Budapest XVI. Kerületi

Jókai Mór Általános Iskola

OM: 035095

SZÉKHELY: 1163 BUDAPEST TISZAKÖMLŐ UTCA 29-35.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. SZÁMÚ MELLÉKLETE

MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

2021

Tartalom

1. Munkaköri leírásminta intézményvezető-helyettes részére 3
2. Munkaköri leírásminta pedagógus részére 7
3. Munkaköri leírásminta osztályfőnök részére 10
4. Munkaköri leírásminta munkaközösség-vezető részére 12
5. Munka- és balesetvédelmi felelősi megbízás esetén ellátandó feladatok 14
6. Munkaköri leírásminta gyermek- és ifjúságvédelmi felelős részére 15
7. Tűzvédelmi felelősi megbízás munkaköri leírásminta 17
8. Munkaköri leírásminta iskolatitkár részére 18
9. Munkaköri leírásminta könyvtárostanár részére 20
10. Rendszergazda munkaköri leírásminta 23
11. Diákönkormányzatot segítő tanár munkaköri leírásminta 27
12. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírásminta 28
13. Portás munkaköri leírásminta 31
14. Karbantartó munkaköri leírásminta 34
15. Takarító munkaköri leírásminta 37
16. Konyhai dolgozó munkaköri leírásminta 41

1. Munkaköri leírásminta intézményvezető-helyettes részére

Munkakör megnevezése:	intézményvezető-helyettes
Munkahely neve, címe:	Budapest XVI. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola
	1163 Budapest, Tiszakömlő u. 29-35.
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Kötelező munkaideje:	40 óra

A munkakör célja

Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok

Az intézményvezető-helyettes a közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktatómunka irányításában

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

- Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja őket az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, az udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
    - pályaválasztási felelős (aktuális 8. évfolyamos osztályfőnökök),
    - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
    - könyvtárostanár,
    - munkavédelmi és tűzvédelmi felelős,
    - gyógypedagógus, logopédus,
    - egyéb pedagógiai munkát segítő.
- Ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény vezetőjével.
- Részt vesz a nevelők minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján.

Személyzeti-munkáltatói feladatok

- A hatáskörébe tartozó munkaterületen előkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Naprakészen vezeti szükség és lehetőség szerint vezetőtársaival az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket, javaslatot tesz a továbbképzési programnak megfelelő beiskolázásokra.
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét.

Hivatali-adminisztratív feladata

- Elkészítteti az iskolai órarendet, kijelöli a helyettesítőket.
- Elkészíti az ügyeleti beosztást.
- Összegyűjti a statisztikához az anyagot (okt. 1., félév, év vége).
- Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját; szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
- Figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését.
- Gondoskodik az iskola működését szabályozó fontosabb dokumentumok megfelelő őrzéséről.
- Részt vesz félévkor és év végén a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslatot tesz jutalmazásra, a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztására.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszközellátást.
- Az iskolatitkárral közösen gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

Szervezeti kapcsolatok

Iskolán belüli:

- Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívüli:

- A szülőkkel való kapcsolatában:
  - látogatja a szülői értekezleteket,
  - egyéni fogadóórát tart.
- Jelen van az ÁNTSZ; a Tűzoltóság ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

Hatáskörök

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói munkaviszony igazolása,
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása,
- joga a tanügyi dokumentumok és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése,
- a tanulók, a szülők és a dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat, a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően megőrzi,
- megbízás alapján a szakmai teljesítés igazolása.

Kiegészítő információk

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

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

Kelt: Budapest,

.....	.....
intézményvezető	intézményvezető-helyettes

2. Munkaköri leírásminta pedagógus részére

Munkakör megnevezése: pedagógus

Munkahely neve, címe: Budapest XVI. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola
1163 Budapest, Tiszakömlő u. 29-35.

Közvetlen felettesei: -munkaközösség-vezető
-intézményvezető-helyettesek

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszáma: 22-26 óra

Általános feladatok

- Munkáját az iskolában elfogadott munkatervek és a pedagógiai program alapján végzi.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
- Ismeri az intézményi pedagógiai program, helyi tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, házirend, illetve az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
- Ismeri az intézmény gazdálkodását, betartja a bizonylati fegyelmet.
- A tantárgyfelosztás szerint elkészíti tanmeneteit, ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az intézményvezető elé terjeszti jóváhagyásra.
- Felkészül óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira. Munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
- A tananyaggal a tanmenete szerint halad.
- Naprakészen vezeti az osztálynaplót és egyéb naplókat, észrevételeit megbeszéli az érdekeltekkel.
- Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező, illetve újonnan érkezett kollégáit.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Részt vesz a szakmai munkaközösségek munkájában.
- Részt vesz az intézmény ünnepélyein és megemlékezésein, segíti a rendezvények zökkenőmentes lebonyolítását. Gondot fordít a hagyományok ápolására.
- Feladatkörének megfelelően dönt (vagy javaslatot tesz) a diákok jutalmazásáról, illetve elmarasztalásáról.

- Szervezi és megtartja a munkatervben szereplő tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Ellátja a beosztás szerinti ügyeletet.
- Betartja a helyettesítési rend előírásait.
- Betartja és betartatja a házirend szabályait. Megköveteli az iskola rendjének, tisztaságának megőrzését.
- Felelős a rábízott, illetve az általa használt tanterem rendjéért, az ott elhelyezett technikai eszközökért. Gondoskodik az aktuális dekorációról, illetve a szaktantermi demonstrációs eszközök elhelyezéséről.
- Javaslatot tesz a szakterületét érintő szertárak és könyvtárak fejlesztésére, a tankönyv- és tanszerellátás biztosítására. Folyamatosan jelzi az iskolatitkár felé a selejtezendő, vagy hibás eszközöket.
- Részt vesz a tantestületi értekezleteken, a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és munkaértekezleteken.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket az E-naplón keresztül.
- Részt vesz a tanügyi nyomtatványok egységes kitöltésében, vezetésében.
- Szakszerűen látja el az osztályozó- és javítóvizsgák adta feladatokat.
- Elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
- A határidőkhöz kötött feladatokat pontosan teljesíti.
- Hiányzás alkalmával a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját az elektronikus naplón, az iskolai levelezőrendszeren vagy a 403-50-85-ös iskolai telefonon keresztül. Gondoskodik a szakszerű helyettesítés lehetőségéről (tanmenet, óravázlat, módszertani anyagok, kulcsok stb. rendelkezésre bocsátásával).
- A tanulókat ösztönzi és felkészíti a szakterületéhez tartozó pályázatokon és versenyeken való részvételre.
- Részt vesz a pedagógusok és az intézmény számára kiírt pályázatokon.
- Teljesíti a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségeit, valamint részt vesz az intézmény által szervezett szakmai fórumokon, továbbképzéseken.

Amennyiben délutáni egyéb szabadidős tevékenységet is magába foglal a munkaköre, feladata a következőkkel kiegészül:

- Megfigyeléseiről, tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az osztályfőnököt és az érintett nevelőket.
- Pontosan, naprakészen vezeti a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket.
- Munkája aktív, nem merülhet ki a gyerekek közti passzív jelenlétben. Játékot kezdeményez, aktivizál és korlátoz.
- Felelős a házi feladatok elvégeztetéséért, ellenőrzéséért.
- Csoportjának minden tanulójáért felelős.
- Rendkívüli, előre nem tervezhető esemény, betegség esetén a szülőt értesíti, és a tennivalókat megbeszéli.
- A csoport szokás- és felelősi rendszerének kialakításával igyekszik az iskolai, továbbá a mindennapi élet erkölcsi és társadalmi elvárásaihoz közelíteni a tanulókat.
- Aktívan részt vesz az iskolai programokon, foglalkozásokon, rendezvényeken.

A munkaköri leírás hatálya:..... -től visszavonásig érvényes.

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

Kelt: Budapest,

.....	.....
intézményvezető	pedagógus

3. Munkaköri leírásminta osztályfőnök részére

Általános feladatok

- Osztályáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a pedagógiai program a hatáskörébe utal.
- Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Folyamatosan nyomon követi a tanulók haladását, az esetleges problémák megoldása érdekében megteszi a szükséges lépéseket.
- Kiemelt pedagógiai tevékenysége az osztályfőnöki órák megtervezése és vezetése az éves osztályfőnöki munkaterv és tanmenet alapján.
- A rábízott közösség minél jobb megismerése és a koordinálása érdekében látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain.
- Tapasztalatait kicseréli nevelőtársaival, a délutáni foglalkozásokat vezető pedagógusokkal. A szükségesnek tartottakat megbeszéli tanítványaival, érdemi ügyekben tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, lebonyolításában.
- Az iskola munkatervének megfelelően szervezi és tartja a szülői értekezleteket, szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet hív össze.
- Nyolcadik osztályban a tanév rendjének megfelelően tájékoztatja az érintetteket a továbbtanulási lehetőségekről, tanácsot és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz.
- A szülőket folyamatosan informálja az E-naplón keresztül a fontos tudnivalókról, igyekszik bevonni őket az iskolai életbe.
- A gyermek hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli, hiányában az előírásoknak megfelelően intézkedik.
- Pontosan, napra készen vezeti a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket.
- Osztályában havonta értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát, kikéri az osztályában tanítók véleményét is.
- A tanulók közösségi tevékenységét a pedagógiai programban meghatározott módon jutalmazza vagy bünteti.

- Kialakítja osztályterme rendjét, gondoskodik a teremben elhelyezett eszközök, bútorok állapotának megőrzéséről. Azonnal jelzi az iskolatitkárnak a hiányokat, a sérüléseket, a balesetveszélyt.
- Félévkor és év végén beszámolót készít a pedagógiai programban meghatározottak szerint.
- Köteles azonnal jelenteni a gyermekek adataiban bekövetkező változásokat az iskolatitkárnak és az intézményvezető-helyetteseknek.

A munkaköri leírás hatálya:..... -től visszavonásig érvényes.

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

Kelt: Budapest,

.....	.....
intézményvezető	osztályfőnök

4. Munkaköri leírásminta munkaközösség-vezető részére

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Általános feladatok

- A szakmai munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Kapcsolatot tart a kerületi tantárgygondozóval.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának - a munkaközösséggel együtt-, a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Félévkor és tanév végén értékeli a munkaközösség munkáját. Elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai szabályzatok módosításában.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez. Ösztönzi kollégáit a kerületi pedagógiai napokon való aktív részvételre.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez a kerületi versenyprogramok figyelembevételével.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérletek elindítását kezdeményezheti.
- Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Segíti munkaközössége tagjainak továbbképzését, ebben a tantárgygondozók, szaktanácsadók segítségét igényelheti.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.

- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az intézményvezetőnél, javaslatot tesz jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen - lehetőleg félévenként egy alkalommal - órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak érdemjegyeit.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyakhoz kapcsolódó oktatás-technikai eszközöket, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az intézményvezetőnek.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Részt vesz a kibővített vezetőségi megbeszéléseken, észrevételeivel, javaslataival segíti az iskolavezetés munkáját. Akadályoztatása esetén helyettesről gondoskodik.

A munkaköri leírás hatálya:..... -től visszavonásig érvényes.

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

Kelt: Budapest,

.....	.....
intézményvezető	munkaközösség-vezető

5. Munka- és balesetvédelmi felelősi megbízás esetén ellátandó feladatok

Megbízási terület:	munka- és balesetvédelmi felelős
Munkahely megnevezése, címe:	Budapest XVI. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola 1163 Budapest, Tiszakömlő 29-35.
Közvetlen felettesei:	intézményvezető-helyettesek

Általános feladatok

- Az intézmény dolgozói részére munka-és tűzvédelmi oktatás megszervezése, dokumentálása.
- Az oktatás időpontjában hiányzó dolgozók részére munka- és tűzvédelmi oktatás megtartása és nyilvántartása.
- Részvétel a munka- és tűzvédelmi szemlén, az esetleges hiányosságok pótlása (erről jegyzőkönyv készítése) majd kéthavonkénti ellenőrzése.
- A munka- és tűzvédelmi terv felülvizsgálata, a jogszabályok figyelemmel kísérése, szükség esetén a szabályzat módosítása.
- A tűz- és bombariadó megtartása, majd erről jegyzőkönyv készítése.
- A munkakörülmények ellenőrzése. Szabálysértés vagy veszély esetén intézkedés.
- Javaslat az egyéni védőeszköz juttatásáról.
- A munkabalesetek, az úti balesetek és a tanulói balesetek kivizsgálása, megfelelő nyilvántartása.

A munkaköri leírás hatálya:..... -től visszavonásig érvényes.

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

Kelt: Budapest,

.....	.....
intézményvezető	munka- és balesetvédelmi felelős

6. Munkaköri leírásminta gyermek- és ifjúságvédelmi felelős részére

Munkakör megnevezése:	gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
Munkahely neve, címe:	Budapest XVI. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola
	1163 Budapest, Tiszakömlő u. 29-35.
Közvetlen felettesei:	intézményvezető-helyettesek

Általános feladatok

- Minden év elején munkatervet készít.
- Saját használatra munkanaplót vezet.
- Jelzőlapon értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- Részt vesz - a rá vonatkozó területeken - az intézmény dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában.
- Figyelemmel kíséri a pedagógiai szakszolgálathoz és a szakértői bizottsághoz utalt gyerekeket.
- Figyeli a jogszabályi változásokat.
- Részt vesz a pályázatokban.
- Figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, intézkedik.
- A veszélyeztetettség felismerése, szükség esetén jelzése a gyermekjóléti szolgálatnak, nyilvántartásba vétel.
- Szabadidős tevékenységek szervezése és tanulmányi előmenetel figyelemmel kísérése.
- Drog- és bűnmegelőzési programok szervezése, pályázati lehetőségek kihasználása.
- Hasznos szünidei programok lehetőségének bemutatása, tájékoztatás.
- Tanácsadás tanulóknak, szülőknek, pedagógusoknak.
- Fegyelmi eljárásokon való részvétel.
- Szociális ellátások számbavétele, az érintettek tájékoztatása (ingyenes étkezés).
- Félévkor és év végén beszámol munkájáról a nevelőtestületnek.

A hátrányos helyzetű gyermekkel:

- Felmérés.
- Nyilvántartásba vétel.
- Tanulási előmenetel figyelemmel kísérése.
- Tanácsadás.

- Szociális ellátásokkal kapcsolatos tájékoztatás.

Prevenciós munka

A prevenciós tevékenységek lehetőségeinek széleskörű kihasználása érdekében intézményi szintű tájékoztatás, koordinálás.

A munkaköri leírás hatálya:..... -től visszavonási érvényes.

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

Kelt: Budapest,

.....	.....
intézményvezető	gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

7. Tűzvédelmi felelősi megbízás munkaköri leírásminta

Munkakör megnevezése: tűzvédelmi felelős

Munkahely neve, címe: Budapest XVI. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola
1163 Budapest, Tiszakömlő u. 29-35.

Közvetlen felettesei: intézményvezető-helyettesek

Általános feladatok

- A meglévő Tűzvédelmi szabályzat használhatóságának megvizsgálása, naprakészen tartása, ha nincs, annak elkészítése.
- A létesítmény Tűzvédelmi osztálya sorolásának elkészítése.
- A tűzoltó készülékekről nyilvántartás készítése, naprakészen tartása.
- Tűzriadó terv elkészítése, naprakészen tartása, annak gyakoroltatása.
- A tűzoltóság által tartott hatósági ellenőrzéseken való részvétel.
- Tűzvédelmi problémák megoldásának kezdeményezése, kivitelezhető javaslatok elkészítése a hatályos jogszabályok, rendeletek és szabványok szerint.
- Beruházás, fejlesztés során a tűzvédelmi szempontok érvényesítése a hatályos jogszabályok, rendeletek és szabványok figyelembevételével.
- Munkavállalók tűzvédelmi oktatásának megszervezése, lebonyolítása, dokumentálása.
- Tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakörök nyilvántartása, az érintettek rendszeres továbbképzése, szakvizsgáztatásának megszervezése, lebonyolítása.
- Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység feltételeinek egyeztetése, engedélyezése.
- Tűzoltó készülékek, fali tűzcsapok időszakos ellenőrzése.

A munkaköri leírás hatálya:..... -től visszavonási érvényes.

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

Kelt: Budapest,

.....	.....
intézményvezető	tűzvédelmi felelős

8. Munkaköri leírásminta iskolatitkár részére

Munkakör megnevezése:	iskolatitkár
Munkahely neve, címe:	Budapest XVI. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola
	1163 Budapest, Tiszakömlő u. 29-35.
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Heti munkaideje:	40 óra

Általános feladatok

- A hatályos jogszabályoknak és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- A be- és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését.
- Nyilvántartja a kis- és nagyértékű tárgyi eszközöket, vezeti a szakleltárakat, a jogszabályban előírt időszakonként elvégzi segítőkkel a teljeskörű leltározást.
- Elvégzi a selejtezéssel kapcsolatos teendőket, vezeti a feleslegessé vált vagyontárgyakkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Vezeti a tanulói nyilvántartást (KIR, E-napló).
- Intézi a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyeket.
- Intézi a diákigazolvány megrendelését.
- Egyezteti a tanköteles korú, körzetbe tartozó gyerekeket.
- Elvégzi az első osztályos tanulók beíratásával kapcsolatos teendőket és lejelentéseket.
- Esetenként gondoskodik az étel-lemondásokról.
- Megrendeli a szükséges tanügyi- és egyéb nyomtatványokat.
- Elvégzi az iskolagyümölccsel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Érvényesíti a pedagógusigazolványokat és a pedagógusok utazási igazolványait.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
- Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók és a dolgozók – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának szervezésében.
- Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (kréta, papír, festékek stb.)

- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat, írásos anyagok gépelését, szövegszerkesztését.
- Az új és a régi dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatának nyilvántartását vezeti.
- A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.
- Jegyzőkönyvet vezet az iskolai értekezletekről, határozatokról stb.
- Tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás hatálya: -től visszavonásig érvényes.

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

Kelt: Budapest,

.....	.....
intézményvezető	iskolatitkár

9. Munkaköri leírásminta könyvtárostanár részére

Munkakör megnevezése:	könyvtárostanár
Munkahely neve, címe:	Budapest XVI. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola
	1163 Budapest, Tiszakömlő u. 29-35.
Közvetlen felettesei:	intézményvezető-helyettesek
Heti munkaidő:	40 óra
Kötelező nyitva tartás:	heti 22 óra

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő- és oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

A könyvtári szakmai rend kialakítása és fenntartása. A könyvtár rendeltetésszerű nyitva tartása, működtetése az alapdokumentumok (SZMSZ, házirend) rendelkezései figyelembevételével. A terület költségvetésének hatékony és takarékos felhasználása.

Általános feladatok

- Az állomány (digitális állomány is beleértve) gondozása.
- Az állomány gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján, a beszerzett művek állományba vétele.
- Az állomány selejtezése, védelme.
- Az állomány feltárása, katalógusok építése.
- A könyvtár bemutatása, megismertetése, könyvtári órák tartása.
- A könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és a tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal.
- Könyvtári foglalkozások, óralátogatások megszervezése.
- Különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése).
- Ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése, a nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről.
- Az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelések nyilvántartása.
- Folyóirat-rendelés.
- A szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása.
- Kölcsönzés.

- Könyvtári statisztika vezetése.
- Jól használható kézikönyvtár összeállítása.
- A letéti állomány kezelése, fejlesztése.
- Aktív részvétel az intézmény kulturális rendezvényein.
- Helyi pályázatok szorgalmazása.
- Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése, felkészítés magasabb szintű versenyekre.
- Kötelező tanórák megtartása.
- Figyelje az iskolai közösség igényeit, tudja a könyvtár szolgáltatásait a használók érdekeinek megfelelően propagálni.
- Magas fokú pedagógiai felkészültséggel, empatikus hozzáállással végezze munkáját az olvasószolgálatban és a könyvtárhasználatra nevelésben.
- A könyvtárostanár vegyen részt a munkaközösségek munkájában.
- Működjön együtt az iskola vezetőivel, a nevelőtestület tagjaival az iskola könyvtár-pedagógiai munkájának megtervezésében, megvalósításában, a könyvtárhasználati felkészültség értékelésébe.
- Vegyen részt -a rá vonatkozó területek szerint- a tantervek, a pedagógiai folyamatok, valamint a minőségirányítási rendszer fejlesztésében.
- Legyen fogékony az új információs technikák alkalmazására. Vonja be az iskolán kívüli könyvtári, informatikai forrásokat.
- Félévkor és év végén beszámolási kötelezettsége van a végzett munkája tekintetében.
- Megbízás alapján szakmai teljesítés igazolása (tankönyvrendelés esetén).

A könyvtár zárható külön helyiség, így a könyvtáros felel a könyvtár egész állományáért, a könyvtárban elhelyezett berendezési tárgyakért.

A munkaköri leírás hatálya:..... -től visszavonásig érvényes

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

Kelt: Budapest,

.....	.....
intézményvezető	könyvtárostanár

10.Rendszergazda munkaköri leírásminta

Munkakör megnevezése:	rendszergazda
Munkahely neve, címe:	Budapest XVI. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola
	1163 Budapest, Tiszakömlő u. 29-35.
Közvetlen felettesei:	intézményvezető-helyettesek
Heti munkaidő:	40 óra
Munkaköre kiterjed:	informatikai és audiovizuális eszközök kezelése

Általános feladatok

- Az iskola informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az iskola belső információs igényeinek.
- Munkaállomások rendszeres szoftveres karbantartása.
- Számítógép és audiovizuális leltár naprakész vezetése (terem leltár).
- Kapcsolat a szaktanárokkal, betanításuk a számítógépterem használatára.
- A munka folyamatosságának biztosítása.
- Vírusellenőrzés.
- Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- Új szoftverek beszerzése felettesei véleményének kikérése után.
- Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
- Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
- A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása a használt szoftverek esetén.
- Az iskolában keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
- A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.
- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

- Gondoskodik a szoftverek és szerződések megfelelő tárolásáról.
- Az iskolában található nyomtatók és multifunkciós eszközök működőképességének biztosítása, folyamatos festékutánpótlás nyomon követése.

Oktatástechnikai feladatai

- A stúdióban lévő AV eszközöket szakszerűen tárolja és nyilvántartja. Az eszközöket a szaktanároknak kikölcsönzi. Ez lehet tartós kihelyezés (maximum egy tanítási év) vagy időszaki (maximum 1 hónap). A kölcsönzésekről nyilvántartást vezet.
- A rábízott AV eszközöket köteles a szaktudásának megfelelően karbantartani, azokon a stúdió lehetőségein belül kisebb javításokat elvégezni. Ha egy eszköz házilag nem javítható – felettese egyetértésével – intézkedik annak szakszervizben történő javíttatásáról.
- A diákönkormányzat illetékeseivel együttműködik az iskolai média működtetésében, biztosítja a technikai hátteret.
- Iskolai rendezvényeken az iskola technikai eszközeivel biztosítja a rendezvény megtartásához szükséges technikát, szükség esetén segít annak működtetésében.
- Az iskolai fénymásoló gépeket felügyeli. Kapcsolatot tart a szerződött szakszervizekkel.
- Jelzi a felettesének, ha úgy látja, hogy a feladatait nem tudja valamilyen neki fel nem róható okból ellátni. Ilyen esetben együttműködik a megoldás megszervezésében.
- Az iskola érdekében – szaktudásának megfelelően – kisebb javításokat végez.
- Munkája során köteles fokozottan betartani a tűz- és munkavédelmi szabályokat, illetve figyelmeztetni felettesét, ha valamilyen eszközt veszélyesnek talál, és az eszköz használatát, kölcsönzését beszünteti.

Felelős a stúdióban tárolt eszközök szakszerű tárolásáért, működtetéséért, valamint az állaguk megóvásáért.

Felelős

- A törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért.
- A kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért.
- A feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentés-tételéért felettesének.
- A munkavégzés folyamatosságának biztosításáért.
- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.

Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.
A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és a szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen.
Az intézményvezető a változó körülmények miatt a munkaköri leírás megváltoztatásának, módosításának jogát fenntartja.

A munkaköri leírás hatálya:..... -től visszavonási érvényes

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

Kelt: Budapest,

.....	.....
intézményvezető	rendszergazda

11. Diákönkormányzatot segítő tanár munkaköri leírásminta

A Budapest XVI. Kerületi Jókai Mór Általános Iskolában a tanulók érdekeinek érvényesítésére diákönkormányzat működik. Az életkori sajátosságok figyelembevételével munkáját pedagógus segíti.

A munkakör célja az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

A segítőtanár feladata

- Szervezi és irányítja a diákönkormányzati választásokat, a diákelnök választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására.
- Megszervezi és felügyeli a diákönkormányzat üléseit, a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- A diákönkormányzat igénye és pedagógiai tapasztalatai alapján segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez.
- Elvégzi az értékelési, jutalmazási feladatokat.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a demokratikus magatartásformák kialakítását és elsajátítását.
- A diákönkormányzati képviselőkkel együtt összeállítja a munkatervet.
- Gondoskodik a munkatervben szereplő programok eredményes megvalósításáról.
- Személyesen, kollégák, osztályfőnökök bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület és a fenntartó előtt (ahol ezt a diákelnök nem teheti meg), ellátja a közvetítés feladatát mindkét irányba.
- Figyelemmel kíséri a diákok nagyobb közösségét érintő pályázatokat, ezek írásában feladatot vállal.

Munkáját pedagógusi munkakör betöltése mellett látja el.

12. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírásminta

Munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Munkahely neve, címe:	Budapest XVI. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola
	1163 Budapest, Tiszakömlő u. 29-35.
Közvetlen felettesei:	intézményvezető-helyettesek
Heti munkaidő:	40 óra

Általános feladatok

- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felügyeli, szükség esetén szervezi a csoportos étkezéseket.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában.

- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire kíséri a tanulókat.
- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában.
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.
- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében az iskolatitkár útmutatása alapján.

Felelősségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.
- Az SZMSZ-ben, Pedagógia programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- Az elrendelt kötelező továbbképzéseken részt vesz.

Titoktartási kötelezettség:

- A harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

A munkaköri leírás hatálya:..... -től visszavonásig érvényes.

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

Kelt: Budapest,

.....	.....
intézményvezető	pedagógiai asszisztens

13. Portás munkaköri leírásminta

Munkakör megnevezése:	portás
Munkahely neve, címe:	Budapest XVI. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola
	1163 Budapest, Tiszakömlő u. 29-35.
Közvetlen felettesei:	intézményvezető-helyettesek
Heti munkaidő:	40 óra

Általános feladatok

- Az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása, az épületek és a felszerelések megóvása.
- Gondoskodik a használatban lévő ajtók nyitásáról, zárásáról.
- Kezeli és figyelemmel tartja a biztonsági berendezéseket, hiba esetén azt jelzi közvetlen felettesének.
- Közreműködik az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában, a tanulók és a dolgozók személyi tulajdona elleni cselekmények megakadályozásában, a vagyonvédelemben.
- Szolgálati ideje alatt köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- Közreműködik az iskola területén a tűz- és munkavédelmi előírások betartásában és betartatásában.
- Köteles munkaképes állapotban, kipihenten, munkakezdés előtt minimum 15 perccel munkahelyén megjelenni.
- A szolgálat ideje alatt minden rendkívüli személyt köteles jelenteni feletteseinek.
- A portán az ellenőrzésre jogosulton kívül idegen személy nem tartózkodhat.
- Kulturáltan fogadja és útbaigazítja az intézménybe érkezőket. Meggyőződik arról, hogy az érkező valóban az általa megjelölt vagy megnevezett személyt keresi-e, és csak ezt követően engedi be az intézmény területére.
- Az intézmény területéről vagyontárgyat az igazgató írásos engedélyével lehet kivinni.
- A portáról telefonálni rendkívüli esemény, valamint hivatalos ügyek kivételével mindenkinek tilos!
- Az intézet dolgozóinak címét, telefonszámát kiszolgáltatni szigorúan tilos!

- Tárolja és kezeli az intézmény kulcsait.
- Tűz esetén a portán lévő tűzvédelmi utasítás alapján jár el. Bombariadókor azonnal értesíti az iskola intézményvezetőjét, a rendőrséget.
- Rendezvények alkalmával külön utasítás szerint végzi munkáját.
- A portaszolgálat helyiségét és környékét, valamint az épület bejárati szakaszát (Tiszakömlő utca felől) rendben, tisztán tarja, télen síkosságmentesítést végez.
- Tanítási és ügyeleti napok kivételével segít az intézmény nagytakarításában.
- Napi takarításban hiányzók esetén köteles részt venni.
- Munkáját, tevékenységét az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozója jogosult ellenőrizni, illetve hiányosság észlelésekor a szükséges intézkedéseket megtenni vagy arra javaslatot tenni.
- A takarító- és tisztítószerek rendelését nyomon követi, a rábízott anyagokat kiosztja, fogyásukat követi.
- Munkakörének, beosztásának megfelelő kártéríttetési felelősséggel tartozik.
- Esetenként a munkakörével összefüggő, de e munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítására.

Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- Az SZMSZ-ben, a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat köteles írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt és az átadás napját (dátum) a leltáríven fel kell tüntetni.
- A munkaeszközök, a berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért. A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok:

- Utasítást csak a közvetlen felettesétől valamint az intézményvezetőtől kaphat.

Helyettesítések:

- Intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes kijelölése alapján.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- Az elrendelt kötelező továbbképzéseken részt vesz.

Titoktartási kötelezettség:

- A harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás hatálya:..... -től visszavonásig érvényes.

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

Kelt: Budapest,

.....	.....
intézményvezető	portás

14. Karbantartó munkaköri leírásminta

Munkakör megnevezése: karbantartó

Munkahely neve, címe: Budapest XVI. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola
1163 Budapest, Tiszakömlő u. 29-35.

Közvetlen felettesei: intézményvezető-helyettesek

Heti munkaidő: 40 óra

A munkakör célja

Az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos karbantartása.

Általános feladatok

- Munkavégzéskor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat, köteles védőruhát viselni (balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat).
- Az igazgatóság irányításával fontossági sorrendben egyeztetve végzi az intézményben a műszaki hibák elhárítását (vízvezeték és kisebb érintésvédelmi biztosítás, csapok, öblítőtartályok, zárak, nyílászárók javítása stb.).
- Részt vesz a karbantartó szerszámok, műszerek beszerzésében, megrendelésében, az alkatrészek, anyagok szállításában. Használati előírás szerint balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket.
- Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli a munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.
- Az elrontott berendezési tárgyakat, oktatástechnikai eszközöket átveszi, és a leadási időpont sürgősségi sorrendjében javítja, karbantartja vagy intézkedik javításukról.
- Folyamatosan felügyeli és karbantartja az intézmény rögzítetten felszerelt eszközeit, kerti és más gépeket.
- A nyílászárókat (ajtók, ablakok, kapuk) a kerítéseket, kilincseket, zárakat javítja/cseréli, kisebb mázolásokat végez, szükség szerint szigetel.
- Biztonságosan felszereli a táblákat, polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságot, karnisokat, tablóképeket, szemléltető eszközöket.
- Cseréli az izzókat, fénycsöveket, ellenőrzi az elektromos berendezések érintésvédelmi állapotát.

- Javítja a bútorokat (padok székek, asztalok, szekrények stb.), csavarokat pótol, hegeszt, csiszol stb.
- Tisztán és rendben tartja az utcát, udvart, télen havat takarít.
- Segít az intézmény nagytakarításában.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel közvetlen felettese /az intézményvezető megbízza.
- Folyamatosan ellenőrzi, hogy a termekben 19 C^0 alá ne essen a hőmérséklet.
- Az előírásoknak megfelelően üzemelteti a kazánt.
- A fűtési berendezéseket folyamatosan karbantartja, ellenőrzi.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Munkaköri kapcsolatok:

- A munkatársakkal és a szolgáltatókkal kapcsolatot tart.

Felelősségi kör:

- Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a rábízott szerszámokra, leltári tárgyakra.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használat miatti meghibásodásáért.
- A vagyonbiztonság, a rend és a higiénia fenntartásáért.
- A fentieken kívül feladatai közé tartozik minden olyan munkakörének megfelelő feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

Információs kapcsolatok:

- Információt, utasítást csak a közvetlen felettesétől, valamint az intézményvezetőtől kaphat.

Helyettesítések:

- Intézményvezető-helyettes kijelölése alapján.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- Az elrendelt kötelező továbbképzéseken részt vesz.

Titoktartási kötelezettség:

- A harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás hatálya: … -től visszavonásig érvényes.

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

Kelt: Budapest,

.....	.....
intézményvezető	karbantartó

15. Takarító munkaköri leírásminta

Munkakör megnevezése:	takarító
Munkahely neve, címe:	Budapest XVI. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola
	1163 Budapest, Tiszakömlő u. 29-35.
Közvetlen felettesei:	intézményvezető-helyettesek
Heti munkaidő:	40 óra

Általános feladatok

- Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- A kijelölt helyiségeket (tanterem, iroda helyiség, raktár, fürdő, WC, előtér stb.) naponta: felsöpri, fertőtlenítő oldattal felmossa, a bútorzatot takarítja és portalanítja, a parkettát és a padlót ápolja, kiporszívózza a szőnyegeket, a textíliákat tisztán tartja.
- A folyosókon és a lépcsőkön naponta váltott vizes felmosást végez, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat, zuhanyozókat kimossa, a tükröket, csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint, de legalább hetente - fertőtleníti.
- A WC-ben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat és csempéket, ügyel arra, hogy WC papír, folyékony szappan mindig legyen a mellékhelyiségben. Rendszeresen biztosítja a kéztörléshez szükséges papírtörlőket a mosdóban. A WC helyiség ellenőrzési lapját a takarításhoz óránként vezeti. A tanterem és terület ellenőrzési lapját naponta vezeti.
- Az ablakok és az ajtók üvegének és keretének a tisztítását folyamatosan köteles végezni a beosztott területén. Biztosítja a tűzvédelmi közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat.
- Portalanítja és havonta lemossa, öntözi a cserepes növényeket.
- Összegyűjti a keletkezett hulladékot, szelektíven szétválasztja, és a szelektív szeméttárolóba viszi.
- A szemetes edényeket naponta kimossa, szükség szerint, min. hetente fertőtleníti.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó stb.)
- Napi munkája végén bezárja az ablakokat, a helyiségek (irodák, számítógépterem, tantermek stb.) bejárati ajtaját.

- Hetente nagyobb, előírás szerinti fertőtlenítő takarítást végez, megtisztítja a szennyeződött eszközöket, bútorokat, berendezési tárgyakat.
- Évente háromszor- a tavaszi, nyári és a téli szünetekben- általános nagytakarítást végez, az intézményvezető útmutatása és irányítása szerint. Megtisztítja a kimaradt ablakokat, ajtókat, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli a padlózatot, fertőtlenítő oldattal lemossa a fűtőtesteket, tisztítja a világítótesteket. Fokozottan ügyel a munka- és balesetvédelmi szabályok betartására.
- Munkavégzése során ügyel a bútorok, az edények, egyéb berendezések épségére, - az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószert használja-, mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
- Az iskolaépülettel, a felszereléssel kapcsolatos hibákat köteles az igazgatónak/helyettesnek jelenteni.
- A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel felettese megbízza.
- Az épület előtti járdát, lépcsőket, az udvar kijelölt területét minden évszakban szükség szerint tisztán és rendben tartja.
- Télen a járdáról a havat szükség esetén letakarítja, ellátja a csúszásmentesítést a közlekedési utakon.
- Figyel arra, hogy idegenek engedély nélkül ne tartózkodjanak az épületben, az illetékteleneket a portáshoz kíséri.
- Szükség esetén az intézménybe látogató vendégeket útba igazítja, az intézményvezetői irodába/ titkárságra kíséri.
- Közreműködik az iskola területén a tűz- és munkavédelmi előírások betartásában és betartatásában.
- Köteles munkaképes állapotban kipihenten munkakezdés előtt minimum 15 perccel munkahelyén megjelenni.
- A takarításhoz szükséges intézményi kulcsokat munkakezdés előtt a portán kell felvennie, és munkavégzés után a portán kell leadnia.
- Rendezvények alkalmával külön utasítás szerint végzi munkáját.

- Munkáját, tevékenységét az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozója jogosult ellenőrizni, illetve hiányosság észlelésekor a szükséges intézkedéseket megtenni, vagy arra javaslatot tenni.
- Munkakörének beosztásának megfelelő kártérítettési felelősséggel tartozik.
- Esetenként a munkakörével összefüggő, de e munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítására.

Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.
- Az SZMSZ-ben, Pedagógia programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt, az átadás napját (dátum) a leltáríven fel kell tüntetni.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért. A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok:

- Információt, utasítást csak a közvetlen felettesétől valamint az intézményvezetőtől kaphat.

Helyettesítések:

- Intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes kijelölése alapján.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- Az elrendelt kötelező továbbképzéseken részt vesz.

Titoktartási kötelezettség:

- A harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás hatálya: … -től visszavonásig érvényes.

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

Kelt: Budapest,

.....	.....
intézményvezető	takarító

16. Konyhai dolgozó munkaköri leírásminta

Munkakör megnevezése:	konyhai dolgozó
Munkahely neve, címe:	Budapest XVI. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola
	1163 Budapest, Tiszakömlő u. 29-35.
Közvetlen felettesei:	intézményvezető-helyettesek
Heti munkaidő:	40 óra

Általános feladatok

- Munkavégzéshez köteles az előírásoknak megfelelő ruhát viselni. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- Gondoskodik saját és a munkatársai testi épségéről, a balesetek megelőzéséről, a munkavédelmi szabályok betartásáról, jelzi felettesének a balesetveszélyes körülményt.
- Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Az átvett élelmiszereket előkészíti, a kívánt módon mossa, tisztítja, aprítja, adagolja.
- Csak kifogástalan nyersanyagot, élelmiszert használ fel, a nem friss, sérült vagy fertőzésgyanús nyersanyagot -szabályos jegyzőkönyv felvétele mellett- azonnal eltávolítja a konyháról.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a konyha gépeit.
- Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészült ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja. Az uzsonnát az éves munkatervben előírt időben kiosztja, az ettől való eltérésre a közvetlen felettesétől kaphat utasítást.
- A szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírás szerint mosogatja (több fázis), a konyha berendezési tárgyait, az ételmintás üvegeket tisztán és karban tartja.
- A kiszolgált ételekből -szabályos mintavételezéssel- azonnal mintát vesz, és azt címkézve, 48 óráig elkülönítetten, hűtőszekrényben megőrzi. Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edényekbe viszi.
- Felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon.

A konyha rendjének, tisztaságának fenntartása:

- Tisztán tartja a konyha helyiségeit (előkészítők, melegítőkonyha, tárolóhelyiség, ebédlő helyiség, raktár, fürdő stb.) takarítja a bútorzatot, a berendezési tárgyakat, és naponta felmossa a padozatot fertőtlenítő oldattal.
- A szemetes edényeket naponta kimossa, fertőtleníti.
- Péntekenként nagytakarítást végez az ebédlőben és a konyhában, melynek során fertőtlenítő oldattal lemossa a csempéket, kimossa a hűtőszekrényeket, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését elvégzi.
- Az étkezők magatartásával kapcsolatos panaszait az igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek jelenti.
- A nyári szünet szabadságon kívüli idejében az igazgató által megszabott munkarendben festés utáni takarítást és raktárrendezést végez az iskola egész területén.
- Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit.
- A tavaszi, őszi és téli szünetekben a konyha és az ebédlő területén nagytakarítást végez.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az igazgató megbízza.

Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.
- Az SZMSZ-ben, Pedagógia programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt, az átadás napját (dátum) a leltáríven fel kell tüntetni.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért. A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok:

- Információt, utasítást csak a közvetlen felettesétől, valamint az intézményvezetőtől kaphat.

Helyettesítések:

- Intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes kijelölése alapján.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- Az elrendelt kötelező továbbképzéseken részt vesz.

Titoktartási kötelezettség:

- A harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás hatálya: … -től visszavonásig érvényes.

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

Kelt: Budapest,

.....	.....
intézményvezető	konyhai dolgozó