.....
munkavállaló

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

Munkaköri leírás MINTA
Rendszergazda részére

1. **Munkakör megnevezése:** rendszergazda

1.2 **Munkakör betöltésének feltétele:**

- érvényes foglalkozás-egészségügyi munka-alkalmassági igazolás

2. **Besorolása:** pedagógiai munkát segítő állomány

3. **Jogállása**

3.1 **A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** a tankerületi igazgató

3.2 **A munkakör szakmai irányítója:** intézményvezető, intézményvezető-helyettes

3.3 **A munkakörnek utasítást adó munkakörök:** vezető beosztású munkakörök:

- intézményvezető, intézményvezető-helyettes

3.4. **A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

A munkakörében szoros kapcsolatot tart az iskola számítástechnika és gépírás tantárgyat tanító munkatársaival, valamint az AAK-t oktató tanárokkal és az iskolatitkárral

4. **A munkakör célja:** Az intézmény teljes számítógépes parkjának és info-kommunikációs rendszerének gondozása, működtetésének felügyelete, naprakész, működőképes állapotának biztosítása.

5. **Munkaidő**

A munkaidő 40/óra/hét: hétfőtől – csütörtökig 8⁰⁰-tól 16³⁰-ig, pénteken 8⁰⁰-tól 14-ig.

Az intézmény érdekében az iskola igazgatója ettől eltérően is rendelkezhet.

A tényleges munkakezdet előtt 15 perccel kell a munkahelyen megjelennie.

A munkahelyen töltött, munkaidőn túli szabad jelenlét nem minősül munkavégzésnek.

6. **Munkaköri feladatok**

A rendszergazdai feladattal kapcsolatos felelősségek, tevékenységek

- Az informatikai rendszer üzemeltetését biztosítja.
- Az esetleges hibákat elhárítja, ha az az eszköz megbontása nélkül is elvégezhető. A hibaelhárításoknál előnyt élveznek az igazgatói, igazgatóhelyettesi irodában, a titkárságon működő, az AAK oktatásához használt, valamint a gépíró teremben található eszközök.
- Szoftvereket, programokat telepít az igények és a törvényi előírások szerint.
- Gondoskodik a számítógépek megfelelő, naprakész vírusvédelméről (vírusvédő szoftver telepítése, frissítése).
- Gondoskodik a munkatársak szakmai támogatásáról és oktatásáról.
- Az informatikai leltárt folyamatosan karbantartja, biztosítja a naprakész információkat.

- Havonta archiválja a számítógépek adatait (igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, irodai számítógépek).
- Évente egyszer elvégzi a számítógépek teljes portalanítását, leltári ellenőrzését.
- Betanítja a számítógépek külső tisztítását.
- Fogyóeszközök (nyomtatófesték) felhasználását nyomon követi.
- A rendszergazda korszerű szakmai ismeretekkel, az intézmény pedagógiai programja alapján, magas színvonalon segíti a pedagógiai, habilitációs, rehabilitációs munkát.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen, adminisztrációs feladatokat. Jelenléti ív vezetésére kötelezett.
- A szolgálati utat betartja.
- Munkából való távollétét azonnal köteles közvetlen munkahelyi felettesének jelenteni, vagy jelentetni.
- Beosztásától való eltérés csak igazgatói engedéllyel történhet.
- Gondozza az egyéni és a szakleltárt, az intézmény vagyontárgyainak leltározásában részt vesz. A rábízott leltári tárgyakért kötelező felelősséget visel a hatályos jogszabályok rendelkezései által meghatározott mértékben.
- A házirendet betartja és betartatja.
- Élet-, baleset-, tűz és katasztrófa védelmi szabályokat be kell tartania és tartatnia.

7. A szabadságolás rendje

A KJT-ben meghatározott éves szabadság, amit elsősorban a tanítás nélküli napokon, őszi, téli, tavaszi és nyári tanítási szünetekben lehet igénybe venni és kell kiadni.

Ha a dolgozó szabadsága a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt a tavaszi-őszi vagy a téli szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben kell kiadni.

9. A munkavégzés helye: az intézmény székhelye: 1038 Budapest, Ráby Mátyás u. 16.

10. Egyéb tudnivalók

Fentiekén túl elvégzi azokat az intézményi érdekeket szolgáló feladatokat, mellyel az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes – a hatályos törvények betartása mellett - megbízza.

Jelen munkaköri leírás az intézményi SZMSZ- szel összhangban készült, az abban foglaltak továbbra is irányadók.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt: Budapest, 20... .. hó nap

.....
munkavállaló

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

Munkaköri leírás MINTA
gazdasági ügyintéző

I. Általános rész

1. A munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző
2. Munkavégzésének helye: a kinevezésében szereplő intézmény
3. Alá- és fölérendeltségi viszony:

A munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.

A munkáltatói jogokat: közalkalmazotti jogviszony létesítés, megszüntetés, bérmegállapítás, fegyelmi ügyek az Észak-Budapesti Tankerületi Központ igazgatója, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb munkáltatói jogköröket együttműködési megállapodás alapján a kinevezésben szereplő intézmény igazgatója gyakorolja (pl. rendkívüli munkavégzés elrendelése).

4. Munkaterülete: az egész intézmény, alapvetően az iroda
5. Munkakör heti munkaideje:
40 óra, hétfőtől csütörtökig 7:00-15:30 óráig, pénteken 7:00–13 óráig

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettsége: érettségi.

III. A munkakör jellemzői

Célja: Az intézményi, gazdálkodással összefüggő bizonylatok, dokumentumok gyűjtésének, mozgásának biztosítása mellett a zavartalan intézményi gazdálkodás, üzemeltetés, működés biztosítása.

1. Feladatai területenként:

Munkáját az intézményvezető utasításai alapján, de a fenntartó teljes gazdálkodási jogkörű csoportjával együttműködve, annak szakmai útmutatásai alapján végzi.

Könyvelés:

- Elvégzi és nyilvántartja az iskola fenntartói és gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a gazdasági dokumentumok kísérel iratait.
- Ellátja a pénzkezelés feladatait: a rábízott értékek kezelését, az értékek megőrzését és az előírt nyilvántartások vezetését.
- Kezeli az intézmény részére átvett ellátmánypénzt, és arról a Tankerületi Központ által meghatározott időközönként elszámolást készít. Az ellátmánypénz kezelését a vonatkozó szabályozás alapján teszi. A keret terhére történő kifizetéseket érvényesíti, teljesítés-igazolásokkal láttatja el.
- Feladata a működési kiadásokra az intézménybe érkező számlák kiegyenlítésének, átutalásának előkészítése.
- A bérleti-, megbízási- és vállalkozási szerződésekhez a szükséges adatokat összegyűjti, a szerződések aláírásra előkészíti, dokumentumokat továbbítja a fenntartó felé.
- A szerződésben meghatározott adatok alapján számlát állít ki a bérleti díjakról az intézményi vevőkre vonatkozóan, azokat eljuttatja a vevők részére, a befizetéseket nyilvántartja, nyomon követi.
- Közreműködik az intézmény kintlévőségének behajtásának ügyintézésében.
- Intézményi adminisztrációs feladatokat ellátja.
- Összehangolja, illetve beosztja a küldemények határidőre történő elvitelének, hozatalának sorrendjét.

Beszerezés:

- Közreműködik a beszerzések előzetes kalkulációjában, megrendeli és beszerzi az intézményi költségvetés terhére a működéshez szükséges eszközöket, anyagokat.
- Közreműködik a védőruházatok, a tisztítószerek, irodaszerek, nyomtatványok, stb. beszerzésében, és nyilvántartja azokat.
- Részt vesz az ellátmány keret terhére történő beszerzésekben, a vonatkozó szabályozók alapján.

Vagyonvédelem:

- Nyilvántartja az eszközmozgásokat és rögzíti a fenntartó által meghatározott módon.
- Részt vesz a leltári körzetek kialakításában, és a leltározásban, elkészíti a kapcsolódó dokumentációt a Tankerületi Központ iránymutatása alapján.
- Bonyolítja az intézményekben szervezett selejtezési eljárásokat, gondoskodik a selejtezéshez kapcsolódó adminisztráció elvégzéséről, valamint a szükséges okmányok elkészítéséről, különös tekintettel az előzetes bejelentési kötelezettség, valamint az engedélyek megszerzéséről.

Egyéb feladatok:

- Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel az intézményvezető és helyettese megbízza.
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- Köteles munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetést elvégezni.
- Munkavállaló köteles ellátni az egyéb, munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

2. Általános követelmények:

- A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az intézményvezető illetve helyettese írásbeli engedélyével lehet az épületből kivinni.
- Magánügyben az iskolai készülékről nem telefonálhat.
- Dohányzás az intézmény területén nem lehetséges.
- Élet-, baleset-, tűzvédelmi szabályokat be kell tartania és tartatnia.
- Köteles részt venni a munkáltató által szervezett tűz-és balesetvédelmi, illetve a munkakörével összefüggő egyéb oktatáson.

3. Hatásköre:

Hatásköre kiterjed az intézmény, a Tankerületi Központ, valamint az Étkeztetési Szolgáltató közötti kapcsolatok egészére.

4. A munkakörből adódó felelőségek:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatainak pontos ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért, a jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.

5. A munkakörből adódó munkakapcsolata:

Munkakapcsolatban van az intézmény dolgozóival illetve az intézménnyel gazdasági viszonyban lévő egyéb szervezetekkel azok képviselőivel.

IV. Egyéb kérdések

Fentiekén túl elvégzi azokat az intézményi érdekeket szolgáló feladatokat, mellyel az intézményvezető és helyettese a hatályos törvények betartása mellett megbízza.

Jelen munkaköri leírás az intézményi SZMSZ- szel összhangban készült, az abban foglaltak továbbra is irányadók.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest,

.....

intézményvezető

.....

munkavállaló

Észak-Budapesti Tankerületi Központ BN2101

.....

Budapest III. Kerületi Csillagház Általános Iskola
és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
1038 Budapest, Ráby Mátyás utca 16.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

I. Általános rész

1. **A munkakör megnevezése:** takarító
2. **Munkavégzésének helye:** Budapest III. Kerületi Csillagház Általános Iskola és EGYMI, 1038 Budapest, Ráby Mátyás utca 16.
3. **Alá- és fölérendeltségi viszony:**
Közvetlen felettese a gondnok.
A munkáltatói jogokat (közalkalmazotti jogviszony létesítés, megszüntetés, bérmegállapítás, fegyelmi ügyek) az Észak-Budapesti Tankerület igazgatója, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb munkáltatói jogköröket pedig - együttműködési megállapodás alapján - a kinevezésben szereplő intézmény vezetője gyakorolja (pl. rendkívüli munkavégzés elrendelése).
4. **Munkakör heti munkaideje:** 40 óra, a kinevezésben szereplő intézmény munkarendjéhez igazodó beosztásban, napi 8 órában, hétfőtől péntekig 13-tól 21 óráig.

II. Munkakör jellemzői

Célja: az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztán tartása.

1. Feladata az intézmény típusától és beosztástól függően:

Irodahelyiségek, tantermek, tornatermek, mosdók és mellékhelyiségek, folyosók, lépcsőházak, aula, egyéb helyiségek takarítása.

Mindenkori munkaterületi beosztását a gondnok az intézményvezetővel egyeztetve határozza meg.

Naponta:

- A munkaterületéhez tartozó helyiségek, zárt vagy nyitott területek takarítása az alábbiak szerint: söprés vagy porszívózás, portörletés, felmosás.

- A folyosók váltott vizes felmosása naponta többször. A tanítási nap végén fertőtlenítő felmosás.
- A székek, asztalok, egyéb berendezési tárgyak lemosása. Az asztalok felületének fertőtlenítő lemosása.
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A vécék fertőtlenítő lemosása.
- Ügyel arra, hogy WC-papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben. Ezt naponta többször szükséges ellenőrizni.
- A mosdók, csaptelepek fertőtlenítése, tükrök tisztítása.
- Kilincsek, ajtó húzókarok, kapaszkodók fertőtlenítése.
- Tornatermi tornaszőnyegek felületének fertőtlenítése
- Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, ajtók, irodák, zárva tartandó helységek zárva vannak-e, és a kulcsokat köteles a portán leadni.

Hetenként:

- Pókhálózás minden helyiségben.
- A szemetes edények fertőtlenítése.
- Az oktatáshoz tartozó helyiségekben található cserepes virágok gondozása.
- Csempézett felületek fertőtlenítő tisztítása.
- Tantermi matracok felületének fertőtlenítése.
- Ablakpárkányok áttörése.
- Tornatermek teljes padozatának fertőtlenítő tisztítása.
- A tisztítószeres, munkához szükséges fogyóeszközök vételezése a gondnoktól.

Havonként:

- Szekrények, bútorok, radiátorok lemosása.
- Ablaktisztítás (szükség esetén), ajtók lemosása, csempézett illetve mosható falfelületek lemosása.

Negyedévenként:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás.
A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönycsere, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, tisztítása, padlózat felmosása. Tornatermi és egyéb eszközök felületének fertőtlenítő lemosása a pedagógusokkal egyeztetett módon.
- Nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése.
- Tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása.

Az ablakfelületek belső tisztítása a szennyezettségtől függően folyamatosan szükséges. Figyelje és jelezze a függönyök tisztasági állapotát.

Köteles részt venni a munkáltató által szervezett tűz-és balesetvédelmi, illetve a munkakörével összefüggő egyéb oktatáson.

Élet-, baleset-, munka-, tűzvédelmi szabályokat be kell tartania és tartatnia.

A felsorolt feladatokon túlmenően köteles elvégezni minden olyan munkát, melyek szükségszerűségből adódnak és az elvégzendő munka jellegére nézve munkakörébe tartoznak.

2. Általános követelmények:

- A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az igazgató illetve helyettese írásbeli engedélyével lehet az épületből kivinni.
- Magánügyben az iskolai készülékről nem telefonálhat.
- Dohányzás az intézmény területén nem lehetséges.
- A tényleges munkakezdete előtt 15 perccel kell a munkahelyen megjelennie. Munkaidejében kötelező a munkahelyén tartózkodni, feladatát ellátni.
- Munkából való távollétét előzetesen, de legkésőbb a távollét napján 9 óráig köteles jelezni a munkaügyekért felelős munkatársnak.
- Beosztásától való eltérés csak intézményvezetői engedéllyel történhet.

3. Anyagi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal.
- Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket (meghibásodások, veszélyhelyzetek, egyéb eltérések) köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

III Egyéb kérdések

Fentiekén túl elvégez minden olyan intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel felettesei – a hatályos törvények betartása mellett – megbízzák.

Jelen munkaköri leírás az intézményi SZMSZ- szel összhangban készült, az abban foglaltak továbbra is irányadók.

A munkaköri leírásba foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően elfogadom.

Budapest,

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 3 példányban készült.

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya
- irattár példánya

Észak-Budapesti Tankerületi Központ BN2101
Budapest III. Kerületi Csillagház Általános Iskola
és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
1038 Budapest, Ráby M. u. 16.

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás MINTA
Gépjárművezető-karbantartó részére

1. Munkakör megnevezése: gépjárművezető-karbantartó

Állomány: technikai

1.2 Munkakör betöltésének feltétele:

- érettségi bizonyítvány
- érvényes gépjárművezetői engedély (a vezetett gépjárműnek megfelelő kategóriájú),
érvényes foglalkozás-egészségügyi vizsgálat

2. Besorolása: KJT szerint

3. Jogállása: közalkalmazotti jogviszony

3.1. A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a munkáltatói jogokat - jogviszony létesítése és megszüntetése, bérmegállapítás, fegyelmi ügyek - az Észak-Budapesti Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb munkáltatói jogköröket - együttműködési megállapodás alapján - a kinevezésben szereplő intézmény vezetője gyakorolja.

3.2. A munkakör szakmai irányítója: garázmester

4. Munkavégzés helye: a munkabeosztásnak megfelelően

5. Heti munkaidő: heti 40 óra, munkabeosztás alapján, osztott munkaidőben.
Munkabeosztását a garázmester határozza meg.

6. A munkakör célja és fő feladata:

A mindenkor hatályos járatbeosztás szerint a gyermekek iskolába történő- és hazaszállítása, valamint a garázmester által megadott beosztás szerinti személyszállítási feladatok elvégzése.

7. További munkaköri feladatok:

A rábízott gépjármű munkára alkalmas, és jogszabályi előírásoknak megfelelő állapotának ellenőrzése:

- Naponta ellenőriznie kell a gépjármű biztonsági és világító berendezéseinek működését.
- Ha a gépjárművön a biztonságos gyermekszállítást veszélyeztető hibát észlel, azt azonnal köteles jelezni a garázmester felé.

Köteles a gépjárművezetőtől elvárható alapkarbantartások elvégzésére (pl. izzócsere).

A rábízott gépjármű külső és belső takarítását elvégzi, a megfelelő higiénias feltételeket biztosítja.

Felelősséggel tartozik a rábízott gépjármű szakszerű működtetéséért.

Felelősséggel tartozik a rábízott eszközök meglétéért, és azok szakszerű használatáért.

A menetokmányokat pontosan, szakszerűen, az előírt módon vezeti.

A Csillagház EGYMI hatályos Szállítási Szabályzatát ismeri és az abban foglaltakat betartja.

Baleset esetén a szakmai szabályoknak megfelelően jár el.

A közlekedési szabályok megsértése esetén felelősséggel tartozik.

8. Általános előírások:

Köteles részt venni a munkáltató által szervezett tűz-és balesetvédelmi, illetve a munkakörével összefüggő kötelező oktatáson. Az élet-, baleset-, tűzvédelmi szabályokat be kell tartania és tartatnia.

A munkavégzés teljes időtartama alatt a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.

Munkából való, előre nem tervezett távolmaradását (például betegség esetén) haladéktalanul jeleznie kell a garázmester felé.

9. Egyéb tudnivalók

Jelen munkaköri leírás az intézményi SZMSZ- szel összhangban készült, az abban foglaltak továbbra is irányadók.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt: Budapest, 20... .. hó nap

.....
munkavállaló

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány (személyi anyag)

Észak-Budapesti Tankerületi Központ BN2101
Budapest III. Kerületi Csillagház Általános Iskola
és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
1038 Budapest Ráby M. u. 16.

.....
munkavállaló

Kiegészítő munkaköri leírás MINTA
Portás munkakörben foglalkoztatott számára,
kertgondozási feladatok ellátására

A munkakör célja: az iskola kertjének folyamatos gondozása.

Megbízója: az intézményvezető

Szakmai irányítója: a gondnok

Juttatás: munkáltató által, évenként felülbírálván, egyéb pótlék jogcímen az alapbéren felül

A kertészeti feladattal kapcsolatos felelőségek, tevékenységek:

- a kert és a játszótér folyamatos gondozása az évszaknak megfelelően
- a szükséges metszés, fűnyírás, öntözés elvégzése
- a növényzet védelme, telepítése, nevelése, ápolása
- a munka során keletkezett zöld- és egyéb hulladék szakszerű gyűjtése
- ősszel a falevelek összegyűjtése
- télen a hó- és csúszásmentesség biztosítása
- a játszótéri eszközök rendszeres ellenőrzése, a járófelületek tisztán tartása (söprés)
- az észlelt hibák, valamint a veszélyt jelentő problémák azonnali jelzése a gondnok/intézményvezető felé
- a kerti gépek, kertészeti anyagok, eszközök, berendezések, növényvédőszeres szabályszerű, szakszerű, biztonságos és gazdaságos használata.

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány (személyi anyag)

Munkaköri leírás MINTA
Gondnok részére

I. Általános rész

1. A munkakör megnevezése: gondnok
2. A közalkalmazott "FEOR" száma: 5243
3. Munkavégzésének helye: a kinevezésében szereplő intézmény
4. Alá- és fölérendeltségi viszony:
Közvetlen szakmai felettese az intézményvezető.
A munkáltatói jogokat: közalkalmazotti jogviszony létesítés, megszüntetés, bérmegállapítás, fegyelmi ügyek az Észak-Budapesti Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb munkáltatói jogköröket együttműködési megállapodás alapján a kinevezésben szereplő intézmény igazgatója gyakorolja (pl. rendkívüli munkavégzés elrendelése).
A gondnok irányítja, szervezi az intézmény takarítóinak, portásainak, és a többi irányítása alá rendelt dolgozó munkáját.
5. Munkakör heti munkaideje: 40 óra, hétfőtől péntekig 07.00 – 15.00 óráig

II. Képzettségi előfeltételek

1. Iskolai végzettsége: középiskolai érettségi

III. A munkakör jellemzői

Célja: Az intézmény zavartalan működésének folyamatos biztosítása.

1. Feladatai:
 - Figyelemmel kíséri az intézmény egész épületének, berendezési és felszerelési tárgyainak, épületgépészeti berendezéseinek, udvarának, kerítésének állapotát, a szükséges javításokról, cserékről nyilvántartást vezet, melyet az intézményvezetővel és a Tankerületi Központtal egyeztetve, a lehető leghamarabb megold, illetve megoldat.
 - Ellátja a liftüzemeltetői feladatokat.
 - Figyelemmel kíséri az irodájánál, vagy a portán/irodában elhelyezett hibajelentő füzetbe beírt hiányosságokat, intézkedik azok megszüntetéséről és ellenőrzi azokat.

- Gondoskodik valamint javaslattal él a berendezések, felszerelések, készletek, stb. pótlásáról, megrendeléséről. Nyilvántartja a szükséges karbantartási és egyéb szerződéseket, valamint szükség esetén kezdeményezi azok megkötését.
- Gondoskodik a tanítási szünetek alatti tatarozások, javítások, nagytakarítások, rovarirtás, stb. elvégzésének időben történő előkészítéséről, engedélyeztetéséről, az elvégzett munkák mennyiségi és minőségi ellenőrzéséről. Igazolja a szolgáltatási, karbantartási, javítási munkák teljesítését.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézet helyiségeit, azok tisztaságát, szellőztetését, télen a hőfokát.
- Biztosítja és ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi előírások, valamint a vagyonbiztonsági előírások betartását, és vezeti az ide tartozó nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a közüzemi szolgáltatások mérőinek leolvasásáról és a leolvasott adatok továbbításáról.
- Előkészíti a következő évi tervezett karbantartásokat, beszerzéseket, javításokat, árajánlatokkal alátámasztva.
- Nyilvántartást vezet a kötelező ellenőrzések időpontjáról, (érintés-védelem, tűzoltó készülék érvényessége, elektromos kisgépek).
- Az intézményvezetővel való előzetes megbeszélés, egyeztetés alapján elkészíti a portások és takarítók munkaidő-beosztását. Részükre meghatározza az őszi, téli, tavaszi, nyári szünetre szóló feladatokat.
- Ellenőrzi és igazolja a technikai dolgozók jelenléti íveit, és leadja a gazdasági ügyintézőnek minden hó 3-ig.
- Gondoskodik az év végi leltározás előkészítéséről, a leltározási ütemterv alapján részt vesz a leltározásban. Javaslatot tesz a selejtezésre és részt vesz annak lebonyolításában.
- Felelős a munkakörével összefüggő belső intézkedések és szabályzatok betartásáért és betartatásáért.
- Fűtési szezon alatt köteles a berendezések működését megfelelően ellenőrizni, meghibásodás esetén köteles a javítás fontosságát és sürgősségét figyelembe véve intézkedni.
- A portások által vezetendő minden nyilvántartást köteles naponta ellenőrizni.
- Minden helyiség kulcsáról köteles a tűzkazettában egy másolatot elhelyezni és azok szakszerű tárolásáról gondoskodni.

Fentiekén túl elvégez minden olyan intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel felettesei - a hatályos törvények betartása mellett - megbízzák.

2. Általános követelmények:

- A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az intézményvezető illetve helyettese írásbeli engedélyével lehet az épületből kivinni.
- Magánügyben az iskolai készülékről nem telefonálhat.
- Dohányzás az intézmény területén nem lehetséges.
- Élet-, baleset-, tűzvédelmi szabályokat be kell tartania és tartatnia.
- Köteles részt venni a munkáltató által szervezett tűz-és balesetvédelmi, illetve a munkakörével összefüggő egyéb oktatáson.

3. A munkakörből adódó felelőségek:

- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.
- Közvetlenül felelős az alárendelt dolgozók (a takarítók, portások) munkavégzéséért.
- Felelős a leltárkörzetében lévő eszközökért, az átvett anyagok szakszerű és gazdaságos felhasználásáért.
- A hatályban lévő tűz- és munkavédelmi jogszabályok betartásáért.

Budapest,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően elfogadom.

A munkaköri leírás 1 példányát év hónapján átvettem.

.....
munkavállaló aláírása

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány (személyi anyag)