

Munkaköri leírás - tanár

Közalkalmazott neve:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkaköre: tanár

Munkáltató: Nyíregyházi Tankerületi Központ

4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/b.

Szervezeti egység: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola

4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.

OM azonosító: 033425

Munkavégzés helye: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola

4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese:

Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
 - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
 - 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
 - Munkáltató alapító okirata, Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
 - SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek
-
- A pedagógus jogait, kötelességeit a Nemzeti Köznevelési Törvény tartalmazza.
 - A munkaidő beosztása: az Nkt. és a hozzá kapcsolódó végrehajtási és kormányrendeletek előírásai szerint heti munkaideje 40 óra.
 - Rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állnia (értekezlet, rendezvények stb.).
 - Munkája akadályoztatása esetén bejelentési kötelezettsége van legkésőbb negyedórával a munkakezdés előtt.
 - A szabadság igénybevétele: törvényes szabadságát szorgalmi időn kívül veheti igénybe. Egyéb, rendkívüli esetben szorgalmi időszakban ez külön igazgatói engedéllyel lehetséges.
 - A Közalkalmazotti szabályzatban, a munkáltató kollektív szerződésében foglaltak alapján igénybe vehet juttatásokat.
 - Köteles a munkavégzéshez kapcsolódó szakmai ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a jogszabályokat, rendeleteket, az iskolai alapidokumentumokat ismerni.
 - Köteles a személyi leltárában kimutatott vagyontárgyakat rendeltetésszerűen használni, meghibásodását jelezni, és leltári felelősséggel elszámolni azokról.
 - Titoktartási kötelezettségének eleget kell tennie.

Tanári munkaköréhez kapcsolódó alapfeladatai

Az alábbi dokumentumokban meghatározott pedagógiai, szakmai feladatok szakszerű elvégzése a tantárgyfelosztás, heti munkaidő-beosztás alapján:

- az intézmény éves munkaterve,
 - a munkaközösség és munkacsoport munkaterve,
 - a DÖK munkaterve.
- **A 32 órás kötött munkaidőből a nevelési-oktatási intézményben teljesítendő feladatok:**
 - **a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: tanórai, és egyéb foglalkozások megtartása 24 órában (gyakornok, szakértő, szaktanácsadó mesterpedagógus 20 órában)**
 - **a neveléssel- oktatással le nem kötött rendeletben meghatározott feladatok közül az**
 - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi módon gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete
 - eseti helyettesítés
 - a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
 - a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
 - A nevelő-oktató munkával és a tanulókkal kapcsolatos pedagógiai feladatok ellátása.
 - Tanmenetének elkészítése (a helyi tanterv figyelembevételével), az alkalmazott taneszközök megválasztása.
 - A tanórák, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolódó előkészítő tevékenység elvégzése (segédanyagok, óravázlatok stb.).
 - Tanulók írásbeli munkáinak (füzetek, dolgozatok, rajzok stb.) javítása, ellenőrzése, értékelése.
 - Kapcsolattartás a szülővel (fogadóórák, szülői értekezletek tartása, esetleges családlátogatások).
 - Kijelölés alapján szakszerű helyettesítések ellátása.
 - A Pedagógiai programban rögzített iskolán kívüli programok, iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezése, illetve azokon való kötelező részvétel.
 - Az iskola működési rendjében előírt feladatellátásban való közreműködés (ügyelet, beiratkozás, nyílt napok stb.).
 - Nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való kötelező részvétel.
 - Továbbképzéseken, külső, házi, szakmai tanácskozásokon való részvétel.
 - A pedagógiai adminisztratív munka hiánytalan ellátása.
 - Iskolai bemutató órák tartása, nyílt napokon való közreműködés.
 - Szertárban, könyvtárban, tanteremben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, káresemény esetén azonnali jelentés, a kártérítési eljárás segítése, a leltározásokban való részvétel.
 - A tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a munkaterv szerint.
 - Munkaközösségében a rábízott szakmai feladatok ellátása.
 - Az igazgató által elrendelt mindazon feladatok ellátása, amelyek a neveléssel-oktatással összefüggnek, és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
 - Szakmai ismereteit köteles folyamatosan frissíteni, önképzést végezni, továbbképzéseken az intézmény továbbképzési, beiskolázási tervének megfelelően részt venni.
 - A tanórán kívüli foglalkozások, a tehetséggondozó szakkörök, felzárkóztató programok megszervezése, a tanulóinak tanulmányi versenyekre történő felkészítése, esetleges kísérése.
 - A sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő tanulók nevelése, oktatása.
 - A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók képesség-kibontakoztató, integrációs felkészítésében való részvétel az éves IPR munkaterv szerint.

Nevelő- oktató munkát érintő egyéb feladatok és megbízatások:

- Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység.
- Az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való felügyelet.
- Táboroztatás tanulói igény esetén
- Kísérés iskolán kívüli kulturális, sport és egyéb programokra.
- Tanulóbalesettel kapcsolatos teendők ellátása.
- Az IPR egyéni fejlesztési napló, portfólió naprakész vezetése.
- Az éves munkatervhez kapcsolódó egyéb, egyéni megbízatásokkal járó feladatok ellátása.

Tanórai kötelezettségei:

- A tanulói mulasztás, késés beírása.
- A haladási naplóban az óra anyagának, sorszámának folyamatos, naprakész vezetése (a tanmenetnek megfelelően), aláírása.
- Az értékelő napló folyamatos, naprakész vezetése.
- A tanulók teljesítményének folyamatos mérése a pedagógiai programban meghatározottak szerint.
- A tanmenet szerinti dolgozatok megíratása és javítása a házirend előírásainak megfelelően.

Felelőssége:

- Felelős az egész tanévre tervezett és szervezett tanítási tevékenységéért.
- Felelőssége, hogy az írásbeli dolgozatok, feladatlapok, mérőlapok objektív tájékoztatást adjanak a tanulók felkészültségéről.
- Felelős a tantárgyakhoz kapcsolódó szemléltetőeszközök állagának megóvásáért.
- Felelős a szakmai kapcsolatokért, a közvetlen és közvetett partnerekkel való együttműködésért.
- Felelős a feladatellátáshoz szükséges szakmai ismereteinek naprakészen tartásáért.
- Felelőssége, hogy bekapcsolódjon a pedagógus minősítési rendszerbe, az ezzel kapcsolatos feladatok minél magasabb szintű végrehajtása.

Jogköre és hatásköre:

- Gyakorolja a nevelőtestület és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköröket.
- Aláírási jogot gyakorol a kötelezettségvállalással nem járó adatszolgáltató, tájékoztató jellegű dokumentumok kiadásakor hivatalos felkérés esetén.
- A feladatellátással kapcsolatosan jogosult a kapcsolódó feladatokat végző dolgozóknak tájékoztatást tartani.
- A feladatellátásban akadályoztatása esetén jogosult segítséget kérni a munkahelyi vezetőtől.
- Kapott feladatairól jogosult tájékoztatást adni.

Munkaközösség-vezetői feladatok

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

Feladatai:

- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét az iskola pedagógiai programja és az iskolai munkaterv alapján
- Javaslatot tesz az iskolai munkatervi feladatokra közösségének meghallgatásával.
- Szakterületének megfelelően ellenőrzi, elemzi és értékeli a munkaközösségben folyó nevelő-oktató munkát, félévente beszámolót készít.
- Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. Segíti a pályakezdőket, gyakornokokat.

- Szervezi és irányítja a munkaközösség mérési rendjét, felmérések, eredményvizsgálatok szervezésének irányítását, ellenőrzését.
- Javaslattevő jogkörrel rendelkezik a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, elmarasztalására.
- Ellenőrzi munkatársai **szakmai dokumentumait**, szakóráit és tanórán kívüli foglalkozásait.
- Javaslatot tesz munkatársainak szakmai továbbképzéseken való részvételére.
- Irányítja munkaközössége tanulmányi versenyekre való benevezését, a tanulmányi versenyek szervezését, lebonyolítását.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kíséréseivel irányítja munkaközössége pályázati munkáját.
- Tevékenyen részt vesz az intézmény vezetésében, az iskolai nevelő-oktató munka tartalmi, módszertani korszerűsítésében.
- Együttműködik az intézmény más munkaközösségeivel.
- Segíti a beiskolázást illetve a pályaválasztást.
- Közreműködik a speciális osztályok kialakításában.
- Összehangolja, szakmailag segíti az intézményi munkacsoportok munkaközösségére vonatkozó feladatainak elvégzését.

Napközis foglalkozásokhoz kapcsolódó feladatok

Intézményünk felső tagozatának napközis csoportjában dolgozik.

Feladatai:

- A napközis foglalkozás keretében biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - megismerteti velük az önálló és tervszerű tanulást,
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok elkészítéséről,
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
 - a szóbeli feladatokat kikérdezi, gyakoroltatja,
 - a gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja,
 - együttműködik az évfolyamon tanító pedagógus kollégáival.
- Feladata a házirend betartatása, javaslattevő jogkörrel él a tanulók magatartás és szorgalom jegyének megállapításakor, jutalmazás, elmarasztalás esetén.

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott, e nyilatkozzal kötelezem magamat, hogy a Nyíregyházi Tankerületi Központtal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, tanítványaim vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Megjegyzés: A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződése, kinevezése és annak módosításai tartalmazzák.

Záradék

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

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe és módosításig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Nyíregyháza,

.....
munkavállaló

.....
igazgató

Munkaköri leírás - tanító

Közalkalmazott neve:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkaköre: tanító

Munkáltató: Nyíregyházi Tankerületi Központ

4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/b.

Szervezeti egység: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola

4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.

OM azonosító: 033425

Munkavégzés helye: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola

4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese:

Szakmai vezető:

Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
 - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
 - 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
 - Munkáltató alapító okirata, Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
 - SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek
-
- A pedagógus jogait, kötelességeit a Nemzeti Köznevelési Törvény tartalmazza.
 - A munkaidő beosztása: az Nkt. és a hozzá kapcsolódó végrehajtási és kormányrendeletek előírásai szerint.
 - Rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állnia (értekezlet, rendezvények stb.).
 - Munkája akadályoztatása esetén bejelentési kötelezettsége van legkésőbb negyedórával a munkakezdés előtt.
 - A szabadság igénybevétele: törvényes szabadságát szorgalmi időn kívül veheti igénybe. Egyéb, rendkívüli esetben szorgalmi időszakban ez külön igazgatói engedéllyel lehetséges.
 - A Közalkalmazotti szabályzatban, a munkáltató kollektív szerződésében foglaltak alapján igénybe vehet juttatásokat.
 - Köteles a munkavégzéshez kapcsolódó szakmai ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a jogszabályokat, rendeleteket, az iskolai alapidokumentumokat ismerni.
 - Köteles a személyi leltárában kimutatott vagyontárgyakat rendeltetésszerűen használni, meghibásodását jelezni, és leltári felelősséggel elszámolni azokról.
 - Titoktartási kötelezettségének eleget kell tennie.
 - **Az intézményben töltött munkaidőről jelenléti ívet vezet (kezdés és befejezés pontos nyilvántartásával).**

Tanítói munkaköréhez kapcsolódó alapfeladatai

Az alábbi dokumentumokban meghatározott pedagógiai, szakmai feladatok szakszerű elvégzése a tantárgyfelosztás, heti munkaidő-beosztás alapján:

- az intézmény éves munkaterve,
 - a munkaközösség és munkacsoport munkaterve,
 - a DÖK munkaterve.
- **A 32 órás kötött munkaidőből a nevelési-oktatási intézményben teljesítendő feladatok:**
 - **a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: tanórai, és egyéb foglalkozások megtartása 24 órában (gyakornok, szakértő, szaktanácsadó mesterpedagógus 20 órában),**
 - **a neveléssel- oktatással le nem kötött rendeletben meghatározott feladatok közül az**
 - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete
 - eseti helyettesítés
 - a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
 - a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
 - Tanmenetének elkészítése (a helyi tanterv figyelembevételével), az alkalmazott taneszközök megválasztása.
 - A tanórák, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolódó előkészítő tevékenység elvégzése (segédanyagok, óravázlatok stb.).
 - Tanulók írásbeli munkáinak (füzetek, dolgozatok, rajzok stb.) javítása, ellenőrzése, értékelése.
 - Kapcsolattartás a szülőkkel
 - A Pedagógiai programban, illetve éves munkatervben rögzített iskolán kívüli programok, iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezése, illetve azokon való részvétel.
 - Az iskola működési rendjében előírt feladatellátásban való közreműködés (ügyelet, beiratkozás, nyílt napok stb.).
 - Nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való kötelező részvétel.
 - Továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon való részvétel.
 - A pedagógiai adminisztratív munka hiánytalan ellátása.
 - Iskolai bemutató órák tartása, nyílt napokon való közreműködés.
 - Szertárban, könyvtárban, tanteremben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, káresemény esetén azonnali jelentés, a kártérítési eljárás segítése, a leltározásokban való részvétel.
 - A tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a munkaterv szerint.
 - Munkaközösségében a rábízott szakmai feladatok ellátása.
 - Szakmai ismereteit köteles folyamatosan frissíteni, önképzést végezni, továbbképzéseken az intézmény továbbképzési, beiskolázási tervének megfelelően részt venni.
 - A tanórán kívüli foglalkozások, a tehetséggondozó szakkörök, felzárkóztató programok megszervezése, a tanulóinak tanulmányi versenyekre történő felkészítése, esetleges kísérése.
 - A sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő tanulók nevelése, oktatása.
 - A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók képesség-kibontakoztató, integrációs felkészítésében való részvétel az éves IPR munkaterv szerint.
 - A nevelő-oktató munkával és a tanulókkal kapcsolatos pedagógiai feladatok ellátása.
 - Az igazgató által elrendelt mindazon feladatok ellátása, amelyek a neveléssel-oktatással összefüggnek, és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

Nevelő- oktató munkát érintő egyéb feladatok és megbízatások:

- Gyermekek- és ifjúságvédelmi tevékenység.
- Az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való felügyelet.
- Táboroztatás tanulói igény esetén
- Kísérés iskolán kívüli kulturális, sport és egyéb programokra.
- Tanulóbaesettel kapcsolatos teendők ellátása.
- Az IPR egyéni fejlesztési napló, portfólió naprakész vezetése.
- Az éves munkatervhez kapcsolódó egyéb, egyéni megbízatásokkal járó feladatok ellátása.

Tanórai kötelezettségei:

- A tanulói mulasztás, késés beírása.
- A haladási naplóban az óra anyagának, folyamatos, -vezetése (a tanmenetnek megfelelően).
- Az értékelő napló folyamatos, vezetése.
- A tanulók teljesítményének folyamatos mérése a pedagógiai programban meghatározottak szerint.
- A tanmenet szerinti dolgozatok megírása és javítása a házirend előírásainak megfelelően.

Felelőssége:

- Felelős az egész tanévre tervezett és szervezett tanítási tevékenységéért.
- Felelőssége, hogy az írásbeli dolgozatok, feladatlapok, mérőlapok objektív tájékoztatást adjanak a tanulók felkészültségéről.
- Felelős a tantárgyakhoz kapcsolódó szemléltetőeszközök állagának megóvásáért.
- Felelős a szakmai kapcsolatokért, a közvetlen és közvetett partnerekkel való együttműködésért.
- Felelős a feladatellátáshoz szükséges szakmai ismereteinek naprakészen tartásáért.
- Felelőssége, hogy bekapcsolódjon a pedagógus minősítési rendszerbe, az ezzel kapcsolatos feladatok minél magasabb szintű végrehajtása.

Jogköre és hatásköre:

- Gyakorolja a nevelőtestület és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköröket.
- Aláírási jogot gyakorol a kötelezettségvállalással nem járó adatszolgáltató, tájékoztató jellegű dokumentumok kiadásakor hivatalos felkérés esetén.
- Kapott feladatairól jogosult tájékoztatást adni.
- A feladatellátásban akadályoztatása esetén jogosult segítséget kérni a munkahelyi vezetőtől.

Munkaközösség-vezetői feladatok

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

Feladatai:

- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét az iskola pedagógiai programja és az iskolai munkaterv alapján
- Javaslatot tesz az iskolai munkatervi feladatokra közösségének meghallgatásával.
- Szakterületének megfelelően ellenőrzi, elemzi és értékeli a munkaközösségben folyó nevelő-oktató munkát, félévente beszámolót készít.
- Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. Segíti a pályakezdőket, gyakornokokat.
- Szervezi és irányítja a munkaközösség mérési rendjét, felmérések, eredményvizsgálatok szervezésének irányítását, ellenőrzését.
- Javaslattevő jogkörrel rendelkezik a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, elmarasztalására.

- Ellenőrzi munkatársai **szakmai dokumentumait**, szakóráit és tanórán kívüli foglalkozásait.
- Javaslatot tesz munkatársainak szakmai továbbképzéseken való részvételére.
- Irányítja munkaközössége tanulmányi versenyekre való benevezését, a tanulmányi versenyek szervezését, lebonyolítását.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérésevel irányítja munkaközössége pályázati munkáját.
- Tevékenyen részt vesz az intézmény vezetésében, az iskolai nevelő-oktató munka tartalmi, módszertani korszerűsítésében.
- Együttműködik az intézmény más munkaközösségeivel.
- Segíti a beiskolázást illetve a pályaválasztást.
- Közreműködik a speciális osztályok kialakításában.
- Összehangolja, szakmailag segíti az intézményi munkacsoportok munkaközösségére vonatkozó feladatainak elvégzését.

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott, e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Nyíregyházi Tankerületi Központtal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, tanítványaim vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Megjegyzés: A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződése, kinevezése és annak módosításai tartalmazzák.

Záradék

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

Nyíregyháza,

.....
munkavállaló

.....
igazgató

Munkaköri leírás - osztályfőnök

Közalkalmazott neve:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkaköre: **osztályfőnök**

Munkáltató: **Nyíregyházi Tankerületi Központ**

4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/b.

Szervezeti egység: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola

4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.

OM azonosító: 033425

Munkavégzés helye: **Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola**

4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese:

Szakmai vezető:

Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata, Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Osztályfőnöki felelőségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, elemzi, értékeli.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztállyal kapcsolatos információkat.

- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a munkaközösség vezetőnek, az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve e-ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, rögzíti a változásokat.
- Rendszeresen ellenőrzi az e-ellenőrzőbe/üzenőbe/kis füzetbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket. Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Az 1-4. évfolyamon a helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a

tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségeltetteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerekek tanulóbarát környezetben és biztonságban érezzék magukat az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.

- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával. Gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról (egyéni fejlesztési terv készítése, esetmegbeszélés).
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet előtt ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Segíti a tankönyvfelelős munkáját, különösen a tartós tankönyvek kezelésében.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Záradék

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

Nyíregyháza,

.....
igazgató

.....
pedagógus

Munkaköri leírás - iskolapszichológus

Közalkalmazott neve:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkaköre: iskolapszichológus

Munkáltató: Nyíregyházi Tankerület

4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.

Szervezeti egység: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola

4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.

OM azonosító: 033425

Munkavégzés helye: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola

4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese:

Szakmai vezető:

Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
 - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
 - 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
 - Munkáltató alapító okirata, Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
 - SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek
-
- A pedagógus jogait, köteleseit a Nemzeti Köznevelési Törvény tartalmazza.
 - Munkaidő beosztása: az Nkt. és a hozzá kapcsolódó végrehajtási és kormányrendeletek előírásai szerint.
 - Rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állni (értekezlet, rendezvények stb.).
 - A munkája akadályoztatása esetén bejelentési kötelezettsége van legkésőbb negyedórával a munkakezdés előtt.
 - Szabadság igénybevétele: törvényes szabadságát szorgalmi időn kívül veheti igénybe. Rendkívüli esetben szorgalmi időszakban külön igazgatói engedéllyel lehetséges.
 - A Közalkalmazotti Szabályzatban, munkáltató kollektív szerződésében foglaltak alapján igénybe vehet juttatásokat.
 - Köteles a munkavégzéshez kapcsolódó szakmai ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a jogszabályokat, rendeleteket, az iskolai alapidokumentumokat ismerni.
 - Köteles a személyi leltárban kimutatott vagyontárgyakat rendeltetésszerűen használni, üzembéves állapotban tartani és leltári felelősséggel elszámolni azokról.
 - Titoktartási kötelezettségének eleget kell tennie.

Iskolapszichológus munkaköréhez kapcsolódó alappfeladatai

Heti kötelező óraszám: 22 óra

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

Heti 10 óra kötött munkaidő:

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra
- rendszeres, egyéni vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a tanulók érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása,
- munkanapló vezetése, feljegyzések készítése a foglalkozásokról, tanulókról,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel,
- a tehetség munkacsoport munkatervi feladatainak elvégzése.

Tanulók intézményi ellátása

Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

- *osztályba, tanulócsoporthoz való beilleszkedés segítése,*
- *társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,*
- *az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedése, szocializációs, és képességfejlesztési problémákkal küzdő gyermekek számára.*

A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport és az intézményi szervezet szintén

- *a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,*
- *elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stressz kezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drog prevenció.*

Krizistanácsadás:

- *váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást,*
- *konzultál az érintett pedagógusokkal,*
- *továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.*

Magartartási, viselkedési és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.

Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése, szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.

Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

- Pszichológiai alapon nyugvó csoportos fejlesztő programok kidolgozása (konfliktuskezelés, stressz).
- Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

Pedagógusokkal folytatott konzultáció

- *Az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció.*
- Együttműködés egyéni, csoportos illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében.
- Esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.

Szülőkkel folytatott konzultáció

Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- *nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában,*
- *család és iskola együttműködésének segítése,*
- *elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,*
- *tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.*

Kapcsolattartás társintézményekkel

Intézményen belül:

Folyamatos kapcsolattartás és építés:

- az iskola vezetőjével, vezetőségével,
- pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
- valamint a segítő szakemberekkel (gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő stb.).

Intézményen kívül:

- tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
- a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, illetve a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
- Családsegítő Szolgálattal,
- további speciális szakintézményekkel.

Egyéb feladatai

- Az alábbi dokumentumokban meghatározott pedagógiai, szakmai feladatok szakszerű elvégzése:
 - az intézmény éves munkaterve,
 - a munkaközösségi és munkacsoporti munkaterv,
 - a DÖK munkaterv,
 - a tantárgyfelosztás, heti munkaidő-beosztás.

Felelőssége:

- Felelős az egész tanévre tervezett és szervezett pszichológiai tevékenységéért.
- Felelőssége, hogy alkalmazott tesztjei objektív tájékoztatást adjanak a tanulók felkészültségéről.
- Felelős a foglalkozáshoz kapcsolódó szemléltetőeszközök állagának megóvásáért.
- Felelős a szakmai kapcsolatokért, a közvetlen és közvetett partnerekkel való együttműködésért.
- Felelős a feladatellátáshoz szükséges szakmai ismereteinek naprakészen tartásáért.
- Felelőssége a pedagógus minősítési rendszerbe való bekapcsolódás, illetve az ezzel kapcsolatos feladatok minél magasabb szintű végrehajtása.

Hatásköre:

- Aláírási jogot gyakorol a kötelezettségvállalással nem járó adatszolgáltató, tájékoztató jellegű dokumentumok kiadásakor.
- A feladatellátással kapcsolatosan jogosult a kapcsolódó feladatokat végző dolgozóknak tájékoztatást tartani.
- A feladatellátásban akadályoztatása esetén, jogosult segítséget kérni a munkahelyi vezetőtől.

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott, e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Nyíregyházi Tankerületi Központtal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, tanítványaim vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Záradék

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

Nyíregyháza,

.....
igazgató

.....
iskolapszichológus

Munkaköri leírás – pedagógiai asszisztens

Közalkalmazott neve:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettsége:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Munkáltató: Nyíregyházi Tankerületi Központ

4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/ b.

Szervezeti egység: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola

4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.

OM azonosító: 033425

Munkavégzés helye: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola

4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: igazgató-helyettes

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - o pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata, Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

A munkavégzés helye:

Tevékenységebe tartozik az igazgató, igazgató-helyettes, pedagógus vagy speciális feladatokkal megbízott pedagógus utasítása alapján a rábízott feladatok ellátása.

Szakmai követelmények:

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

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:

Bekapcsolódás a tanítás tanulás folyamatába a pedagógus irányításával

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket.
- Részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében. Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek
- Segíti az első osztályokban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve a magasabb osztályokban e szokások megszilárdítását.
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Gyakorolja, szükség esetén korrigálja a tanulók étkezési szokásait.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Részt vesz szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában tanórán kívül és napközis foglalkozások alkalmával. Részvétel a gyermekmunkák irányításában
- Segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.
- Bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatainak megoldásában. Egyéni és csoportos formában gyermekkíséreteket lát el.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a tanulókat.
- Az igazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozást, diákönkormányzati foglalkozást, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint az igazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Közreműködik a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások rendjének biztosításában. Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) önállóan foglalkozást szervez, tart, beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Szükség esetén ellátja a pedagógus helyettesítését, ami elsősorban gyermekfelügyelet.
- Egyéb foglalkozást, felügyeletet tart: délutáni foglalkozások közötti szünetek, étkezések időtartama alatt.
- Ellátja 16 óra után a tanulók felügyeletét.

Adminisztrációs feladatok

- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat, statisztikák elkészítésében közreműködik, részt vesz az étkeztetésben, befizetési kötelezettségek tájékoztatásában stb.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, várható eseményekről tájékoztatást készít.
- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok értékelésében.

Munkaköri leírás kiegészítés a pandémiás helyzetre tekintettel

A járványügyi készenlét intézményi eljárásrendjének megismerése, betartása és betarttatása.

Kiemelt figyelmet fordítanak a virológiai és higiéniai szabályok betartására.

Adatvédelmi szabályok, titoktartási kötelezettség felelősségteljes betartása, különös tekintettel a járványügyi helyzetre.

Gondoskodnak a beteg gyermek felügyeletéről az elkülönítőben.

A koronavírussal kapcsolatos érintettséget azonnal jelzi az intézmény vezetőjének.

Munkaköri leírás kiegészítés az energiefelhasználás csökkentésére

- A tanulók figyelmének felhívása a tudatos energiahasználatra, valamint a réteges öltözködésre.
- A szellőztetés lehetőleg csak szünetekben történjen, gyors, rövid átszellőztetéssel.
- Figyelni kell arra, hogy a bejárati ajtók legyenek mindig zárva.
- A világítás használata legyen takarékos, szünetekben a tantermek, tornacsarnok világítása legyen részlegesen vagy teljesen lekapcsolva, a tanórák alatt pedig a közlekedő folyosók és terek kapjanak takarékos megvilágítást, törekedni kell aminél több természetes fény használatra.
- A tantermekben, informatika termekben a számítógépek, interaktív táblák lekapcsolása minden esetben szükséges, amennyiben a következő órában nincs a helyiségben tanóra, vagy nincs szükség az interaktív táblára, számítógépre.
- A számítógépeket, interaktív táblákat, ha már nincs szükség rájuk, de legkésőbb utolsó tanítási óra után áramtalanítani kell.

Titoktartási kötelezettség:

Alulírott, e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Nyíregyházi Tankerületi Központtal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott minősített adatokat megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, tanítványaim vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Záradék

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

Jelen munkaköri leírásnapján lép életbe és módosításig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Nyíregyháza,

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás – pedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal

Közalkalmazott neve:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettsége:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Munkáltató: Nyíregyházi Tankerületi Központ

4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/b.

Szervezeti egység: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola

4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.

OM azonosító: 033425

Munkavégzés helye: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola

4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: igazgató-helyettes

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - o pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - o pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata, Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola szakmai alapdokumentuma
- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

A munkavégzés helye:

Tevékenységébe tartozik az igazgató, igazgató-helyettes, pedagógus vagy speciális feladatokkal megbízott pedagógus utasítása alapján a rábízott feladatok ellátása.

Szakmai követelmények:

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

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:

Bekapcsolódás a tanítás tanulás folyamatába a pedagógus irányításával

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket.
- Részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében. Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek
- Segíti az első osztályokban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve a magasabb osztályokban e szokások megszilárdítását.
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Gyakorolja, szükség esetén korrigálja a tanulók étkezési szokásait.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Részt vesz szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában tanórán kívül és napközis foglalkozások alkalmával. Részvétel a gyermekmunkák irányításában
- Segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.
- Bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatainak megoldásában. Egyéni és csoportos formában gyermekkíséreteket lát el.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a tanulókat.
- Az igazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozást, diákönkormányzati foglalkozást, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint az igazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Közreműködik a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások rendjének biztosításában. Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) önállóan foglalkozást szervez, tart, beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Szükség esetén ellátja a pedagógus helyettesítését, ami elsősorban gyermekfelügyelet.
- Egyéb foglalkozást, felügyeletet tart: délutáni foglalkozások közötti szünetek, étkezések időtartama alatt.
- Ellátja 16 óra után a tanulók felügyeletét.

Adminisztrációs feladatok

- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat, statisztikák elkészítésében közreműködik, részt vesz az étkeztetésben, befizetési kötelezettségek tájékoztatásában stb.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, várható eseményekről tájékoztatást készít.
- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok értékelésében.

Egyéb feladatok

- Tartsa nyilván a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket valamint a gyermekvédelmi kedvezményre jogosult tanulókat. Adminisztrációja legyen naprakész.
- Egyéni bánásmóddal kísérje figyelemmel a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekeket és családjukat.
- Működjön együtt az IPR programban az osztályfőnökökkel, pedagógusokkal, iskolai védőnővel, iskolai szociális segítővel.
- Járási Gyámhivatal és a Gyermekjóléti Központ munkatársaival tartson kapcsolatot.
- Vegyen részt a tankönyvtámogatás és egyéb szociális támogatások előkészítésében.
- Nyári napközis táborok szervezésében képviselje intézményünket, lássa el az azzal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Az osztályfőnökök közreműködésével elkészíti a tanulókról írt jelzéseket, jellemzéseket, az igazolatlan mulasztások jelzéseit.

Munkaköri leírás kiegészítés a pandémiás helyzetre tekintettel

A járványügyi készenlét intézményi eljárásrendjének megismerése, betartása és betarttatása.

Kiemelt figyelmet fordítanak a virológiai és higiéniai szabályok betartására.

Adatvédelmi szabályok, titoktartási kötelezettség felelősségteljes betartása, különös tekintettel a járványügyi helyzetre.

Gondoskodnak a beteg gyermek felügyeletéről az elkülönítőben.

A koronavírussal kapcsolatos érintettséget azonnal jelzi az intézmény vezetőjének.

Munkaköri leírás kiegészítés az energiafelhasználás csökkentésére

- A tanulók figyelmének felhívása a tudatos energiahasználatra, valamint a réteges öltözködésre.
- A szellőztetés lehetőleg csak szünetekben történjen, gyors, rövid átszellőztetéssel.
- Figyelni kell arra, hogy a bejárati ajtók legyenek mindig zárva.
- A világítás használata legyen takarékos, szünetekben a tantermek, tornacsarnok világítása legyen részlegesen vagy teljesen lekapcsolva, a tanórák alatt pedig a közlekedő folyosók és terek kapjanak takarékos megvilágítást, törekedni kell aminél több természetes fény használatra.
- A tantermekben, informatika termekben a számítógépek, interaktív táblák lekapcsolása minden esetben szükséges, amennyiben a következő órában nincs a helyiségben tanóra, vagy nincs szükség az interaktív táblára, számítógépre.
- A számítógépeket, interaktív táblákat, ha már nincs szükség rájuk, de legkésőbb utolsó tanítási óra után áramtalanítani kell.

Titoktartási kötelezettség:

Alulírott, e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Nyíregyházi Tankerületi Központtal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott minősített adatokat megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, tanítványaim vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Záradék

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

Jelen munkaköri leírásnapján lép életbe és módosításig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Nyíregyháza,

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás – iskolatitkár

Közalkalmazott neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköre: iskolatitkár

Munkáltató: Nyíregyházi Tankerületi Központ

4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.

Szervezeti egység: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola

4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.

OM azonosító: 033425

Munkavégzés helye: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola

4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata, Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

A munkaköréből adódó legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:

- Vezeti a tanuló nyilvántartást, beírási naplót.
- Elvégzi a diákigazolvány és pedagógus igazolványok igénylésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Rendeli és érvényesíti a pedagógus igazolványokat.
- A tanuló baleset nyilvántartást vezeti, és határidőre az elektronikus baleseti nyilvántartást kezeli.
- Őrzi a tanulók anyakönyveit, bizonyítványait, bizonyítvány másodlatokat ad ki a rendeletnek megfelelően.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Kezeli a telefont.
- Segíti az intézményi októberi statisztikai jelentés, a lemorzsolódási jelentés elkészítését.
- Szervezi a tanulók fogászati szűrését.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelési, adatkezelési szabályzathoz kapcsolódó rendeletek változásait.
- Elvégzi az elektronikus napló nyitását, zárását, az év közben előforduló változatokat kezeli.
- Felel az elektronikus tanulói és pedagógus nyilvántartásért, a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) működéséért.

- Bonyolítja az elektronikus levelezést, szükség szerint továbbítja azokat a tagiskola felé.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Adminisztrációs feladatok

- Segíti a személyi anyagok védelmét az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően, rendszerezi, karbantartja.
- Az iratkezelési szabályzatnak megfelelően végzi az iktatást, vezeti az iktatókönyvet.
- Postáz, az ajánlott küldeményeket átveszi, kézbesítő könyvet vezet.
- Iskolalátogatási igazolásokat ad ki.
- Rendeli a tanévhez szükséges tanügyi dokumentumokat.

Kapcsolattartás

- Kapcsolatot tart a Petőfi Sándor Tagintézmény iskolatitkárával.

Munkaköri leírás kiegészítés a pandémiás helyzetre tekintettel

Az igazgató tájékoztatása alapján elvégzi az adatszolgáltatást koronavírus fertőzőtség, hatósági karantén esetén.

Kiemelt figyelmet fordít a virológiai és higiéniai szabályok betartására.

Adatvédelmi szabályok, titoktartási kötelezettség felelősségteljes betartása, különös tekintettel a járványügyi helyzetre.

Munkaköri leírás kiegészítés az energiefelhasználás csökkentésére

- A világítás használata legyen takarékos, irodában, nevelői szobában.

- Számítógépek, fénymásológépek lekapcsolása ha nincs használva, az irodában, nevelői szobában.

Titoktartási kötelezettség

Alulírott, e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Nyíregyházi Tankerületi Központtal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott minősített adatokat megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, tanítványaim vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Záradék

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

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe és módosításig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Nyíregyháza,

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás – iskolatitkár gazdasági ügyintézői feladatokkal

Közalkalmazott neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköre: iskolatitkár

Munkáltató: Nyíregyházi Tankerületi Központ

4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/b.

Szervezeti egység: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola

4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.

OM azonosító: 033425

Munkavégzés helye: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola

4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata, Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

A munkaköréből adódó legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:

1. Az adatszolgáltatások karbantartásával és hitelesítésével kapcsolatos feladatok elvégzéséhez kapcsolódóan:
 - távollét-jelentés: minden héten hétfőn és csütörtökön;A dolgozók szabadságának, anyanapok nyilvántartása, vezetése.
2. Az alkalmazásügyi iratok folyamatos karbantartásával, hitelesítésével és az iratok határidőben történő átadásával az illetékes számfejtő részére.
Az iratok egy példányát minden esetben köteles megküldeni Tankerületünkbe.
Ellenőrzi és nyilvántartja a dolgozók orvosi alkalmassági dokumentumait.
 - Felel a pedagógus nyilvántartó rendszer működéséért, továbbképzési és beiskolázási terv előkészítéséért, annak folyamatos vezetéséért.
3. Közreműködik az intézményi beszerzések lebonyolításában (beszerzés kezdeményezés, árajánlat kérés, megrendelők továbbítása, a beszerzett számlák záradékolása, továbbítása, az eszközök kiosztása). Lebonyolítja a Fenntartónak a kiadási kötelezettség-vállalások elkészítését.

Adminisztrációs feladatok

- Biztosítja a személyi anyagok védelmét az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően, rendszerezi, karbantartja.
- Közreműködik székhelyintézmény adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében, iskolalátogatási igazolások kiadásában.

Egyéb feladat: munkavédelmi képviselő

Munkaköri leírás kiegészítés a pandémiás helyzetre tekintettel

Az igazgató tájékoztatása alapján elvégzi az adatszolgáltatást koronavírus fertőzöttség, hatósági karantén esetén.

Kiemelt figyelmet fordít a virológiai és higiéniai szabályok betartására.

Adatvédelmi szabályok, titoktartási kötelezettség felelősségteljes betartása, különös tekintettel a járványügyi helyzetre.

Munkaköri leírás kiegészítés az energiafelhasználás csökkentésére

- A világítás használata legyen takarékos, irodában, nevelői szobában.
- Számítógépek, fénymásológépek lekapcsolása ha nincs használva, az irodában, nevelői

Titoktartási kötelezettség

Alulírott, e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Nyíregyházi Tankerületi Központtal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott minősített adatokat megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, tanítványaim vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Záradék

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

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe és módosításig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Nyíregyháza,

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás - rendszergazda

Közalkalmazott neve:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkaköre: Rendszergazda

Munkáltató: Nyíregyházi Tankerületi Központ

4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/b.

Szervezeti egység: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola

4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.

OM azonosító: 033425

Munkavégzés helye: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola

4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata, Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási, nevelési feladatainak alárendelve a pedagógusokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Általános szakmai feladatok:

- Az iskola informatikai szabályzatának betartása, aktualizálása.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva a folyamatos fejlődést.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján javaslatot tesz az esetleges fejlesztési koncepcióra.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított a számítástechnika terembe, a stúdióba való bejutás lehetősége, indokolt esetben munkaidőn kívül is.
- Figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és ellenőrzésére.

- Részt vesz a technikai eszközök leltározási munkáiban.
- Az intézmény honlapjának szerkesztésében közreműködik.
- A karbantartás során tapasztalt hibákat jelenti.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátáshoz szükséges szoftverek működését.
- Az intézmény által vásárolt oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat segíti.
- Az informatikai szabályzatban rögzített módon biztonsági adatmentést végez.

Hálózat

- Figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére, működteti az intézmény vezetékes és vezeték nélküli informatikai hálózatát.
- Üzemelteti az iskola szerverét, ügyel azok biztonsági beállításaira.

Időszakos feladat

- A számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, rendezvények alkalmával gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről, használatáról.
- Az iskola stúdiójának és hangtechnikai eszközeinek üzemben tartása.
- Az intézmény audio-vizuális eszközeinek (projektor, írásvetítő...) üzemképességének biztosítása.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében, a nyilvántartási jelentések elkészítésében.
- Létrehozza a digitális munkarend online csatornáit.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért.

Munkaköri leírás kiegészítés az energiafelhasználás csökkentésére

- A világítás használata legyen takarékos.
- A számítógép lekapcsolása, amikor nincs rá szükség.
- Takarékos üzemmód beállítása a monitorokon.

Munkaköri leírás kiegészítés a pandémiás helyzetre tekintettel

Online platformok előkészítése, intézményi regisztrációk elindítása különböző alkalmazásokhoz.

Kiemelt figyelmet fordít a virológiai és higiéniai szabályok betartására.

Adatvédelmi szabályok, titoktartási kötelezettség felelősségteljes betartása, különös tekintettel a járványügyi helyzetre.

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott, e nyilatkozzal kötelezem magamat, hogy a Nyíregyházi Tankerületi Központtal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek

kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Megjegyzés: A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződése, kinevezése és annak módosításai tartalmazza.

Záradék

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

Jelen munkaköri leírásnapján lép életbe és módosításig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Nyíregyháza,

igazgató

rendszergazda

Munkaköri leírás gazdasági dolgozó gondnoki feladatokkal

Közalkalmazott neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköre: gazdasági dolgozó

Munkáltató: Nyíregyházi Tankerületi Központ

4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/b.

Szervezeti egység: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola

4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.

OM azonosító: 033425

Munkavégzés helye: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola

4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő:

Közvetlen felettese: igazgató

Közvetlen beosztottjai: karbantartók, udvari munkás – portás, takarítónők

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Munkáltató alapító okirata, Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

Munkavállaló munkaköri feladatai

- Gondoskodik a telephelyen működő közoktatási intézmény napi operatív működtetéséről, operatív módon szervezi a takarítási, porta szolgálati, karbantartási, rendezvények lebonyolítási feladatokat és irányítja az azokat ellátó közalkalmazottak és közfoglalkoztatottak munkáját.
- Rendszeres napi kapcsolatot tart a közoktatási intézmény, tagintézmény igazgatójával, egyeztet a napi működési feladatokat.
- Ellenőrzi és felügyeli a külső szolgáltatók által végzett javítási, karbantartási, felújítási munkálatokat.
- Előkészíti a bérleti szerződéseket, és nyilvántartja a helyiségek kihasználtságát.
- Havonta kimutatást készít a vevők részére kiállítandó átutalásos számlák elkészítéséhez.
- Felméri az étkezést igénybe vevő tanulók étkezési igényét.
- Összegyűjti az étkezési igényre, lemondásra vagy adatváltozásra vonatkozó nyilatkozatokat.
- Közreműködik a nyári napközis táborok szervezésében.
- Bekéri az étkezési igénybe vevőktől azokat az igazolásokat, nyilatkozatokat, határozatokat, amelyek a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére adnak lehetőséget.
- A felső tagozatos tanulók ebédjegyeit elkészíti, kiosztásra előkészíti.

- Nyilvántartást vezet ezen igazolásokról, határozatokról, a vezetett nyilvántartás alapján figyelemmel kíséri a kedvezmények lejárátát, gondoskodik a szülők értesítéséről.
- Minden nap délelőtt 10⁰⁰ óráig lezárja a hiányzást és az adatokat továbbítja a KÖZIM felé.
- A napi létszámjelentéseket a telephelyeken üzemeltetett konyha részére átadja, valamint továbbítja a KÖZIM felé.
- Negyedévente egy alkalommal ellenőrzi az étkeztetés igénybevételét.
- A számlák és csekkek kiosztásával egy időben a szülők/gondviselők tájékoztatása a rendezetlen számlák összegéről.
- Az intézményben foglalkoztatott technikai dolgozóknak intézi a hiányzásjelentéseket, szabadságok engedélyeztetését, távollétek ügyeit, keresőképtelenséget igazoló okmányok átvételét és továbbítását a titkárság felé.
- Iskolatej, Iskolagyümölcs program beszállítóival való kapcsolattartás, a szállított termékek kimutatásának vezetése, továbbítása.
- Az iskolatitkár esetenkénti helyettesítése a Nyíregyházi Tankerületi Központ valamint a Magyar Államkincstár felé beadandó dokumentumok továbbítása végett.

Kapcsolattartás

- A napi személyes munkakapcsolatokon keresztül.

Munkavállaló kötelessége

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában megjelenni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni.
- A fentiekben túl eleget tesz mindazon Intézményt érintő feladatnak, amellyel az intézmény vezetése és a gondnok megbízta.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.

Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

- A fentiekben túl eleget tesz mindazon intézményt érintő feladatnak, amellyel felettesei vagy az intézményi gondnok megbízta. Ezt azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

Egyéb feladatok:

A munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás és a megbízási szerződésben foglaltak ellenőrzése.

Munkaköri leírás kiegészítés a pandémiás helyzetre tekintettel

Vezeti a fertőtlenítő és tisztítószeres jegyzékét, kiadását, mennyiségét, a fertőtlenítő és tisztítószer kiadási naplóban.

Helyiség tisztítási és fertőtlenítési napi jelentés ellenőrzése.

Ellenőrzi napközbeni és a tanítás utáni fertőtlenítő takarítást, a kézfertőtlenítők, a folyékony szappanok utántöltését.

Az épületen belüli mozgáshoz ellenőrző és fertőtlenítő pontok létrehozása.

A koronavírussal kapcsolatos érintettséget azonnal jelzi az intézmény vezetőjének.

Kiemelt figyelmet fordít a virológiai és higiéniai szabályok betartására.

Adatvédelmi szabályok, titoktartási kötelezettség felelősségteljes betartása, különös tekintettel a járványügyi helyzetre.

Munkaköri leírás kiegészítés az energiafelhasználás csökkentésére

- A bejáratú ajtók legyenek mindig zárva.
- A világítás használata legyen takarékos, a tanórák alatt pedig a közlekedő folyosók és terek kapjanak takarékos megvilágítást, törekedni kell minél több természetes fény használatára.
- A világításhasználat folyamatos ellenőrzése.
- A fogyasztási adatok és a hőmérsékleti adatok rögzítése, vezetése.
- Fogyasztási adatok, hőmérsékleti adatok átadása igazgató részére az energiahatékonyság folyamatos figyelemmel kísérése érdekében.

Titoktartási kötelezettség

Alulírott, e nyilatkozással kötelezem magamat, hogy a Nyíregyházi Tankerületi Központtal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott minősített adatokat megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az intézmény diákjait, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Záradék

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

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe és módosításig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Nyíregyháza,

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás - műszaki dolgozó karbantartási feladatokkal

Közalkalmazott neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköre: műszaki dolgozó

Munkáltató: Nyíregyházi Tankerületi Központ

4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/b.

Szervezeti egység: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola

4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.

OM azonosító: 033425

Munkavégzés helye: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola

4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: gazdasági dolgozó

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Munkáltató alapító okirata, Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

Munkavállaló munkaköri feladatai

- Az intézményi vagyron (épületek, közműberendezések, berendezési tárgyak, eszközök, stb.) állagának működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, javítás, karbantartás.
- Elvégzi a napi karbantartási feladatokat, hibaelhárításokat, így pl.: világító berendezések karbantartása (izzócserék, kismegszakítók felkapcsolása stb.), záruk, pántok karbantartása, javítása, cseréje, bútorok kisebb javítása, víz- és csatornahálózat állagának figyelemmel kísérése, karbantartási munkák elvégzése, kisebb hibák javítása, létrák, állványok állagának figyelemmel kísérése, karbantartása, javítása, saját használatában lévő gépek, eszközök karbantartása, javítása stb.
- A hibák észlelése, részben a bejárások során köteles legalább kéthetente bejárni a munkaterületét.
- Gázüzemű berendezések meghibásodását, gázszivárgást, víznyomócsövek törését, csatornadugulást, háztartási kisgépek meghibásodását, villamos hálózat meghibásodását azonnal jelenti.
- Rendkívüli esemény, időjárás esetén készenlétbe helyezi, illetve hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.
- A munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, balesetveszély, tűzvédelmi előírás szabályait.
- A munkaterületén használt eszközökért, értékekért anyagi felelősséget vállal.

Kapcsolattartás

- A napi személyes munkakapcsolatokon keresztül.

Munkavállaló kötelessége

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában megjelenni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni.
- A fentiekén túl eleget tesz mindazon Intézményt érintő feladatnak, amellyel a Nyíregyházi Tankerület, az intézmény vezetése és a gondnok megbízza.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.

Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

- A fentiekén túl eleget tesz mindazon intézményt érintő feladatnak, amellyel felettesei vagy az intézményi gondnok megbízza. Ezt azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

Munkaköri leírás kiegészítés a pandémiás helyzetre tekintettel:

A tanítási idő alatt, szünetekben, tanítási órákon a napközbeni fertőtlenítési rend szerinti besegítés a folyamatos és rendszeres fertőtlenítésben.

A koronavírussal kapcsolatos érintettséget azonnal jelzi az intézmény vezetőjének.

Kiemelt figyelmet fordít a virológiai és higiéniai szabályok betartására.

Adatvédelmi szabályok, titoktartási kötelezettség felelősségteljes betartása, különös tekintettel a járványügyi helyzetre.

Munkaköri leírás kiegészítés az energiafelhasználás csökkentésére

- Az energiafelhasználás csökkentése érdekében kijelölt energetikai felelős.
- A bejárati ajtók legyenek mindig zárva.
- A radiátorok légtelenítése, üzemelésének ellenőrzése.
- A hőmérséklet folyamatos ellenőrzése (különböző funkciójú helyiségenként)
- Fogyasztási adatok leolvasása hetente.

Titoktartási kötelezettség

Alulírott, e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Nyíregyházi Tankerületi Központtal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott minősített adatokat megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, tanítványaim vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Záradék

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

Jelen munkaköri leírásnapján lép életbe és módosításig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Nyíregyháza,

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás – kisegítő dolgozó portási feladatokkal

Közalkalmazott neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköre: kisegítő dolgozó

Munkáltató: Nyíregyházi Tankerületi Központ

4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/b.

Szervezeti egység: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola

4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.

OM azonosító: 033425

Munkavégzés helye: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola

4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: gazdasági dolgozó

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Munkáltató alapító okirata, Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

Munkavállaló munkaköri feladatai

- Porta helyiség és környékének, a bejárati részt tisztán tartása.
- Napszaknak megfelelő világítás kapcsolása a portai kapcsolók használatával.
- Postai és egyéb küldemények fogadása, a címzett értesítése.
- Iskolagyümölcs kiosztásában való részvétel.
- Kapcsolattartás a gazdasági irodával, a titkársággal, hirdetések elhelyezése.
- A bejárat és aula forgalmának figyelése.
- Betartatja a Házirend kilépésre vonatkozó szabályát: a tanulók tanítási és napközis időben csak osztályfőnök írásos kilépési engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.
- Betartatja a Házirend belépésre vonatkozó szabályát.
- A belépő személyek nyilvántartása, segítése, útbaigazítása, felkísérése az irodába, nevelői szobába.
- Betartatja a tanulókkal, szülőkkel az aktuális járványügyi eljárásrend szabályait (ki- és belépés fertőtlenítő használata, lázmérés)
- Munka végzése közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.
- Elvégzi a napi takarítást az ebédlőben és minden napközbeni takarítási feladatot ellát.
- Napközben az aulát szükség szerint takarítja.

- A berendezések meghibásodását, a helyiségleltár szerinti eszköz hiányát azonnal jelzi a munkahelyi vezetőjének és az épület gondnokának.
- Köteles a munkáját a munkaköri leírás szerint, önállóan, elvárható szakértelemmel és gondoskodással, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Köteles a munkavégzés teljes időtartama alatt, az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét a rábízott munkával tölteni.
- Köteles a gondnok utasítása szerint a távollévő dolgozót helyettesíteni.
- Felelős a feladat-ellátási területén lévő helyiségek biztonságos zárásáért a feladatvégzés végén, a rábízott kulcsok szabályos megőrzéséért.
- Felelős az átvett anyagok szakszerű és gazdaságos felhasználásáért.

Kapcsolattartás

- A napi személyes munkakapcsolatokon keresztül.

Munkavállaló kötelessége

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában megjelenni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- Köteles a munkáját a munkaköri leírás szerint, önállóan, elvárható szakértelemmel és gondoskodással, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint

Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

- A fentiekben túl eleget tesz mindazon intézményt érintő feladatnak, amellyel felettesei vagy az intézményi gondnok megbízza. Ezt azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

Munkaköri leírás kiegészítés a pandémiás helyzetre tekintettel

A tanítási órák után minden teremben és helyiségben fertőtlenítő takarítás végzése.

A tanítási idő alatt, szünetekben, tanítási órákon a napközbeni fertőtlenítési rend szerinti folyamatos és rendszeres fertőtlenítés. A takarítási naplóban aláírással dokumentálják a fertőtlenítés elvégzését. Gondoskodnak a papírtörlők, kézfertőtlenítők, folyékony szappanok folyamatos utántöltéséről.

A koronavírussal kapcsolatos érintettséget azonnal jelzi az intézmény vezetőjének.

Kiemelt figyelmet fordít a virológiai és higiéniai szabályok betartására.

Adatvédelmi szabályok, titoktartási kötelezettség felelősségteljes betartása, különös tekintettel a járványügyi helyzetre.

Titoktartási kötelezettség

Alulírott, e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Nyíregyházi Tankerületi Központtal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott minősített adatokat megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Záradék

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

Jelen munkaköri leírásnapján lép életbe és módosításig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Nyíregyháza,

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás – kisegítő dolgozó

Közalkalmazott neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköre: kisegítő dolgozó

Munkáltató: Nyíregyházi Tankerületi Központ

4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/b.

Szervezeti egység: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola

4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.

OM azonosító: 033425

Munkavégzés helye: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola

4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.

Heti munkaidő: 40 óra

Osztott munkaidő: 5³⁰ – 9⁰⁰ 16⁰⁰ - 20³⁰

Közvetlen felettese: gazdasági dolgozó

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Munkáltató alapító okirata, Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

Munkavállaló munkaköri feladatai

- Elvégzi a napi takarítást a területen, és a tornaterem ráeső részében.
- Naponta felsepri, felmossa a tantermi padlóburkolatot, fertőtleníti, a mellékhelyiségeket, kiüríti és szükség szerint fertőtleníti a szemetes edényeket, a munkaterületen lévő bútorokat portalaníttja, valamint tisztántartja az ajtókat és kilincseket.
- Havi rendszerességgel végzendő munkák: ajtótokok, fűtőtestek lemosása, fertőtlenítése, csempék, egyéb burkolatok, bútorok, korlátok tisztítása, pókhálók leszedése.
- Évente kétszer elvégzi a nagytakarítást, függőny mosást.
- A részére kiosztott tisztítószereket átveszi és felhasználja a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásával.
- A berendezések meghibásodását, a helyiségleltár szerinti eszköz hiányát azonnal jelzi a munkahelyi vezetőjének és az épület gondnokának.
- Köteles a munkáját a munkaköri leírás szerint, önállóan, elvárható szakértelemmel és gondoskodással, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Köteles a munkavégzés teljes időtartama alatt, az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét a rábízott munkával tölteni.
- Köteles a gondnok utasítása szerint a távollévő dolgozót helyettesíteni.
- Felelős a feladat-ellátási területén lévő termék, irodák, helyiségek biztonságos zárásáért a feladatvégzés végén, a rábízott kulcsok szabályos megőrzéséért.
- Felelős az átvett anyagok szakszerű és gazdaságos felhasználásáért.
- Felelős a hatályban lévő tűz-, munka-, baleset- és környezetvédelmi jogszabályok betartásáért.

Kapcsolattartás

- A napi személyes munkakapcsolatokon keresztül.

Munkavállaló kötelessége

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában megjelenni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni.
- A fentiekben túl eleget tesz mindazon Intézményt érintő feladatnak, amellyel az intézmény vezetése és a gondnok megbízta.

Munkaköri leírás kiegészítés a pandémiás helyzetre tekintettel

A tanítási órák után minden teremben és helyiségben fertőtlenítő takarítás végzése.

A tanítási idő alatt, szünetekben, tanítási órákon a napközbeni fertőtlenítési rend szerinti folyamatos és rendszeres fertőtlenítés. A takarítási naplóban aláírással dokumentálják a fertőtlenítés elvégzését. Gondoskodnak a papírtörölők, kézfertőtlenítők, folyékony szappanok folyamatos utántöltéséről.

A koronavírussal kapcsolatos érintettséget azonnal jelzi az intézmény vezetőjének.

Kiemelt figyelmet fordít a virológiai és higiéniai szabályok betartására.

Adatvédelmi szabályok, titoktartási kötelezettség felelősségteljes betartása, különös tekintettel a járványügyi helyzetre.

Munkaköri leírás kiegészítés az energiefelhasználás csökkentésére

- A szellőztetés gyors, rövid átszellőztetéssel történjen a takarítás után.
- A bejárati ajtók legyenek mindig zárva.
- A világítás használata legyen takarékos, a tanórák alatt pedig a közlekedő folyosók és terek kapjanak takarékos megvilágítást, törekedni kell minél több természetes fény használatra. A takarítás elvégzése után azon a területen le kell kapcsolni a világítást.
- Ahol rendelkezésre áll sötétítő függöny vagy relaxa, azokban a termekben takarítás végeztével le kell húzni.
- A munkavégzéshez réteges öltözködés javasolt.

Titoktartási kötelezettség

Alulírott, e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Nyíregyházi Tankerületi Központtal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott minősített adatokat megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, tanítványaim vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Záradék

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

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe és módosításig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Nyíregyháza,

igazgató

munkavállaló

Munkaköri leírás – kisegítő dolgozó udvari munkás feladatokkal

Közalkalmazott neve:

Iskolai végzettsége:

Munkaköre: kisegítő dolgozó

Munkáltató: Nyíregyházi Tankerületi Központ

4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/b.

Szervezeti egység: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola

4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.

OM azonosító: 033425

Munkavégzés helye: Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola

4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.

Heti munkaidő: 40 óra

Hétfő – Péntek 7⁰⁰ - 15⁰⁰

Közvetlen felettese: gazdasági dolgozó

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Munkáltató alapító okirata, Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

Munkavállaló munkaköri feladatai

- Feladata az intézmény udvarának, kertjének, járdáinak, sportpályájának csúszás- és akadálymentesítése, karbantartása, takarítása, fűnyírása, karbantartó munkájának segítése.
- Feladatkörébe tartozik minden olyan feladat, mellyel az igazgató, vagy az általa megbízott személy (gondnok) megbízza.
- Délután 16 órától ellátja az intézményben a portaszolgálatot.
- Feladatkörébe tartozik minden olyan feladat, amellyel a munkáltatói jog gyakorlója vagy az általa megbízott személy (pl. gondnok) megbízza, egészségét nem veszélyezteti a napi munkája végzését nem hátráltatja.
- Munkavégzése során kötelessége betartani a munkavédelmi, balesetveszély, tűzvédelmi előírás szabályait.
- Munkavégzés teljes időtartama alatt a munkavégzésre alkalmas állapotban köteles a munkáját elvégezni.
- A munkaterületén használt eszközökért, értékekért anyagi felelősséget vállal.

Kapcsolattartás

- A napi személyes munkakapcsolatokon keresztül.

Munkavállaló kötelessége

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában megjelenni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.

- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.

Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

- A fentieken túl eleget tesz mindazon intézményt érintő feladatnak, amellyel felettesei vagy az intézményi gondnok megbízta. Ezt azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

Munkaköri leírás kiegészítés a pandémiás helyzetre tekintettel:

A tanítási idő alatt, szünetekben, tanítási órákon a napközbeni fertőtlenítési rend szerinti besegítés a folyamatos és rendszeres fertőtlenítésben.

A koronavírussal kapcsolatos érintettséget azonnal jelzi az intézmény vezetőjének.

Kiemelt figyelmet fordít a virológiai és higiéniai szabályok betartására.

Adatvédelmi szabályok, titoktartási kötelezettség felelősségteljes betartása, különös tekintettel a járványügyi helyzetre.

Munkaköri leírás kiegészítés az energiafelhasználás csökkentésére

- A bejárati ajtók legyenek mindig zárva.
- Folyosókon, közösségi tereken a világítás lekapcsolása tanórák alatt.

Titoktartási kötelezettség

Alulírott, e nyilatkozzal kötelezem magamat, hogy a Nyíregyházi Tankerületi Központtal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott minősített adatokat megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az intézmény diákjai, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Záradék

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

Jelen munkaköri leírásnapján lép életbe és módosításig, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Nyíregyháza,

igazgató

munkavállaló