



# II. RÁKÓCZI FERENC

Általános Iskola, Gimnázium, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola - Hajdúsámson

*hagyomány és fejlődés*

## Szervezeti és Működési Szabályzat 2020.



### Tartalomjegyzék

1. A Szabályzat érvényessége, hatálya.....	4
2. Az iskola szervezete.....	5
3. Munkaköri leírás: .....	6
4. Az intézmény vezetése, a vezetők közti feladatmegosztás; a vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje, formái.....	6
5. A vezetők benntartózkodása az intézményben .....	9
6. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek helyettesítési rendje.....	10
7. A képviselő szabályai .....	10
8. Az iskola alkalmazottainak benntartózkodása az intézményben .....	11
9. Kapcsolattartás a szervezeti egységek között.....	12
10. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó egyes ügyek átruházása, a beszámolás rendje .....	13
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	14
12. A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	14
13. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, céljai .....	15
14. A tanulók, a diákönkormányzat és az iskola vezetői közti kapcsolattartás formája és rendje.....	15
15. A vezetők, az iskola, valamint a szülők közti kapcsolattartás formái.....	17
16. Az intézmény nyitva tartása.....	18
17. A tanulók benntartózkodásának, felügyeletének rendje .....	18
18. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak (az oktató-nevelő munkához kötődő, illetve alkalmazotti jellegű) jogviszonyban az intézménnyel.....	19
19. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	20
20. Külső kapcsolatok.....	20
21. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	21
22. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása.....	22
23. Intézményi védő-óvó előírások, balesetvédelem .....	23
24. Balesetvédelmi előírások .....	23
25. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások.....	24



26. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	25
27. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....	28
28. Reklámtevékenység az intézményben .....	28
29. A minőségi kereset-kiegészítés feltételeinek megállapítása.....	28
30. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás szabályai .....	28
31. Az iskolai alapidokumentumok nyilvánosságának és megismerhetőségének biztosítása .....	30
32. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata.....	31
33. Záró rendelkezések.....	31

### Mellékletek

1. számú melléklet Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
2. számú melléklet Adatkezelési Szabályzat
3. számú melléklet Munkaköri leírások



### 1. A Szabályzat érvényessége, hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, 2019. évi LXXX. törvény. a szakképzésről, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R), a pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet. a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, az 501/2013. (XII. 29.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján meghatározza a II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola, Gimnázium, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Jelen Szabályzatot az intézmény fenntartója, a Hit Gyülekezete hagyja jóvá. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Elfogadja az intézmény alkalmazotti közössége, egyetértési, véleményezési jogot gyakorolnak bizonyos rendelkezések tekintetében az Intézményi Tanács, a szülők, illetve a diákok.

Jelen Szabályzat hatályba lépésének napján az intézmény előző SZMSZ-e teljes egészében hatályát veszti.

A Szabályzat hatálya kiterjed mindenekelőtt az intézmény nevelőtestületére, más dolgozóira, diákjaira, másodsorban pedig mindazokra, akik szolgáltatásait igénybe veszik, illetve területén, épületeiben tartózkodnak.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megsértése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt, illetve más, nem az iskolában dolgozó vagy tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az intézkedésre jogosult vezetőt kell értesíteni, aki felszólíthatja az illetőt, hogy hagyja el az iskola területét.

A Szabályzat eltérő rendelkezés hiányában az egész intézményre, annak minden szervezeti egységére kiterjed.



### 2. Az iskola szervezete

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény a feladatait a követelményeknek megfelelően zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. Kiemelt szempont a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevétele.

#### 2.1 Szervezeti felépítés:

##### 2.1.1. Igazgató

- Alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes
- Felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes
- Marketing- és kommunikációs tevékenységért, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemért felelős igazgatóhelyettes
- Pedagógiai igazgatóhelyettes
- A különleges bánásmódot igénylő tanulók oktatását, fejlesztését és a gyógypedagógiai tevékenységet irányító igazgatóhelyettes

##### 2.1.2. Általános iskolai intézményegység, élén az igazgató

##### 2.1.3. Középiskolai intézményegység (gimnázium, szakképző iskola), élén az intézményegység-vezető igazgatóhelyettes

##### 2.1.4 Alapfokú művészeti iskolai intézményegység, élén az intézményegység-vezető igazgatóhelyettes

##### 2.1.5. Adminisztráció, az igazgató irányításával

- Igazgatói titkárság (székhely)
- Általános iskolai titkárság (székhely)
- Középiskolai titkárság (Kossuth u. 20-26. telephely)

##### 2.1.6. Iskolaüzemeltetés, élén az iskolaüzemeltetés-vezető

##### 2.1.7. Gazdasági iroda, élén a gazdasági vezető

##### 2.1.8. Iskolai konyha, élén az élelmezésvezető

##### 2.1.9. Belsőgondozói iroda, a gyermek- és ifjúságvédelemért felelős igazgatóhelyettes irányításával

##### 2.1.10. Könyvtár, könyvtáros vezetésével



### 3. Munkaköri leírás:

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazás napján megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírások mintáit a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

### 4. Az intézmény vezetése, a vezetők közti feladatmegosztás; a vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje, formái

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője és törvényes képviselője az **igazgató**. Az igazgatót a fenntartó saját belső szabályainak rendelkezései szerint nevezi ki, megbízatása a fenntartó által meghatározott időtartamra szól.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény alkalmazottjaira átruházhatja.

Az igazgató felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A munkavállalók foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató feladatait vezetőtársai közreműködésével látja el. A vezetőség tagjai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el, külön munkaköri leírás alapján.

Az **alsó és a felső tagozatot irányító igazgatóhelyettesek** feladatai közé tartozik a tanügyi adminisztráció irányítása és ellenőrzése, az iskolai alapidokumentumok készítése és felügyelete, az éves statisztika elkészítése. Felügyelik a közvetlen vezetésük alá tartozó tagozaton a pedagógiai programot, a pedagógiai és nevelési célok megvalósítását, irányítják a munkaközösségek munkáját. Elkészítik a tagozatokra vonatkozó tantárgyfelosztást, a pedagógusok kötött munkaidejének



beosztását, szervezik a hiányzó pedagógusok helyettesítését. Részt vesznek az éves munkaterv elkészítésében, gondoskodnak az órarend elkészítéséről, közreműködnek a vezetésük alá tartozó pedagógusok ellenőrzésében és minősítésében. Kapcsolatot tartanak az iskola gyermekorvosával és védőnőjével.

A **különleges bánásmódot igénylő tanulók oktatását, fejlesztését és a gyógypedagógiai tevékenységet irányító igazgatóhelyettes** közvetlenül felügyeli a gyógypedagógusok, fejlesztőpedagógusok, logopédusok és a gyógytornász (fejlesztő csoport) munkáját, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatását, nevelését, a beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő tanulók fejlesztőpedagógiai ellátását, koordinálja az intézményi tehetséggondozást. Emellett részt vesz a tanulókkal szembeni fegyelmi eljárások lefolytatásában.

A **marketing- és kommunikációs tevékenységért, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemért felelős igazgatóhelyettes** szervezi és irányítja az intézmény marketing- és kommunikációs tevékenységét, kapcsolatot tart az intézmény partnereivel. Irányítja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint mentálhigiénés programját, közvetlenül felügyeli a belsőgondozói iroda munkáját. Részt vesz az osztályfőnökök szakmai munkájának koordinálásában, az osztályfőnöki munkacsoport tevékenységének szervezésében, irányításában. Közreműködik az intézményi adatszolgáltatások és jelentések elkészítésében.

A **pedagógiai igazgatóhelyettes** a meghatározott nevelési, oktatási és módszertani kérdésekben javaslatokat, fejlesztési terveket készít az intézményvezetés számára a pedagógiai tevékenység korszerűsítése, fejlesztése érdekében. A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése céljából részt vesz a tanulók tudás- és képességszintjének vizsgálatában, irányítja a mérés-értékelés munkacsoport tevékenységét. Igény szerint segíti a pedagógusok szakmai munkáját, támogatja a minősítési eljárásban résztvevők eredményes felkészülését.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

A középiskolai és az alapfokú művészeti iskolai **intézményegység-vezetők** irányítják a vezetésük alá tartozó intézményegységben folyó pedagógiai munkát. Koordinálják a felvételi és átvételi eljárásokat. Elkészítik az intézményegységre vonatkozó tantárgyfelosztást, és gondoskodnak az intézményegység órarendjének elkészítéséről. Elkészítik a pedagógusok kötött munkaidejének beosztását, valamint



szervezik a hiányzó pedagógusok helyettesítését. Részt vesznek a pedagógusok munkájának értékelésében. Kapcsolatot tartanak az iskola gyermekorvosával és védőnőjével.

A **munkaközösségek** konzultatív, döntés-előkészítő, operatív programokat végrehajtó, értékelő pedagógusi közösségek, amelyek az intézménynek az adott területen tevékenykedő pedagógusaiból állnak. Munkájukat a tanévre szóló munkaterv alapján végzik.

A **munkaközösségek vezetőit** az igazgató bízta meg, tevékenységüket a tagozatokért és a művészeti iskoláért felelős igazgatóhelyettesek felügyelik.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, a munkaközösség minden tagjánál órát látogat. Indokolt esetben intézkedést kezdeményez az igazgatónál.

A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

Az iskolánkban működő munkaközösségek:

Alsó tagozat

- magyar
- matematika

Alsó-felső tagozat

- vizuális kultúra-életvitel és gyakorlat-környezetismeret
- testnevelés
- informatika
- idegen nyelvi

Felső tagozat

- magyar-történelem
- matematika
- természettudományi

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat az osztályfőnökök és a belsőgondozói iroda látja el.





Az **iskolaüzemeltetés-vezető** a rábízott szervezési feladatokban közvetlenül segíti az igazgató munkáját, meghatározott ügyekhez, feladatokhoz kapcsolódóan koordinálja a gazdasági vezető, az élelmezésvezető tevékenységét, irányítja a rendszergazdák és az oktatástechnikus munkáját. Meghatározza a takarítók, karbantartók, portások napi beosztását, irányítja munkavégzésüket.

A **gazdasági vezető** szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezik, feladata a költségvetési tervezés, pénzellátás, költségvetési gazdálkodás, az intézményi vagyon kezelése, beszámolóképzés, bérigazgatás, és az ezen folyamatok során végzett belső ellenőrzés. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a gazdasági iroda munkáját.

Az **élelmezésvezető** szervezi és irányítja az iskolai konyha működését, a konyhai dolgozók munkáját. Kapcsolatot tart a konyhai beszállítókkal, felügyeli az árrendelést és átvételt. Gondoskodik a közegészségügyi feltételek biztosításáról, a konyhai hulladék elszállításáról.

Az igazgató minden alkalmazott tekintetében gyakorolja az összes munkáltatói jogot. Az igazgatón kívül azon alkalmazottak, akiknek beosztottjaik vannak, közvetlenül irányítják a napi munkát, szakmai és technikai jellegű utasításokat adnak a munkavégzésre vonatkozóan, de egyéb munkáltatói jogokat nem gyakorolnak.

Az intézmény **vezetőségét** az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető alkotják.

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Vezetőségi megbeszélésekre a felmerült igényeknek megfelelően rendszeresen sor kerül.

Az intézmény vezetőségének munkáját a Pedagógiai Tanács segíti, melynek tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. A Pedagógiai Tanács üléseire szükség szerint más is meghívható.

A Pedagógiai Tanács konzultatív, véleményező, döntés-előkészítő és javaslattevő szervezet, munkáját közvetlenül az igazgató irányítja. A testület üléseire havonta legalább egy alkalommal kerül sor szakmai kérdésekkel, aktuális feladatokkal kapcsolatos témákkal. A Pedagógiai Tanács üléseit az igazgató készíti elő, hívja össze és vezeti.

### 5. A vezetők benntartózkodása az intézményben

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor, a tanítás kezdetétől 16 óráig. A vezetők intézményben való tartózkodásáról beosztást kell készíteni minden év szeptember



01-ig. A beosztást a titkárságokon, a tanárikban, az iskola faliújságjain és a honlapon közzé kell tenni.

### **6. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek helyettesítési rendje**

Az igazgatót távollétében a különleges bánásmódot igénylő tanulók oktatását, fejlesztését és a gyógypedagógiai tevékenységet irányító igazgatóhelyettes helyettesíti, amennyiben nincs jelen, a felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes. Ha egyikük sincs jelen az alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes az intézkedésre jogosult vezető.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató távollétére eseti megbízásban is rendelkezhet a helyettesítéséről.

Az alsó és a felső tagozatot irányító igazgatóhelyettesek, valamint a különleges bánásmódot igénylő tanulók oktatását, fejlesztését és a gyógypedagógiai tevékenységet irányító igazgatóhelyettes távollét vagy egyéb akadályoztatás esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját. Ennek során, az intézmény igazgatójával egyeztetve, bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

### **7. A képviselet szabályai**

A köznevelési intézmény hivatalos képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja helyetteseire vagy az intézmény más munkavállalójára.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményvezető a képviseleti jogát az aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában ruházhatja át az általa kijelölt személyre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában, amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.



A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:

- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával

- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól az Alapító Okirat vagy a fenntartó rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

### **8. Az iskola alkalmazottainak benntartózkodása az intézményben**

Az intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógus alkalmazottainak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túlmenően az intézményvezető határozza meg azokat a feladatokat, amelyeket az intézményben kell teljesíteni. A



részfoglalkozásban alkalmazottaknak a foglalkoztatás mértékének megfelelő időt, a nem pedagógus munkakörben dolgozóknak hetente 40 órát kell az intézményben tartózkodnia. A pedagógusok munkaidő nyilvántartása az e-naplóban, a nem pedagógus munkakörben dolgozóké papíralapon történik.

Az igazgató minden tanév elején meghatározza azoknak a feladatoknak a körét, amelyeket a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a pedagógusoknak az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Szombati, vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

### **9. Kapcsolattartás a szervezeti egységek között**

Az igazgató szóbeli vagy írásbeli igazgatói utasítást, igazgatói körlevelet ad ki a szervezeti egységek munkájának koordinálására, irányítására.

A vezetők közti együttműködést szolgálják a vezetőségi megbeszélések, valamint a Pedagógiai Tanács ülései.

A rendszeres szakmai kapcsolattartás alapvető formái az éves program (munkaterv) szerint ütemezett rendes (tanévnyitó, tanévzáró, osztályozó), valamint rendkívüli, közös nevelőtestületi értekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 30%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint az értekezleten végig jelen lévő két személy (hitelesítő) ír alá. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten



a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, illetve jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

Rendszeres vagy rendkívüli értekezleteket tartanak az egyes tagozatokhoz, illetve munkaközösségekhez tartozó pedagógusok, a tagozatukat irányító igazgatóhelyettesek, illetve a munkaközösség-vezetők irányításával.

Külön tarthatnak értekezletet a csak őket érintő ügyekben az intézmény székhelyén és telephelyén működő pedagógusok.

Nevelési értekezlet tartásához szükség van az igazgató vagy a felelős igazgatóhelyettes jóváhagyására.

Az intézmény pedagógiai, valamint funkcionális és kiegészítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színhelye az egész alkalmazotti közösség értekezlete, amelyet az igazgató hív össze.

Az igazgató rendszeresen felkeresi a Kossuth u. 20-26. alatt működő középiskolai intézményegységet.

A gazdasági vezető, az iskolaüzemeltetés-vezető, naponta ellátják utasításokkal a telephelyen dolgozó közvetlen beosztottaikat, rendszeresen, illetve szükség szerint meglátogatják a másik épületet.

### **10. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó egyes ügyek átruházása, a beszámolás rendje**

A nevelőtestület a munkaközösségekre ruházza

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti,
- az egyes pedagógusok külön megbízatásainak során,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában gyakorolt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében gyakorolt véleményezési jogait.

A munkaközösségek a nevelési értekezleteken adnak számot az átruházott hatáskör gyakorlásáról.



### **11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A belső ellenőrzés alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény pedagógiai-szakmai munka belső ellenőrzésének szabályzata teremti meg.

Az ellenőrzés módszerei a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, iratok vagy elektronikus dokumentumok vizsgálata, tanulói munka vizsgálata.

Minden tanévben ellenőrizni kell a tanórákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, a haladási és osztályozónaplót, az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzásokat, a szervezeti és működési szabályzatban előírtak betartását az osztályfőnöki, tanári intézkedések során, a tanítási órák kezdését és befejezését.

Kiemelt ellenőrzési szempont a pedagógusok munkafegyelme, a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása, a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága, a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja, a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása, a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredménye, a közösségformálás.

Az ellenőrzések eredményeit a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a különböző értekezleteken, vezetőségi üléseken kell kiértékelni.

Az ellenőrzések során tiszteletben kell tartani a pedagógus személyének megbecsülése iránti, valamint személyiségi jogait, az emberi méltóságát.

### **12. A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

A munkaközösségek vezetőinek együttműködését szolgálják a Pedagógiai Tanács ülései, valamint a munkaközösség-vezetői értekezletek.

A munkaközösségek együttműködése megvalósul az évi rendes, valamint rendkívüli nevelői értekezleteken túl az egyes munkaközösségekhez tartozó pedagógusok nevelői értekezletein, a mindennapos munkakapcsolatok által.

A munkaközösségek a pedagógusok munkáját a döntéselőkészítés során feltárt információk, szakmai álláspontok közre adásával, a meghozott döntések végrehajtása során a végrehajtásban való együttműködéssel, egymás módszertani,



tapasztalatokkal való segítségével, óralátogatásokkal, és az elvégzett munka szakmai értékelésével segítik.

### **13. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, céljai**

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái a napközis és tanulószobai foglalkozások, szakkörök, énekkar, korrepetálás, felzárkóztató foglalkozások, tehetségfejlesztő foglalkozások, továbbtanulásra előkészítő foglalkozások, tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közti versenyek, diákönkormányzati nap, tanulmányi kirándulás, kulturális, illetve sportrendezvények. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján működnek; erről, valamint a látogatottságról foglalkozási naplót kell vezetni.

A fent említett iskolai foglalkozások célja a tanulók teljesítményének növelése, a gyerekek érdeklődési körének megfelelő ismeretek biztosítása, a tananyagban való elmélyülés lehetőségének megteremtése, a testnevelésórán kívül a tanulók koordinációs és kondicionális képességének fejlesztése. A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanóra való felkészülésnek, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének egyaránt színterei. A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

### **14. A tanulók, a diákönkormányzat és az iskola vezetői közti kapcsolattartás formája és rendje**

Az azonos évfolyamon, közös tanulócsoportba járó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg, és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el feladatát.

A művészeti iskolában a művészeti csoport az azonos tevékenységet folytató gyerekekből áll, osztály és évfolyamkorlátok nélkül. A művészeti csoportok vezetője az adott tanszak műhelyvezető vagy fő tárgy pedagógusa, aki az osztályfőnöki teendőket is ellátja.

A tanulók az őket érintő kérdésekben a tanáraikhoz, osztályfőnökükhöz fordulhatnak.

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait



a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével, az igazgató útján kéri meg. A diákönkormányzatot segítő tanárok meghívást kaphatnak a Pedagógiai Tanács üléseire.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása, a házirend, az éves munkaterv elfogadása előtt, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanárok képviselik. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgató-helyetteshez, illetve az intézményi tanácshoz fordulhat.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákgyűlés. Megtartásának idejét a tanév munkaterve tartalmazza. A diákgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a diákgyűlést megelőzően írásban is eljuttatja az iskola igazgatójához. Az írásban, illetőleg a szóban feltett kérdésekre az illetékes vezető ad érdemi választ.

A rendkívüli diákgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével, a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli gyűlés összehívásáról a napirend közzétételével. Ha az igazgató a rendkívüli gyűlés





összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

### **15. A vezetők, az iskola, valamint a szülők közti kapcsolattartás formái**

Az intézmény és a szülők kapcsolattartásának formái:

- szülői értekezlet évente általában háromszor, az osztályfőnök vezetésével
- fogadóóra, az éves munkatervben, meghatározott gyakorisággal, az intézményvezetők, osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok részvételével
- találkozó a fogadóórán kívül előre egyeztetett időpontban
- az iskola honlapján közzétett információk és az azon keresztül eljuttatott szülői észrevételek
- nyílt napok és más rendezvények.

Az igazgató az iskola egy részére vagy az egész iskolára kiterjedő szülői értekezletet (összevont szülői értekezlet) is összehívhat, ha az szükséges a szülők tájékoztatása vagy véleményének kikérése érdekében. A szülők véleményét az osztályfőnökök is kikérhetik szülői értekezleteken. Rendkívüli szülői értekezlet összehívását az igazgató engedélyezi.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez. Az osztályok szülői munkaközösségeinek megválasztására az első szülői értekezleten kerül sor. Az osztályfőnökök a megválasztott szülők nevét és lakcímét leadják az iskolatitkárnak.

Az iskola írásban tájékoztatja a szülőket a tanuló érdemjegyeiről, tanulmányi előmeneteléről, az iskolai programokról és rendezvényekről, az adott időszakban végzett munkáról szóló beszámolóról.

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében a szülői választmány tagjaiból alakuló szervezet, a Szülői Tanács működik.

Az iskolai Szülői Tanács véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Szülői Tanács részére az iskola igazgatója évente legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. A Szülői Tanács elnöke javaslatait, észrevételeit eljuttatja az iskola vezetéséhez. A Szülői Tanács képviselőjét a



nevelőtestületi értekezletekre, a véleményezési joggal érintett napirendi pontok tárgyalásához meg kell hívni.

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőjét szolgálja az Intézményi Tanács, amely saját ügyrend szerint tevékenykedik. Az iskola igazgatója félévenként egyszer beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

### **16. Az intézmény nyitva tartása**

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 órától 21 óráig tart nyitva. Az általános és a középiskola tanulói 17 óráig, a művészeti iskola tanulói 19 óráig tartózkodhatnak az épületekben.

Az intézmény alkalmazottai az intézménybe történő belépéskor és az intézmény elhagyásakor kötelesek a főbejáratnál elhelyezett nyilvántartást kitölteni.

Az iskola épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskolaépületeket szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Ezekben az időszakokban a beosztásuk szerint munkát végző személyeken kívül azok az alkalmazottak tartózkodhatnak az épületekben, akiknek írásbeli engedélyük van az igazgatótól.

Rendezvények szervezésére és a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az intézmény a tanítási szünetekben az igazgató által meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet, melyet az igazgató határoz meg, közzé kell tenni az iskolaépületek bejáratain, és az iskola honlapján. Ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben.

A bérlők az épületeket a bérleti szerződés által meghatározott időben és módon használhatják.

### **17. A tanulók benntartózkodásának, felügyeletének rendje**

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy igazgatóhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületeit.



A tantermekben és egyéb oktatásra szolgáló helyiségekben a tanulók csak pedagógus felügyelettel tartózkodhatnak.

Az iskolai könyvtárat nyitvatartási időben a könyvtáros felügyeletével használhatják a tanulók.

Az iskolai udvarokon csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.

Az általános iskolában reggel 7.00 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben, a tanítás után 17.00 óráig tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A délutáni foglalkozások időtartama alatt a foglalkozást tartó nevelők látják el az ügyeleti feladatokat.

A pedagógus ügyeleti beosztása tanév elején az ügyeleti rendben kerül kihirdetésre. Az ügyeleti rendet a tanári szobákban és a titkárságon ki kell függeszteni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskolában tartózkodó tanulókért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

### **18. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak (az oktató-nevelő munkához kötődő, illetve alkalmazotti jellegű) jogviszonyban az intézménnyel**

Az iskola épületeibe érkező külső személyek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, nyilvántartja. (A portaszolgálatot ellátó dolgozó kitölt egy beléptető cédulát, melyen rögzíti a belépés és a távozás idejét.) Az ügyfélnek – az ügyintézés után – a keresett személy által aláírt beléptető cédulát a portásnak át kell adnia.

Az általános iskolába érkező szülőknek, hozzátartozóknak a szülői fogadó helyiségben, a középiskolában a recepción kell az általuk keresett személyt várniuk.

A fenntartó képviselőit és az intézménybe érkező hivatalos személyeket az igazgató vagy az általa kijelölt alkalmazott fogadja.

Iskolai ügyintézésre hétfőtől csütörtökig 8 órától 15 óráig van lehetőség az intézményben.

Azokba a helyiségekbe, ahol az oktató-nevelő munka folyik, nem lehet belépni látogatóknak tanítási idő alatt (kivétel: nyílt napon). A tanórák látogatására egyébként az igazgató ad engedélyt.



Az iskola helyiségeiben párt vagy – létesítő okirata szerint – párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az iskola egyes helyiségeit vagy részeit bérlők, illetve az iskolával egyéb szerződéses kapcsolatban állók a velük kötött szerződés rendelkezései szerint (a szerződés jellegéből adódó módon) tartózkodhatnak az intézményben, de be kell tartaniuk a Szabályzat és a Házirend vonatkozó rendelkezéseit.

### **19. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem lehet beengedni. Ha távolléte mulasztásnak számít, azt igazolatlanak kell tekinteni.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

### **20. Külső kapcsolatok**

Az intézmény külső kapcsolatait az igazgató határozza meg, és képviseli ezekben az intézményt.

Az igazgató állandó munkakapcsolatban áll a fenntartóval, valamint az iskolát támogató alapítvánnyal, társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel és személyekkel.

Az igazgató munkakapcsolatban áll a Kormányhivatallal, az Oktatási Hivatallal, a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet vezetőivel.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos kérdésekben a belsőgondozói iroda kapcsolatba léphet a család- és gyermekjóléti szolgálattal, intézkedést az igazgató útján kezdeményezhet.

Az intézmény más iskolákkal való kapcsolatait igazgatói jóváhagyás mellett a szaktanárok szervezik saját területükön.



A szakképzés intézményi működtetése szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír az illetékes gazdasági kamarával, továbbá a szakirányú oktatást folytató szervezetekkel történő kapcsolattartás, amelyet az igazgató és a középiskolai intézményegység-vezető végez. Ennek keretében történik a szakképzési munkaszerződések megkötése, a duális képzésben való együttműködés kialakítása, a szakirányú oktatás szakmai támogatása.

Az intézmény az ágazati alapvizsga megszervezésében és lebonyolításában együttműködik a gazdasági kamarával, a szakmai vizsga koordinálásában pedig az akkreditált vizsgaközponttal.

Az intézmény együttműködik a szakirányú oktatást végző szervezettel a tanulók értékelésében, a mulasztások és az esetleges fegyelmi problémák kezelésében, a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában.

Az igazgató és a középiskolai intézményegység-vezető rendszeres megbeszélést folytat a szakmai partnerek képviselőivel, szükség esetén találkozót tartanak a szakirányú képzőhelyeken.

### **21. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény és a helyi egészségügyi szolgálat közötti megállapodás keretében a házi gyerekorvosok előre meghatározott időpontban részt vesznek az iskolai egészségügyi munkában.

A tanulók higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát az iskolával szerződésben álló védőnő végzi. A rendelési időt az intézményben szokásos módon a tanév első hetében közzé kell tenni.

Iskolafogászati szűrésre évente két alkalommal kerül sor a település fogászati szakrendelésén.

Az intézmény biztosítja, hogy a tanulók részt vegyenek a jogszabályok által meghatározott szűrővizsgálatokon. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskolaorvos és a védőnő az általános tapasztalatokról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót, javaslatot tehet az egészséges környezet biztosítása érdekében.



### 22. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az intézmény feladatának tartja a jelentős történelmi események (február 25. a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja; március 15. az 1848-49-es forradalom és szabadságharc ünnepnapja; április 16. a holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja; június 4. a nemzeti összetartozás napja; október 6. az aradi vértanúk emléknapja; október 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepnapja) megismertetését a tanulókkal, illetve az azokról való, a tanulók életkorához és nevelésük jellegéhez kapcsolódó megemlékezést.

A tanévnyitó ünnepély az első tanítási napon, az első tanítási órában kerül megrendezésre. A művészeti iskola tanévnyitó ünnepségére az első tanítási héten kerül sor.

A nyolcadik évfolyamon és a középiskola végzős évfolyamain a tanévzáró ünnepélyre a ballagás keretében kerül sor, a többi évfolyam részére pedig osztálykeretben, iskolarádióban elhangzó ünnepi műsor és azt követő bizonyítványosztás formájában. A művészeti iskola tanévzáró ünnepsége az utolsó tanítási héten kerül megrendezésre.

A középiskola végzős diákjai számára szalagavató ünnepséget szervezünk.

A ballagási ünnepségek a búcsúztató és a végzős évfolyamok részvételével ünnepélyes keretek között zajlanak.

Egyéb hagyományos rendezvények az „Őszikék” nyugdíjas találkozó, a karácsonyi ajándéknap, Rákóczi-hét, diákönkormányzati nap és a pedagógusnap.

Pedagógusnapon kerül minden évben átadásra a Pedagógiai Tanács felterjesztése alapján, az önkormányzat által adományozott Pedagógiai Díj, a nevelőközösségek javaslata alapján odaítélt Év Pedagógusa Díj, az iskolavezetés által adományozott Év Dolgozója kitüntetés. A fenntartó alkalomszerűen „Tiszta szívvel a gyermekekért” elismerést ad az iskola pedagógusának.

A Rákóczi-díjat a Pedagógiai Tanács ítéli oda iskolai dolgozóknak, iskolánkat segítő személynek, illetve szervezetnek, akik hozzájárulnak az iskola fejlődéséhez. Átadására a Rákóczi-héten kerül sor.

Az Iskolánkért kitüntető díjat szülők kaphatják, valamint azok a ballagó tanulók, akik tanulmányi éveik alatt a legnagyobb hírnevet szerezték az iskolának. A díjat a Pedagógiai Tanács szavazza meg.



### **23. Intézményi védő-óvó előírások, balesetvédelem**

A tanulók számára minden tanév első napjaiban az osztályfőnök a tanulók korának és fejlettségi szintjének megfelelő tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során szól az iskola környékének közlekedési rendjéről is. A tájékoztató tartalmát az e-naplóban dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején az ágazati alapoktatást végző oktatóknak, továbbá azon tantárgyak tanárainak, amelynek tanulása során balesetveszély áll fenn (fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, tánc, technika). A tájékoztatás tényét az e-naplóban dokumentálni kell.

A foglalkozást vezető pedagógus külön tájékoztatót tart a diákok számára olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között tevékenykednek.

A tanuló-balesetek bejelentése a felügyeletet ellátó tanár számára kötelező. A baleseti jegyzőkönyvet a titkárságokon kell felvenni.

Az alkalmazottak számára az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse évente tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart. A tájékoztató tényét, tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

Az egészséget nem veszélyeztető és a biztonságos munkavégzéssel összefüggő munkavállalói jogokat és érdekeket az iskola alkalmazottai közül választott munkavédelmi képviselő képviseli.

### **24. Balesetvédelmi előírások**

Az iskolában bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az intézményvezető vagy helyettesei haladéktalanul kivizsgálják. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az a pedagógus készíti, akinek a felügyelete alá tartozott a balesetet szenvedett tanuló. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú



gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskolában meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül (R. 169.§ (5) bek. a)–e) pontok), akkor azt az iskola a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába az iskola bevonja az intézmény munkavédelmi felelősét.

Az iskola a részére megküldött papíralapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

Az iskolának lehetővé kell tenni a szülői közösség és az iskolai diáktanács képviselőinek részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### **25. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások**

Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül általános iskolás gyerekek nem tartózkodhatnak.

Az intézmény az udvaron árnyékos helyet biztosít a diákok számára, továbbá gondoskodik arról, hogy a telepített növények között ne legyen mérgező, szúrós, tüskés, valamint ne legyen olyan, aminek termése orr-fülnyílásba helyezhető vagy megehető. Az intézmény a telepített növényeket nem kezeli mérgező vegyszerekkel.

Az iskolaüzemeltetés vezető gondoskodik arról, hogy a tantermi bútorok igazodjanak a tanulók testméretéhez, szélük lekerekített, felületük pedig nem tükröződő legyen. A beszerzés során törekszik arra, hogy a bútorok kopásállóak, és könnyen tisztán tarthatók legyenek.

A takarító személyzet gondoskodik arról, hogy a mosdókban mindenütt biztosított legyen a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségeket folyamatosan tisztán tartják, fertőtlenítik.

A tisztítószereket zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen tárolják.





A felelős pedagógusok gondoskodnak arról, hogy a szaktantermekben ne tároljanak veszélyes anyagokat, kizárólag a szertárakban, megfelelően felcímkézve. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozók körét az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Amennyiben az iskola bármely alkalmazottja egészséget veszélyeztető helyzetet vagy balesetveszélyt észlel, haladéktalanul értesíti az intézkedésre jogosult vezetőt, aki utasítja az iskolaüzemeltetés munkatársait a veszélyhelyzet megszüntetésére.

### **26. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az intézkedésre jogosult vezető hozhat.

Halasztást nem tűrő esetekben az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni a közvetlen veszély elhárítására, majd haladéktalanul értesíteni az intézkedésre jogosult vezetőt és az igazgatót.

Bombariadó és tűzriadó esetén az iskolaépületek kiürítése a „Robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők” és a „Tűzriadó terv” szerint történik. Az igazgató vagy az intézkedésre jogosult vezető azonnal dönt a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információinak figyelembevételével.

A bombariadóról és a meghozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen a természeti katasztrófa, a tűz, a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, igazgatóhelyettesek, távollétük esetén a foglalkozást vezető személy.



A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel figyelmeztetni, és a hangos bemondón keresztül tájékoztatni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épület a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős. Minden tanteremben kötelező kifüggeszteni a kivonulás rendjét.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A kiürítés során a liftet nem lehet használni!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – a felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,



- a rendvédelmi, illetve katasztróaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztróaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról.
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztróaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztróaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztróaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv) igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény gazdasági irodájában kell elhelyezni.



### **27. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

Intézményünk nem folytat olyan vállalkozói termelőtevékenységet, amelynek értékesítésekor a tanulókat díjazás illetné meg. Amennyiben a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás értékesítéséből, hasznosításából mégis bevétel származik, a tanuló (tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével) és az iskola megállapodik. A megállapodás alapelve, hogy az iskola ráfordításai után fennmaradó részen a tanuló és az iskola egyenlő arányban osztozik.

### **28. Reklámtevékenység az intézményben**

Az intézményben a reklámtevékenység tilos, semmilyen reklámhordozót, ingyen terméket nem lehet behozni és elhelyezni az iskolaépületekben, illetve a diákoknak átadni.

Reklámtevékenységet, illetve termék vagy termékminta átadását kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet végezni abban az esetben, ha a reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

### **29. A minőségi kereset-kiegészítés feltételeinek megállapítása**

Az igazgató kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő, minőségi munkavégzést, átmeneti többletfeladatok ellátását. A kereset-kiegészítés odaítélésének feltételeiről és szabályairól az intézmény erre vonatkozó külön szabályzata rendelkezik.

A kereset-kiegészítés megállapítható az intézmény bármely alkalmazottja részére egy alkalomra, vagy meghatározott időszakra. A kereset-kiegészítés több alkalommal is megállapítható. A meghatározott időszak nem lehet hosszabb egy tanévnél, kifizetése havi rendszerességgel történik.

### **30. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás szabályai**

#### **30.1. Egyeztető eljárás**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, melynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a



kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Ennek lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, bármelyik fél kezdeményezésére a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

### **30.2. A fegyelmi eljárás**

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.



A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket, javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, annak szülei vagy törvényes képviselői, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de legkésőbb 1 héten belül meg kell tartani.

### **31. Az iskolai alapküldetmények nyilvánosságának és megismerhetőségének biztosítása**

Az iskola szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, pedagógiai programját, valamint érvényben lévő szabályzatait az iskola nyitvatartási idejében a szülők és a tanulók szabadon megtekinthetik az intézményben a szülői titkárságon, valamint könyvtári nyitvatartási időben, a könyvtárban. Az alapító okiratot, a szervezeti és működési szabályzatot, valamint házirendet az iskola közzéteszi honlapján.



A házirend egy példányát kérésre a szülőknek, a gyermek iskolába történő beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni.

### 32. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskolai könyvtár működésére vonatkozó rendelkezéseket az 1. számú mellékletben található Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

### 33. Záró rendelkezések

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot** csak a nevelőtestület módosíthatja az Intézményi Tanács, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák.

**Hajdúsámson, 2020. július 03.**

**Bujdosó Tibor**

igazgató



# II. RÁKÓCZI FERENC

Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola - Hajdúsámson

*"hagyomány és fejlődés"*

## 1. számú melléklet

### Az iskolai könyvtár

### Szervezeti és Működési szabályzata

Székhely: 4251 Hajdúsámson, Kossuth utca 2-8.

Telefon: +36 52 590 400 ; Fax: +36 52 590 407

E-mail: [info@samsoniskola.hu](mailto:info@samsoniskola.hu)

Web: [www.samsoniskola.hu](http://www.samsoniskola.hu)





### 1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

### 2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,



- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

A könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

### **3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás szervezésében, lebonyolításában.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyvek és pedagógus-kézikönyvek jogszabályokban meghatározott köre az iskola könyvtári állománynyilvántartásába kerülnek, azok kezelése elkülönített módon történik.

Az iskolával jogviszonyban álló tanulók, illetve pedagógusok részére a tankönyvek rendelkezésre bocsátása a házirendben és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint valósul meg.

### **4. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni



### 5. A könyvtár szolgáltatásai:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

### 6. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik

### 7. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

### 8. A könyvtárhasználat szabályai

- A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 2 hét.
- Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).
- A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed.
- A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.



- Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

### **9. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtájára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

### **10. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

### **11. A tanári kézikönyvtár**

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a szaktantermekben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos feladatokat szintén az iskolai könyvtárostanár látja el, míg a szaktanár felelős az állományának meglétéért.

### **12. Gyűjtőköri szabályzat**

#### **12.1. Gyűjtőkör a könyvtár funkciója szerint:**

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak a fő gyűjtőkörbe.

##### **12.1.1. Fő gyűjtőkör:**

#### **Írásos dokumentumok**

Könyvek

- Kézikönyvek ill. könyvtári segédletek
- Helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok
- Ajánlott olvasmányok
- Gyermekirodalom klasszikusai



- Munkáltató eszközként használatos dokumentumok
- Ismeretterjesztő irodalom, a továbbtanulást segítő szakirodalom
- Pedagógusok önképzését szolgáló pedagógiai szakirodalom és hatástanulmányainak dokumentumai, módszertani segédkönyvek, segédletek.
- Tartós tankönyvek

### Időszaki kiadványok

- A tanítás-tanulás folyamatában illeszkedő napi-, hetilapok, folyóiratok
- Az iskola saját időszaki kiadványa

### Nem nyomtatott dokumentumok

- AV dokumentum
- Az érvényes tankönyvjegyzékben szereplő, valamint az iskola egyéni profilját szolgáló dokumentumok

#### 12.1.2. Mellégyűjtőkör:

A könyvtár másodlagos funkciójából adódó szükségletek kielégítéséhez a mellégyűjtőkörbe sorolt dokumentumok tartoznak. Az iskolai könyvtár ezeknek az igényeknek a kielégítésére szolgáló ismerethordozók beszerzését csak részben vállalhatja. Elsősorban más könyvtárakból kölcsönzéssel biztosítjuk a mellégyűjtőköri dokumentumokat.

#### 12.2. A könyvtári állomány egységei:

- Kézikönyvtár
- Szépirodalom
- Ifjúsági irodalom
- Ismeretterjesztő irodalom
- Pedagógiai gyűjtemény
- Könyvtári szakirodalom
- Hivatali segédkönyvtár
- AV dokumentumok
- Időszaki kiadványok

### Kiadványtípusok

Nyomtatott dokumentumok:

- Könyv



- Periodika
- Brosúra
- Tankönyv

### 12.3. A gyűjtés szintje és mélysége

Iskolai könyvtárunkban a tantárgyi oktatáshoz felhasználható tudományterülete enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget. Kiemelten gyűjtjük a pedagógiai szakirodalmat, a tantervi tananyagrendszerbe tartozó házi olvasmányokat, ajánlott olvasmányokat, munkáltató eszközként használható műveket.

Könyvtárunk nem gyűjti:

- Irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő szórakoztató irodalmat
- Krimet
- Muzeális értéket képviselő kiadványokat

### Egyes állománycsoportok gyűjtése:

#### 12.3.1. Kézkönyvtári állomány (nem kölcsönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- Általános és szaklexikonokat
- Általános és szakenciklopédiákat
- Szótárakat
- Kézikönyveket
- Összefoglalókat

Válogatva gyűjtjük:

- Életrajzi lexikonokat
- Név- és címtárakat
- Adattárakat
- Atlaszokat
- Tankönyveket
- Időszaki kiadványokat

#### 13.3.2. Szépirodalmi állomány

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- A magyar irodalmat bemutató antológiákat
- Házi és ajánlott olvasmányokat
- A tananyagban szereplő szerzők válogatott és gyűjteményes műveit



- A magyar és a világirodalom klasszikusainak műveit

Válogatva gyűjtjük:

- Gyermek- és ifjúsági regényeket
- Elbeszéléseket, versesköteteket
- A kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő kortárs magyar irodalmat
- Regényes életrajzokat, történelmi regényeket

### **12.3.3. Ismeretterjesztő irodalom** (kölcönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- A tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat
- Munkaeszközként használatos dokumentumokat

Válogatva gyűjtjük:

- A tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretterjesztő irodalmat

### **12.3.4. Pedagógiai gyűjtemény** (kölcönözhető)

Alapszinten gyűjtjük:

- A pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat, összefoglalókat
- Az oktatási-nevelési folyamathoz szükséges szakirodalmat
- Az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit

Válogatva gyűjtjük:

- Az alkalmazott pedagógia, szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket
- Tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumait
- Az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi gyűjteményeket
- A tehetséggondozás, felzárkóztatás módszertani irodalmát
- Az általános pedagógiai és tantárgy módszertani folyóiratokat

### **12.3.5. Könyvtári szakirodalom** (nem kölcönözhető)

Alapszinten gyűjtjük:

- A könyvtári feldolgozómunka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket
- Könyvtár használattal módszertani segédleteit
- Könyvtártani összefoglalókat



- Iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványokat

Válogatva gyűjtjük:

- Könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket

### **12.3.6. Hivatali segédkönyvtár** (nem kölcsönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- Az iskola irányításával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos jogszabálygyűjteményeket, folyóiratokat

Válogatva gyűjtjük:

- Az iskola gazdálkodásával, igazgatásával kapcsolatos könyveket

### **12.3.7. Periodika gyűjtemény** (nem kölcsönözhető)

Válogatva gyűjtjük:

- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- Az irányítással kapcsolatos folyóiratokat
- A tanítás-tanulás folyamatában felhasználható folyóiratokat
- Gyermek- és ifjúsági lapokat

### **12.3.8. Audiovizuális gyűjtemény**

Válogatva gyűjtjük:

- Tantervi követelményekhez igazodó CD-ket, DVD-ket, hangkazettákat, házi és ajánlott olvasmányok filmadaptációját, a szabadidő hasznos eltöltéséhez kapcsolódó DVD-ket

## **12.4. Földrajzi-nyelvi időhatárok**

Könyvtárunk tekintetében időhatárok nincsenek, tartalom alapján döntünk a beszerzésről.

Gyűjtjük a Magyarországon magyar nyelven megjelenő kurrens dokumentumokat, illetve az angol, német nyelv oktatásához és tanulásához szükséges nyelvkönyveket, tanári kézikönyveket.

## **12.5. Beszerzendő dokumentumok példányszámai**

A beszerzendő példányszámot az iskola tanulói és a tantestület létszáma határozza meg.





- Házi olvasmány: legalább 2 osztálynyi (50 kötet)
- Ajánlott olvasmány: legalább 1 osztálynyi (25 kötet)
- Nyelvi szótárak: legalább 1 osztálynyi (25 db)
- Pedagógiai irodalom: legalább 1 példány
- Könyvtári szakirodalom: 1 példány
- AV dokumentumok: legalább 1 példány

A gyarapítás forrásai

- KELLO
- Könyvesboltok
- OPKM
- Kiadók
- Pályázatok
- Ajándékozás

A Gyűjtőköri Szabályzat a II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola, Gimnázium, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának a Szervezeti és működési szabályzatának része. A feladatok és rendeletek változásával a gyűjtőkör összehangolását a könyvtáros mindenkori feladatának tekintjük.

### **13. A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő és szakmai gyakorlatát töltő főiskolai hallgató is igénybe veheti.

A beiratkozás és a szolgáltatás igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony megkezdésével automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtári beiratkozásnál kért adatok:

- név
- osztály
- tanulói azonosító szám

A tanuló iskolából való távozását az osztályfőnök jelzi a könyvtárosnak. A nyugdíjba vonuló vagy más okból, az iskolából távozó dolgozók az általuk kölcsönzött dokumentumokat, könyveket leadják.



Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerén (vagy a könyvtár által vezetett nyilvántartásban) rögzíti. Az adatok a könyvtári tagság megszűnésével törlésre kerülnek.

### 14. A könyvtárhasználat módjai

- helyben olvasás
- kölcsönzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- csoportos használat

#### 14.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható:

- a kézikönyvtári állományrész
- a külön gyűjtemények
- muzeális dokumentumok, folyóiratok

A helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben egy-két napra kikölcsönözhetik.

A könyvtárostanár szakmai segítséget ad:

- az információ közötti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- a technikai eszközök alkalmazásában

#### 14.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros engedélyével szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés után lehet.

A kölcsönzési nyilvántartás elektronikusan (vagy kölcsönzési füzet segítségével) történik.

A könyvtárból egy alkalommal a felnőttek 2-3 dokumentumot, a diákok 1 dokumentumot kölcsönözhetnek 2 hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható. A többpéldányos kötelező olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.



A kölcsönzési határidő lejárta után egy héttel a könyvtáros az osztályfőnökn keresztül vagy osztályában felkeresve a tanulót felszólítja a könyv visszahozatalára. A késedelem ideje alatt további kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából való távozás, tanulói jogviszony megszűnése előtt a kölcsönzött könyveket vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz szükséges dokumentumokat az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok tankönyveikkel kapcsolatos szabályokat az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára hasznos más könyvvel pótolni.

### **14.3. Könyvtárközi kölcsönzés**

A gyűjteményből hiányzó műveket az olvasó kérésére más könyvtárakból beszerzésre kerülhetnek. A kölcsönzés térítésmentes. A postaköltség az olvasót terheli. A kérés indításakor az olvasót minderről tájékoztatni kell, illetve nyilatkoznia szükséges a postaköltség vállalásáról.

### **14.4. Csoportos használat**

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnök, a szaktanár, a szakkörvezető könyvtárhasználatra épülő órákat, foglalkozásokat tarthat.

A szakórák, foglalkozások megtartása a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő időben történik.

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad az órák megtartásához, vagy ő maga tartja.

## **15. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- Számítógép, internet használat
- Információszoolgáltatás
- Szakirodalmi témafigyelés

A számítógép, internet használatát tanítási órák után lehet igénybe venni, szünetben nem. Az internetet tanuláshoz kötötten (versenyek, házi és szorgalmi feladatok megoldásához, téma dolgozatok készítéséhez) lehet használni.



### 16. Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai és tartalmi feltárását.

Az adatok rögzítése, katalogizálása a Linlib integrált könyvtári rendszerrel történik.

Az adatokat rögzítő katalógus elem tartalmazza:

- leltári szám
- bibliográfiai és besorolási adatok
- ETO szakjelzet
- tárgyszavak

### 17. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait, és biztosítsa a visszakereshetőséget.

A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazható egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím egyéb cím adat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenés hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek: illusztráció, méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata
- cím szerinti melléklettel
- közreműködői melléklettel
- tárgyi melléklettel



### 18. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet - leltári számot rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz a Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek elhelyezésre a művek a polcokon.

### 19. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a LINLIB könyvtári program segítségével



# II. RÁKÓCZI FERENC

Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola - Hajdúsámson

*"hagyomány és fejlődés"*

## 2. számú melléklet

### Adatkezelési szabályzat



### 1. Általános rendelkezések

#### 1.1 Adatkezelési szabályzat (továbbiakban szabályzat jogszabályi alapjai):

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2010. évi CXII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény nem önkormányzati intézményekben is alkalmazandó rendelkezései
- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

#### 1.2 A szabályzat célja

Az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

#### 1.3 A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, minden munkavállalójára, továbbá az intézmény tanulóira.

E szabályzat szerint kell ellátni

- az munkavállalói alapnyilvántartást, a munkavállaló személyi iratainak és adatainak kezelését
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a munkavállalók munkaviszonyának megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a munkavállalói jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

### 2. A munkavállalókra vonatkozó adatkezelés

#### 2.1 Felelősség a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős:

- az intézmény igazgatója



- az igazgatóhelyettesek
- a gazdasági vezető
- iskolatitkárok
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott
- a munkavállaló a saját adatainak közlése tekintetében

Az intézmény igazgatója felelős munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, ill. e követelmények ellenőrzéséért.

Az intézmény igazgatóhelyettesei felelősek a munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért.

A gazdasági vezető felelős azért, hogy illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

### **2.2. A személyi iratok és a munkaügyi nyilvántartás**

Az intézményben a Munka törvénykönyvéről szóló törvényben, valamint a Nemzeti köznevelésről szóló törvényben felsorolt adatokat kell nyilvántartani.

A munkaügyi nyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a munkavállaló jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

A munkaügyi nyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a munkavállaló bankszámlaszámát, valamint a magánnyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény által előírt, de a munkaügyi nyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a gazdasági vezető végzi.

### **2.3 A munkavállalói adatkezelésben közreműködők feladatai**

Az intézmény munkavállalóinak adatkezeléséért a gazdasági vezető a felelős.

A gazdasági vezető köteles gondoskodni arról, hogy





- az általa kezelt, a munkaviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a munkaviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- ha a munkavállaló nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve a kijavítás engedélyezését;
- a munkavállaló írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

### 2.4. A munkaügyi nyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

A munkaügyi nyilvántartás számítógépesen vagy papíralapú adatlapokon vezethető. A számítógépen vezetett nyilvántartásokról adatokról papíralapú adatlapot nem kell vezetni. Kivétel a munkavállaló:

- adatainak első alkalommal történő felvételekor,
- munkaviszonyának megszűnése esetén;
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A számítógépes módszerrel vezetett munkaügyi nyilvántartásból a munkaviszony megszűnése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a munkavállaló személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogtalan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

A munkavállaló személyi anyagát – jogszabályi felhatalmazás kivételével - kiadni nem lehet.

A munkaügyi nyilvántartás adatkörébe tartozó, valamint a közoktatási törvényben felsorolt adatok továbbíthatók a közoktatási törvényben, ill. egyéb jogszabályban meghatározottaknak.

Az adattovábbítás a közoktatási törvényben vagy más jogszabályban felsoroltak



írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, illetve emailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon közvetve zárt borítékban vagy személyesen boríték nélkül. Az adattovábbítás az igazgató aláírásával történik.

### **2.5. A munkavállaló jogai és kötelezettségei**

A munkavállaló a saját anyagába, a munkaügyi nyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiban történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A munkavállaló az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A munkavállaló felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 5 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

### **2.6. Személyi irat**

Munkavállalói szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor (ideértve a munkaviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Az álláshelyre kiírt pályázatokra, álláshirdetésekre beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

#### **2.6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolhatók:**

- a személyi iratok;
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a munkaviszonnyal összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás);
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.



Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései vonatkoznak.

### **2.7. A személyi irat kezelése**

Az intézmény állományába tartozó munkavállalónak személyi iratainak őrzése és kezelése, számítógépes rendszer működtetése a gazdasági vezető feladata.

A személyi iratokba a jogszabályokban felsoroltak jogosultak betekinteni. Más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr stb.).

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

A munkaviszony létrehozásának elmaradása esetén a munkaviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

Ez alól kivétel csak az érintett hozzájárulásával tehető.

#### **2.7.5. A személyi anyag tartalma:**

- a munkaügyi nyilvántartás adatai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz;
- nyilatkozat büntetlen előéletéről; vagy erkölcsi bizonyítvány, erkölcsi bizonyítvány csak jogszabályi felhatalmazás alapján kezelhető;
- az iskola végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata;
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata;
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata;
- a munkaszerződés és annak módosítása;
- vezetői megbízás és annak visszavonása;
- a címadományozás;
- a munkabér besoroláshoz és megállapításhoz kapcsolódó iratok;
- teljesítményértékelés, minősítés, minőségbiztosítás során keletkezett irat;
- a munkavállaló által benyújtott vagy önkéntesen átadott egyéb irat;
- a munkaviszonyt megszüntető irat;
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat.

A felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.



A munkaviszony létesítésekor a munkaügyi nyilvántartást vezető összeállítja a munkavállaló személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni, jól zárható szekrényben tárolva.

A munkavállaló személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a jogszabályokban felsorolt személyek jogosultak betekinteni, ideértve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény idevonatkozó §-át.

A munkaviszony megszűnése esetén személyi anyagot irattározni kell. A munkaviszony megszűnése után a munkavállaló személyi iratait az irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot a munkaviszony megszűnésétől ötven évig meg kell őrizni.

### **3. A tanulók adatainak kezelése és továbbítása**

#### **3.1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért**

Az intézmény igazgatója felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az igazgatóhelyettesek, szervezeti egység vezetők felelősek a vezetői feladatmegosztás szerint irányításuk alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

Az osztályfőnökök, az osztályban tanító pedagógusok, az iskola-egészségügyi szolgálat munkatársa (védőnő), valamint az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatukért tartoznak felelősséggel.

A gazdasági vezető és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

#### **3.2. A nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok**

A tanulók személyes adatai a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskolaegészség célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Azokat az adatokat kell és lehet nyilvántartani, amelyeket a nemzeti köznevelésről



szóló törvény felsorol.

A tanulói adatokat a nemzeti köznevelésről szóló törvényben felsorolt helyekre továbbíthatók.

### 3.3. Az adatkezelés és a továbbítás rendje

A tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

- igazgató;
- igazgatóhelyettesek;
- szervezeti egység vezetők iskolatitkárok, könyvtáros, élelmezésvezető
- osztályfőnökök;
- feladatköre vagy megbízása szerint a pedagógus;
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- munkavédelmi felelős;
- gazdasági vezető;
- gazdasági ügyintézők
- ügyintézők a munkakörükhöz tartozó adatok körében.

Az iskolatitkárok feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló beírási napló vezetése, a Köznevelési Információs Rendszerben tárolt adatok kezelése. A beírási naplót és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartják, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítják. Kezelik a diákigazolványok igénylését. A Köznevelési Információs Rendszer adatbázisa alapján kiállítják az ideiglenes diákigazolványt, valamint a tanulói jogviszonyról szóló igazolást. Az ideiglenes diákigazolványt, a tanulói jogviszonyról szóló igazolást az igazgatóhelyettesek aláírásukkal hitelesítik.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, törzslapot és kiállítja a bizonyítványt. A kiállított törzslapok és a bizonyítványok őrzésére az iskolatitkárok biztonsági zárral ellátott szekrénye szolgál. A ki nem töltött bizonyítványokat és törzslapokat az iskolatitkárok tárolják. Az osztályfőnök adattovábbítást végez: a magatartás, szorgalom, tudás értékelésével kapcsolatos adatok az osztályában, a nevelőtestületen belül, valamint a szülőknek (gyermekére vonatkozóan). A tudás értékelésével kapcsolatban a saját tantárgya tekintetében a pedagógus is illetékes.

A munkavédelmi felelős az iskolatitkárok bevonásával kezeli a tanulóbalesetekre vonatkozó adatokat, továbbítják a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A belsőgondozói iroda kezeli a veszélyeztetett, halmozottan hátrányos vagy



hátrányos helyzetű, beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő tanulókra vonatkozó adatokat. Előkészíti a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek a tanuló veszélyeztetettségének feltárására, megszüntetésére írt adattovábbításra vonatkozó adatokat.

Az igazgató adhatja ki a következő adattovábbításról szóló iratokat: fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat, pedagógiai szakszolgálat, családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, továbbá a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett iskola részére.

Az iskolatitkárok adják ki az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek szükséges adatokat.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a tanuló és a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A tanuló önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához előzetesen be kell szerezni a szülő írásos engedélyét. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az iskolatitkárok kötelesek gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a közoktatási törvényben és e szabályzatban írt célok körébe.

A tanulói jogviszony megszűnése után a törzslap őrzése az irattári szabályok szerint történik. Az osztálynaplót a tanév végén a törzslap és a bizonyítvány kiállítását követően az e célra szolgáló zárható szekrényben, az irattárban kell elhelyezni. A szekrény kulcsát az iskolatitkár őrzi.

### **3.4. Titoktartási kötelezettség**

Az iskola minden pedagógusát, pedagógiai munkát segítő, ügyviteli, technikai dolgozót, védőnőt, aki esetenként közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli. Ez minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozik, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A kiskorú tanuló szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve,



ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét.

Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, érzelmi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, az osztályfőnök, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján - az igazgató kezdeményezheti írásban.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a tanulóval kapcsolatban adatok nem közölhetők.

#### **4. Dokumentumok hitelesítése, kezelése, kiadmányozása**

##### **4.1. Az elektronikus és elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,



- az október 1-jei pedagógus- és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (igazgatóhelyettesek és az iskolatitkárok) férhetnek hozzá.

Iskolánkban első évfolyamon és a második évfolyam félévéig elektronikusan előállított és papíralapon tárolt adatként kezeljük a tanulók szöveges értékelését. A tanulók adatait az érintett osztályfőnök digitális úton viszik be a rendszerbe. Az adatok tárolása az iskola e célra használatos szerverén történik. A digitális úton előállított és papíralapú szöveges értékelést az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával kell hitelesíteni.

Az elektronikus naplóban tanév végén létrejövő, végleges osztálynapló fájlok CD-re mentését, irattári és titkársági archiválását az intézményegység-vezető, az adminisztrátor és a rendszergazda végzi az általuk kialakított munkamegosztás szerint.

### **4.2. A kiadmányozás szabályai**

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje





A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

### **5. Záró rendelkezések**

A jóváhagyott adatkezelési szabályzat egy példányát az irattárban a szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei, a munkaügyi nyilvántartásról a gazdasági vezető ad tájékoztatást.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képező adatkezelési szabályzat a szervezeti és működési szabályzattal együtt, annak elfogadásával és jóváhagyásával válik érvényessé.



# II. RÁKÓCZI FERENC

Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola - Hajdúsámson

*"hagyomány és fejlődés"*

## 3. számú melléklet

## Munkaköri leírások

Székhely: 4251 Hajdúsámson, Kossuth utca 2-8.

Telefon: +36 52 590 400 ; Fax: +36 52 590 407

E-mail: [info@samsoniskola.hu](mailto:info@samsoniskola.hu)

Web: [www.samsoniskola.hu](http://www.samsoniskola.hu)



### **Pedagógus általános munkaköri leírása**

Név:

Munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

A pedagógus köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A pedagógus köteles az előírt munkarendet (számára átadott órarendet valamint a tanév elején elfogadott munkatervben szereplő feladatokat), az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. Károkozás esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

A pedagógus köteles a hivatali titkot megőrizni, és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A pedagógus a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A pedagógus munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére.

A pedagógus köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára, valamint a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.



A pedagógus köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése, tanítása érdekében végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkaterv, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják. Nevelő-oktató munkáját a Pedagógiai program alapján, a hatékonyságot szem előtt tartva, módszereinek szabad megválasztásával köteles végezni.

### **A pedagógus alaptevékenysége:**

- Alkotó módon részt vállal:
  - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből
  - a közös vállalkozások teljesítéséből
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből
  - az iskola hagyományainak ápolásából
  - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából
  - a tehetség gondozást szolgáló feladatokból
  - a gyermekvédelmi tevékenységből
  - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából
  - a diákönkormányzat kialakításából
  - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezetőnek jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlaponkat egy héten belül



kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.

- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart, indokolt esetben családot látogat.

### **A pedagógus kötelességei:**

- A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, működjön együtt a szülővel, ha a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek, a tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fogyatékosságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a tanulótársaihoz.
- A tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át, és ezek elsajátításáról győződjön meg.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- Működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Hétévenként törvényi előírások szerint továbbképzésben kell részt vennie. Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki a pedagógus szakvizsgát, vagy egyéb előírt vizsgát tett a vizsgák letétele utáni hét év során.
- Részt venni az iskolai rendezvényeken.
- Leltározási szabályzatnak megfelelően a leltározásban közreműködni.
- A tanügyi dokumentációs munka precíz elvégzése (naplók, elszámoló lapok és füzetek, statisztika, ellenőrző könyvek).
- Órarendek készítése, illetve az előkészítésben való közreműködés.
- Ügyelet, helyettesítés vállalása és a rábízott feladat ellátása.
- A házirend pedagógusokra vonatkozó részének betartása.
- Dolgozatok őrzése, selejtezése a törvénynek megfelelően.
- A munkaközösségen belül meghatározott elvek alapján a tanulók írásos munkájának ellenőrzése.



- Az általa átvett eszközök megőrzése, hiány esetén anyagi felelősség vállalása.
- Ismerje a pedagógus munkáját meghatározó szabályokat, törvényeket, rendeleteket.
- A fentiekén kívül azoknak a feladatoknak az elvégzése, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza (intézmény biztonságos működése, veszélyelhárítás, rendkívüli helyzet).

### A pedagógus jogai:

- A pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját a pedagógiai programban megfogalmazottaknak megfelelően.
- Minősítse a tanulók teljesítményét, véleményezze és minősítse a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Bár az oktatási intézményben vallási világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia, joga, hogy saját világnézete, értékrendje szerint végezze oktató, nevelő tevékenységét anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítene a tanulót.
- Betegség esetén joga van az iskolavédőnő segítségét kérni.

### Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen



visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

*Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.*



### **PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**Név:**

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése:

Szervezeti egység neve:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Munkaidő beosztás:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A pedagógiai asszisztens köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A pedagógiai asszisztens köteles az előírt munkarendet (számára átadott órarendet valamint a tanév elején elfogadott munkatervben szereplő feladatokat), az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. Károkozás esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

A pedagógiai asszisztens köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A pedagógiai asszisztens a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A pedagógiai asszisztens munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírűvének, jogos gazdasági





érdekének veszélyeztetésére.

A pedagógiai asszisztens köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A pedagógiai asszisztens köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkaterv, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a jogszabályok, így különösen a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény hatályos rendelkezései, a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény, az iskola Pedagógiai programja, Helyi tanterve útmutatásai, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

### **A pedagógiai asszisztens alaptevékenysége:**

Részt vállal:

- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából
- a tehetség gondozást szolgáló feladatokból
- a gyermekvédelmi tevékenységből
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből
- a közös vállalkozások teljesítéséből
- az ünnepségek és megemlékezések rendezéséből
- az iskola hagyományainak ápolásából

### **Általános feladatai:**

- A foglalkozásokon minőségi munkát végez (felkészülés, ellenőrzés)
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő, oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Indokolt esetben részt vesz a családlátogatáson.
- Kapcsolattartás az osztályokban tanító nevelőkkel a tanulók fejlődésének



érdekében.

- Vizsgálati anyagok, mérőanyagok elkészítésében való közreműködés.
- Osztályértékelő megbeszélésen való részvétel.
- A tanulók fejlődésének elősegítése.
- A pedagógus munkájának segítése szükség szerint.
- Működjön együtt a pedagógussal a gyermekek jogainak megóvásában, vagy fejlődésének elősegítésében.
- A gyermekek, a tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben. Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- Működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Részt venni az iskolai rendezvényeken.
- A leltározási szabályzatnak megfelelően a leltározásban közreműködni.
- A Házirend betartása.
- Az általa átvett eszközök megőrzése, hiány esetén az anyagi felelősség vállalása.

### Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a



visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

*Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.*



### ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Név:**

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Munkaidő beosztás:

Szervezeti egység megnevezése:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni.

A dolgozó köteles az előírt munkarendet, az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. Károkozás esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és



ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkaterv, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

A titkársági dolgozók az iskola zökkenőmentes működése érdekében együttműködnek az intézmény valamennyi alkalmazottjával, a tanulókkal, szülőkkel és szükség esetén valamennyi külső partnerrel.

Munkaidejük szorosan kapcsolódik a tanítási órák rendjéhez, a tanulók napközi otthonos ellátásához és a pedagógusok munkaidejéhez.

Ennek megfelelően tanítási napokon reggel 7.30 órától du. 16.00 óráig folyamatosan intézik a tanulók és pedagógusok iskolai ügyeit, és segítséget nyújtanak a pedagógusok szakmai munkájához.

A fentiekből adódóan a munkaidő lépcsőzetes, az ügyintézés ebédidőben sem szünetel.

### **Általános feladatai:**

- Közreműködés rendezvények előkészítésében
- Nevelők részére kisebb anyagok fénymásolása
- Nyitó- alakuló- félévi és év végi értekezletekről jegyzőkönyvek készítése
- Emlékeztetők, feljegyzések készítése egyéb értekezletekről és minden olyan eseményről, melyre az igazgatótól utasítást kap
- Értekezletekre anyagok előkészítése, gépelése
- Részvétel az irattár rendezésében
- Iratanyagok, dokumentumok egymás közötti szükség szerinti egyeztetése
- Szorosan együttműködik az igazgató által meghatározott tagozat igazgatóhelyettesével
- Szükség esetén a titkárságon helyettesítést lát el az igazgató utasítása szerint
- Elvégez minden egyebet, amivel az igazgató megbízza



### Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

*Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.*



### SZABADIDŐ-SZERVEZŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Név:**

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése:

Szervezeti egység neve:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Munkaidő beosztás:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet, az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. Károkozás esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére.



A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkaterv, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják. Nevelő-oktató munkáját a Pedagógiai program alapján, a hatékonyságot szem előtt tartva, módszereinek szabad megválasztásával köteles végezni.

### **A munkakör célja:**

Szervezi, koordinálja és irányítja az intézmény diákjainak kulturális életét. A pedagógusok közreműködésével gondoskodik a tanuló közösség számára az igényes és sokszínű szabadidős rendezvényekről, ellátja a felügyelet szervezését is.

### **Feladatköre részletesen:**

- Szervezi, előkészíti a különböző ünnepélyeket, a hagyományos rendezvényeket, és az intézményi szabadidős programokat. Együttműködik a diákönkormányzat diákvezetőivel az igényelt programok közös rendezése érdekében.
- Igény szerint felkészíti és elkíséri a diákcsoportokat az intézményen kívüli igényes rendezvényekre. Érdeklődésre kulturális kirándulást, hangverseny látogatást szervez. Segíti a szabadban folytatható rendezvényeket, természeti értékek megismerését.
- Kiállítás és tárlatlátogatásokat szervez, ahol tárlatvezetőként ügyel az érdeklődő fiatalokra.
- Tanévenként a pedagógusok együttműködésével táborokat, tanulmányi kirándulásokat, diáknapokat, kulturális vetélkedőket, gálaműsort, sportversenyeket szervez, melyeken beosztás szerint látják el a felügyeletet.
- Jelentős rendezvény szervezői tevékenységet végez, az intézményi munkatervvel összhangban. Önálló DÖK faliújságon hirdeti az igazgató által engedélyezett programokat. Árulja a jegyeket a belépődíjas programokra.
- Részt vesz a tantestület és az osztályfőnöki munkaközösség értekezletein, rendszeresen tájékoztatja a pedagógusokat korcsoportonként a kulturális és sportfoglalkozásokról.





- Segíti a különböző érdeklődési csoportok munkáját.
- Kezdeményezi az oktató-nevelő munkát kiegészítő programok tartását, vagy azokon a részvételt (pl. színház és mozi látogatás, író – olvasó találkozó, élményt adó emberek vendéglátása, stb.). Rendszeres kapcsolatot tart a könyvtárral.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és közvetlen vezetője megbízza.
- Alkalmanként helyettesítési feladatokat is ellát.

### **Jogköre, hatásköre:**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

### **Munkaköri kapcsolatai:**

A rendezőirodákkal, kiállító termekkel, múzeumokkal, színházzal, mozikkal, stb. tart kapcsolatot.

### **Személyesen felelős:**

- A felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért
- A pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért
- A gyermekek érdekelsőbbiségéért
- Az egyenlő bánásmódot

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### **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 gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére



nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

*Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.*



### RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Név:**

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése:

Szervezeti egység neve:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Munkaidő beosztás:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet, az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. Károkozás esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére.



A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkaterv, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

### **A munkakör célja:**

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása.

### **Általános feladatai:**

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Folyamatosan nyomon követi az irodai gépek állapotát, szükség esetén elhárítja az apróbb hibákat. Szükséges programokat feltelepít a gépekre, frissítéseket végez.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és az informatika termekbe való bejutás lehetősége.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

### **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.



A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

*Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.*



### JELMEZ- ÉS VISELETTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Név:**

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Munkaidő beosztása:

Szervezeti egység neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet, az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. Károkozás esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére.



A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkaterv, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

### **A munkakör célja:**

A művészetoktatásban dolgozó pedagógusok munkáját közvetlenül segítő alkalmazott. A munkakör betöltéséhez legalább középiskolai végzettség szükséges.

### **Alapvető felelősségei és feladatai:**

- A ruhák, kellékek, képzőművészeti eszközök, kiegészítők általános ismerete. -Ezen eszközök, anyagok nyilvántartása, rendszerezése, bevétele, kiadása a feladata.
- Munkaköri kötelezéseit általában a mindenkori jogszabályoknak megfelelően végzi.

### **Anyagi felelőssége:**

- A rá bízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.

### **Szükséges képességek:**

- Esztétikai érzék
- Igényesség
- Objektív ítélőképesség
- Segítőkézség

### **Személyes tulajdonságok:**

- Művészetekért való elhivatottság
- Kiváló kapcsolatteremtő képesség
- Empátia készség
- Gondosság



- Következetesség
- Türelem

### **Az oktató-nevelő munkával összefüggő teendők, megbízásának elvei:**

- A művészeti iskola célkitűzéseinek, és mindennapi feladatainak segítése munkaköri leírásán belül.
- Felelősen működjön közre a művészeti iskola közösségi életének kialakításában.
- Vállaljon részt az AMI iskolai rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában és propagálásában.
- Az művészeti iskolában folyó nevelő-oktató munka segítségét az igazgatóhelyettes által meghatározott módon végzi, valamint önállóan szervezi meg a munkaköréhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátását.
- Az intézményi leltárnál, az iskolai eszközök, tárgyak, ruhák, kellékek, jelmezek év végi beszédésénél segítséget nyújt.
- Az oktatáshoz szükséges eszközöket, felszereléseket a pedagógus kérésére a kijelölt tanterembe helyezi. Gondoskodik a művészeti ág szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a rá bízott szertár rendjéről.
- Meg kell jelennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Törvénynek megfelelően vezeti a jelmezek, kellékek kiadását. Tanév végén, illetve az iskolai szünetek ideje alatt leltárt készít a hiányzó, megrongálódott, elhasználódott eszközökről, ruhákról, valamint selejtezési javaslatot-jegyzőkönyvet- készít.
- Kijavítja az apróbb hibákat a ruhákon. Szükség esetén kitisztítja, vasalja, hajtogatja azokat.
- Részt vesz a művészeti iskola állóeszköz - fogyóeszköz leltári nyilvántartásában.
- Fellépések, kiállítások alkalmával kiadja a szükséges eszközöket, ruhákat.
- Részt vesz a kiállítások, fellépések, félévi és tanév végi vizsgák lebonyolításában.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### **Felelősségre vonható:**

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.





- A vezetői utasítások törvénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok és a belső szabályzatok előírásainak elmulasztásáért.
- A munkatársak és a gyermekek jogainak, valamint a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

*Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.*



### OKTATÁSTECHNIKUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Név:**

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Munkaidő beosztása:

Szervezeti egység neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet (számára átadott órarendet valamint a tanév elején elfogadott munkatervben szereplő feladatokat), az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. Károkozás esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének



veszélyeztetésére.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A dolgozó köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkaterv, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

Munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

### **Általános feladatai:**

- Stúdiószoza, stúdiórendszer gondozása, karbantartása, működtetése, felelősségvállalás azok biztonságos működtetéséért.
- Egyedi fejlesztések, kapcsolattartás a fejlesztésben résztvevő szakemberekkel.
- Multimédia, audio- és videoanyagokhoz való hozzáférés biztosítása, elsősorban a kollegák és a tanulók részére. Anyagok mozgásának nyomon követése, leltári felelősség vállalása.
- Iskolarádió technikai támogatása, segítségnyújtás a szerkesztési feladatokban.
- Szükség esetén segítségnyújtás az iskolában használt audiovizuális eszközök használatához, hang- és videoanyagok másolása, szerkesztése, archiválása.
- Szakmai együttműködés pályázatok műszaki és technikai kérdéseiben, szükség esetén segédanyagok gyűjtése, keresése az Interneten, nyomtatása, sokszorosítása.
- Iskolai rendezvények (évnyitó, ballagás, ünnepi műsorok, karácsony, farsang) hangosítása, technikai támogatása.
- Igény és lehetőség szerint hangfelvételek, videofelvételek készítése, vágása, sokszorosítása, archiválása az iskolát érintő eseményekről.
- Az iskolához tartozó audiovizuális eszközök, és egyéb, az iskolai munkát segítő elektromos eszközök szakműhely nélküli, elektroműszerész végzettség szintjén elvárható javítása, karbantartása.



- Elvégez felettesei által meghatározott egyéb feladatokat.

### Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

*Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.*



### LABORÁNS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Név:**

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Munkaidő beosztása:

Szervezeti egység neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet (számára átadott órarendet valamint a tanév elején elfogadott munkatervben szereplő feladatokat), az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. Károkozás esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének



veszélyeztetésére.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A dolgozó köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkaterv, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

### **Általános feladatai:**

- A természettudományos tantárgyak tanóráinak előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítés, a tanítási órák utáni rend visszaállítása.
- A szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések) megrendelésében való részvétel.
- A természettudományos szertárak rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel.
- A természettudományos szertárak leltárállományának és anyagkészletének felelősséggel történő kezelése.  
A természettudományos szertári berendezések műszaki állagának fenntartása, ill. megóvása, a szertár rendjének biztosítása.
- A tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a balesetvédelmi karbantartást
- A szaktanteremben és szertárban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

### **Felelősséggel tartozik:**

- A rábízott vegyszerek, szertári anyagok kezeléséért (különös tekintettel azok elzárására vonatkozóan).
- A vezetői utasítások nem megfelelő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsájtott alapanyagok, munkaeszközök, berendezési



tárgyak előírástól eltérő használatáért.

- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Az esetleges hivatali titok megsértéséért.

Jelzi az esetlegesen keletkezett veszélyes anyagok elszállításának vagy ártalmatlanításának szükségességét.

### Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

*Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.*



### PSZICHOPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Név:**

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Munkaidő beosztása:

Szervezeti egység neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet (számára átadott órarendet valamint a tanév elején elfogadott munkatervben szereplő feladatokat), az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. Károkozás esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének





veszélyeztetésére.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A dolgozó köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkaterv, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

### **Általános feladatai:**

- A 6 – 10 éves korú gyermekek magatartási-, beilleszkedési-, teljesítménybeli zavarainak kezelése, a nevelésükkel kapcsolatos problémák megoldásának segítése.
- A pszichopedagógus a Nevelési Tanácsadónál illetve a Szakértői Bizottságnál vizsgálaton megjelent tanulókat nyilvántartásba veszi és nyomon követi.
- A pszichopedagógus a hagyományos- és alternatív pedagógia módszereivel, a fejlesztő eljárásaival a gyermek problematikájához személyiségéhez igazodjon.
- A pszichopedagógus tűzze ki célul a gyermek pozitív tulajdonságainak, értékeinek megerősítését, sikerélmények biztosítását, erősítését, pozitív énkép kialakítását, önbizalom erősítését
- Vélemény adása hatóság (gyámhatóság, bíróság) kérésére.
- A beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók állapotának véleményezése az oktatási intézmény és a szülő kérésére.
- További vizsgálatokra utalás, javaslatétel egyes tantárgyak minősítése és értékelése alóli felmentésre.
- Személyes együttműködő kapcsolat létesítése az oktatási - nevelési intézmény pedagógusaival az iskolában jelentkező problémák megoldásának elősegítése érdekében.
- Együttműködés minden olyan intézménnyel és személlyel, aki segíteni tudja a tanuló egészséges személyiségfejlődését.
- A gyermek lelki fejlődésében zavart okozó családi problémák esetében tanácsadás, gondozás



A pszichopedagógus köteles oly módon végezni munkáját, hogy azzal garantálja a közoktatásról szóló törvényben megfogalmazott valamennyi alapelv és a tanulói jogok maradéktalan érvényesülését. A pszichopedagógus a rábízott szemléltető eszközökért, fejlesztő játékokért, tankönyvekért, tesztekért, bútorzatért, stb. azok megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik. Az intézményről, az ott folyó szakmai tevékenységekről, az ott dolgozó személyekről, a kliensekről a dolgozó információt nem adhat, nem nyilatkozhat semmilyen médiumnak. A pszichopedagógust titoktartás kötelezi.

A tanulók érdekében történő adatok, információk, tények továbbításához a gyermekjóléti szolgálat értesítéséhez nincs szükség az adattal kapcsolatos, egyébként rendelkezésre jogosult személynek a beleegyezésére. ( A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény 40. § - a szerint.)

### Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató



## Szervezeti és Működési Szabályzat

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

*Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.*



### IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Név:**

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Munkaidő beosztása:

Szervezeti egység neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A pedagógus köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A pedagógus köteles az előírt munkarendet (számára átadott órarendet valamint a tanév elején elfogadott munkatervben szereplő feladatokat), az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. Károkozás esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

A pedagógus köteles a hivatali titkot megőrizni, és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A pedagógus a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A pedagógus munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének



veszélyeztetésére.

A pedagógus köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat mint üzleti titkot megőrizni. . A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára, és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A pedagógus köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése, tanítása érdekében végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkaterv, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják. Nevelő-oktató munkáját a Pedagógiai program alapján, a hatékonyságot szem előtt tartva, módszereinek szabad megválasztásával köteles végezni.

**Beosztása:** igazgatóhelyettes

**Heti munkaideje:** 40 óra, melyből kötelező óraszám a heti 4 óra. Az ahhoz kapcsolódó és azzal megegyező előkészületi időn kívül a többi időt az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja.

Munkaszobája az igazgatóhelyettesi iroda, ahol íróasztala, szekrénye van; hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat itt fogad.

Külső és belső kapcsolattartásához telefon, az adminisztrációs munkához számítógép áll rendelkezésére.

### Általános feladatai:

- Az igazgatót annak akadályoztatása esetén – szakterületére vonatkozóan - helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját.



### Alapvető feladatai:

- Tanácsaival segíti a tanárok munkáját
- Segíti a diákönkormányzati tevékenységek kibontakozását, az önkormányzati és érdekvédelmi jogok és feladatok érvényesülését és megvalósítását
- Módszeres tanácsokkal segíti a pedagógiai munkavégzés folyamatát
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt
- Statisztikai adatszolgáltatás végez
- Szervezi, felügyeli az osztályozó értekezleteket
- A nevelők, szülők véleményének figyelembevételével az oktatáshoz, a napi feladatok ellátásához szükséges feltételek meglétét figyelemmel kíséri, szükség esetén jelzéssel van az igazgató felé
- Közreműködik javaslataival a költségvetés összeállításában
- Javaslataival segíti a tanulók, nevelők jutalmazását, egyéb elismerését
- Közreműködik pályázatok elkészítésében
- Rendezvények szervezését javaslataival segíti
- Részt vesz az intézmény minőségbiztosítással kapcsolatos feladatainak megtervezésében, konkrét végrehajtásában
- Segíti a szakmai munkacsoportok, évfolyamközösségek munkáját
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, segíti a tanmenetek elkészítését, felülvizsgálat után jóváhagyja azokat
- Segíti a pályakezdő pedagógusokat

### Különleges felelőssége:

- Összehangolja az intézmény szabadidős, kötött, illetve kötetlen foglalkozásait
- Félévkor értékeli a tanulmányi munkát, a nevelési területen elért eredményeket
- Az információk bizalmas kezelése
- Személyiségi jogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), ill. titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el
- Rendkívüli eseményről tájékoztatja az igazgatót
- Képviselet az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, magánszemélyek, civil szervezetek előtt
- Az igazgató nevében, illetve helyette a kimenő levelezésben – szakterületét érintően - aláírási joggal rendelkezik



### Ellenőrzés foka:

- Ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések, a nevelőtestületi határozatok megvalósulását
- Ellenőrzi a tanárok munkavégzését,
- Ellenőrzi a tanárok munka- és foglalkozási rendjét, a tanári munkavégzés adminisztrációját
- Félévkor értékeli a pedagógiai és tanulmányi munkát
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az intézményi ellenőrzési terv alapján
- Értékeli a gyermekfelügyelők munkáját
- Ellenőrzi a pedagógiai munkát végzők és segítők túlóráit, azok elszámolását
- Ellenőrzi az intézmény területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet, a közegészségügyi előírások betartását
- Ellenőrzéseit az SZMSZ, az iskolai munkaterv és a belső ellenőrzési terv, valamint az igazgatói utasítás alapján végzi.

### Kapcsolatok:

- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi fórumokon, értekezleteken
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat vezetőjével
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel a szabályzásoknak megfelelően

### Szervezési feladatok:

- Jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján órarendet és terembeosztást készít
- Gondoskodik a szülők szükség szerinti tájékoztatásáról
- Problémás esetekben előkészíti az egyeztető megbeszéléseket
- Gondoskodik a meghatározott adatközlési és egyéb jelentési kötelezettségek elkészítéséről
- Az iskola lehetőségei alapján javaslatot tesz a tanulók felvételére, átirányítására
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére
- Javaslatot tesz a vezetői értekezletek napirendjének kialakítására
- Ösztönzi és támogatja a hatékonyságra, innovációra irányuló törekvéseket

### Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen



visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

*Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.*





### AZ OSZTÁLYFŐNÖK KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Név:**

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése:

Szervezeti egység neve:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Munkaidő beosztás:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Az osztályfőnök szervezi az osztály közösségi életét, alakítja a szociális kompetenciákat, segíti a tanulókat a helyes értékrendjük kialakításában, összehangolja az osztályt és annak tanulóit érintő fejlesztő hatásokat.

#### **Felelősségei, feladatai:**

- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz
- Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- Törekszik az osztályban tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg
- Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket
- Előkészíti és megszervezi osztálytanulmányi kirándulását
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért
- Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, diákönkormányzattal
- Biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken
- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal, napközis



- nevelőkkel
- A konferenciát megelőzően bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére
  - Előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos tevékenységében
  - Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában
  - Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira
  - Segíti osztálya tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését, pályaaorientációját
  - Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket
  - Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására
  - Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását
  - A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal
  - Ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek
  - Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, elvégzi a szükséges értesítéseket
  - A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén értesíti a szülőket
  - Értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
  - Az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén
  - A konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulóknak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára
  - Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
  - Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat
  - Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat
  - Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat
  - A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak



### Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

*Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.*



### ÉLELMEZÉSVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Név:**

Munkakör megnevezése:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Munkaidő beosztása:

Szervezeti egység neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet, az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. A dolgozó a munkafegyelem megsértése esetén fegyelmi, károkozás esetén pedig kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére. A dolgozó véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó



hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A dolgozó munkáját úgy köteles végezni, hogy elősegítse a munkáltató működését és védje annak érdekét. A dolgozó köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkaterv, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

- Munkaideje: heti 40 óra
- A munkakör célja: a tanulók és a dolgozók étkeztetésének biztosítása, a napközis konyha működtetése

### **Alapvető felelősségei és feladatai:**

- Az ételmezésvezető felelős a konyha szabályszerű működtetéséért, a tanulók, a dolgozók, valamennyi étkező egészséges étkeztetéséért.
- Megrendeli és biztosítja a főzéshez szükséges ételmezési anyagokat, végzi az ezzel kapcsolatos ügyintézését.
- Bevételezi az ételmezési anyagokat, konyhai kis értékű eszközöket, gondoskodik a felhasználás dokumentációjáról, napi kiadások és hó végi zárások elvégzéséről.
- Ellenőrzi a nyersanyagok rendeltetészerű felhasználását és az ételek megfelelő elkészítését, ízét.
- Elkészíti a hó végi feladásokat a főkönyv felé.
- A konyhafőnökkel együtt megtervezik a következő havi étlapot.
- Összeállítja (megbeszélés alapján a konyhafőnökkel) és kifüggeszti az ebédlőben a heti étlapot
- Irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját.
- Felelős az egészségügyi rendszabályok betartásáért, egészségügyi láda feltöltéséért.
- A konyhai dolgozók orvosi vizsgálatát nyilvántartja és figyelemmel kíséri.



- A vegyi áru folyamatos biztosítása érdekében gondoskodik a megrendeléséről.
- Az ételmezési normát figyelemmel kíséri. A norma alakulásáról nyilvántartást vezet havi szinten, étkezői jogcímenként és normatípusonként.
- Elkészíti a konyhai dolgozók munkaidő beosztását.
- Felel az egészségügyi és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaidejének pontos betartását.
- Köteles – a vezető szakácsnővel együtt – szűrőpróbaszerűen ellenőrizni a távozó dolgozókat.
- Gondoskodik arról, hogy a dolgozók saját tulajdonát képező anyagokat, eszközöket a konyha területére nem vihetik be.
- Számítógépen könyvelési napi bontásban, korcsoportonként a felhasznált nyersanyagokat. A napi bizonylatokat lefűzi, másolatát átadja a konyhafőnöknek.
- Pénzbeszedésnél a számlabizonylatok összegét egyezteti a Józán Jánosné által beszedett pénzüsszeg bizonylatával.
- Végzi a HACCP rendszerekben használatos összes dokumentálásokat, ellenőrzi a dolgozók részére kiadott feladatokat.
- Adminisztratív munkájához saját zárható irodája van, rendelkezik 1 db konyha, 1db. bejárat és az iroda kulcsával.
- A konyhai dolgozók részére kiadott szabadságokat nyilvántartja.
- Minden olyan feladat, amivel közvetlen felettese Tóthné Nagy Márta konyhafőnök megbízza.

### **Egyéb utasítások:**

- A munkavállaló feladatkörébe tartozik a fent leírt feladatokon kívül a munkáltató által meghatározott egyéb feladatok elvégzése is.
- Az iskola működéséről, tanulóiról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.
- Munkaidőben kívülálló szervek, személyek részére munkát kizárólag a műszaki vezető vagy az igazgató engedélyével végezhet.
- Az intézmény zavartalan működése érdekében váratlan üzemzavar, vagy iskolai rendezvény esetén köteles munkát végezni munkaidőn túl, este, vagy munkaszüneti napon is. E munkák elvégzéséért a Munka Törvénykönyve szerinti díjazásban, vagy szabadidőben részesül.
- Alkalmazotti munkaviszonyából eredően munkájáért, a rábízott eszközökért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általános jogszabályi rendelkezések, valamint az iskolai szabályzatok értelmében.



### Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

*Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.*



### KONYHAFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Név:**

Munkakör megnevezése:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Munkaidő beosztása:

Szervezeti egység neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet, az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. A dolgozó a munkafegyelem megsértése esetén fegyelmi, károkozás esetén pedig kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére. A dolgozó véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó





hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A dolgozó munkáját úgy köteles végezni, hogy elősegítse a munkáltató működését és védje annak érdekét. A dolgozó köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkaterv, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

- Munkaideje: rugalmas
- A munkakör célja: a tanulók és a dolgozók étkeztetésének biztosítása, a napközis konyha működtetése

### **Alapvető felelősségei és feladatai:**

- Felelős a konyha szabályszerű működtetéséért, a tanulók, a dolgozók, valamennyi étkező egészséges étkeztetéséért.
- Az ételmezésvezető bevételezi az ételmezési anyagokat, konyhai kis értékű eszközöket, gondoskodik a felhasználás dokumentációjáról, napi kiadások és hó végi zárások elvégzéséről, ezeket a konyhafőnök ellenőrzi.
- Ellenőrzi a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználását és az ételek megfelelő elkészítését, ízét, esetenként jegyzőkönyvben rögzíti.
- A normát felülvizsgálja, a vezetőség felé javaslatot tesz.
- Az ételmezésvezetővel együtt megtervezik a következő havi étlapot.
- Irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját.
- Felelős az egészségügyi rendszabályok betartásáért.
- Ellenőrzi a dolgozók orvosi vizsgálatának és tüdőszűrésének a nyilvántartását.
- Az ételmezési normát figyelemmel kíséri. A kiadott nyersanyagnorma-keretet éves szinten maximálisan kihasználja, de túl nem lépheti.
- Felügyeli a konyhai dolgozók munkaidő beosztását és annak betartását.
- Felel az egészségügyi és munkavédelmi szabályok betartásáért.



- A HACCP rendszerekben használatos összes dokumentálásokat átnézi, ellenőrzi a dolgozók részére kiadott feladatokat.
- Adminisztratív munkájához az élelmezésvezetővel zárható irodája van, rendelkezik 1 db irodakulccsal.
- A konyhai dolgozók részére kiadandó szabadságokat egyeztetni a dolgozókkal és az élelmezés vezetővel.
- Minden olyan feladat, amivel közvetlen felettese Lénárt Nikoletta gazdasági vezető megbízza.
- Vezetői utasításra rendezvények előkészítése, lebonyolítása.
- Beszerzési igény felmerülése esetén a szükségességét megvizsgálja, igénylőlapon aláírásával igazolja.
- Személyes és szakmai felügyelet. Amennyiben a konyhai üzemben nem megoldható a probléma, köteles jelenteni a felettesének.
- Szakmai ellenőrzésre az élelmezésvezetővel felkészül.

### **Egyéb utasítások:**

- A munkavállaló feladatkörébe tartozik a fent leírt feladatokon kívül a munkáltató által meghatározott egyéb feladatok elvégzése is.
- Az iskola működéséről, tanulóiról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.
- Munkaidőben kívülálló szervek, személyek részére munkát kizárólag az igazgató engedélyével végezhet.
- Az intézmény zavartalan működése érdekében váratlan üzemzavar, vagy iskolai rendezvény esetén köteles munkát végezni munkaidőn túl, este, vagy munkaszüneti napon is. E munkák elvégzéséért a Munka Törvénykönyve szerinti díjazásban és/vagy szabadidőben részesül.
- Alkalmazotti munkaviszonyából eredően munkájáért, a rábízott eszközökért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általános jogszabályi rendelkezések, valamint az iskolai szabályzatok értelmében.

### **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az



utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

*Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.*



### KARBANTARTÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Név:**

Munkakör megnevezése:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Munkaidő beosztása:

Szervezeti egység neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet (számára átadott órarendet valamint a tanév elején elfogadott munkatervben szereplő feladatokat), az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. A dolgozó a munkafegyelem megsértése esetén fegyelmi, károkozás esetén pedig kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének



veszélyeztetésére. A dolgozó véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A dolgozó munkáját úgy köteles végezni, hogy elősegítse a munkáltató működését és védje annak érdekét. A dolgozó köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkaterv, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

Munkáját közvetlenül a műszaki vezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

- Gondoskodik a feladatok rendszerezéséről.
- A felmerülő problémákat tudása és lehetősége szerint megoldja, vagy jelzi a műszaki vezetőnek.

### **Általános feladatai:**

- Napi munkáját az intézmény körüli tisztasági-, vagy hó eltakarítással kezdi.
- Rendszerben tartja az udvart, virágos kertet, munkaterületét.
- Napi feladatait közvetlen felettesétől, vagy a műszaki vezetőtől kapja. A felmerülő problémákat felettesével megbeszéli.
- A tantestület és más munkatársak kérését továbbítja a feletteseihez. Utasítás nélkül egyiket sem teljesíti.
- Munkája során a tűz- és balesetvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el.
- Tűz, víz, gáz hiba észlelése (jelentése) esetén, más jellegű munkáját abbahagyva, önállóan is köteles intézkedni. A hibát a felettesének haladéktalanul jelezze!
- A munka elvégzése után rendet rak. A kiadott munka elvégzését jelenti.
- Szükség esetén portaszolgálatot lát el, szolgálati ideje alatt a „Igazgatói utasítás a portai munka szabályairól, valamint az épület nyitásáról és zárásáról” című dokumentum szerint jár el.



- Heti ügyeleti rend szerinti beosztása alapján adott héten a heti és a hétvégi ügyeletet a pénteki portaszolgálatot ellátja, munkaszüneti napokon külön utasítás alapján portaszolgálatot is ellát.
- Hiányzása esetén akadályoztatását a műszaki vezetővel, vagy igazgatójával a munkaidő kezdete előtt közli.
- A napi munkáját akadályozó, vagy befolyásoló körülményről haladéktalanul értesíti a műszaki vezetőt vagy az igazgatót.
- Szabadságot a műszaki vezetőtől, vagy igazgatójától kér miután egyeztetett munkatársaival.
- Elvégez felettesei által meghatározott egyéb feladatokat.
- Kulcsait másnak át nem adhatja.
- Felelős a ráruházott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a munkaterületén lévő berendezések, tárgyak állagának megóvásáért.
- A rábízott gépekért, eszközökért felel, ezeket kívülállók csak a műszaki vezető engedélyével használhatják.
- Felelősséggel tartozik munkaruházataért, szolgálati kerékpárjáért.
- A szeméttároló kukák elszállításakor, illetve egyéb szállításokat követően felelős a hátsó kapu bezárásáért.
- Az intézménnyel kapcsolatos információkat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.
- Munkáját felsőbb vezetői ellenőrzik.
- Segíti munkatársai munkáját.

### **Időszakos feladatai:**

- Részt vesz az intézmény udvarainak, parkjainak rendezésében, kaszálásában.
- Gondoskodik az intézményen belüli közlekedő utak, valamint az intézmény előtti járdaszakasz hó eltakarításáról.
- Fűtési idényben a radiátorok, fűtőtestek rendeltetésszerű működését ellenőrzi. -Az esetleges hiányosságokat, hibákat közvetlen felettesének jelzi, szakértelmének megfelelően a hibát elhárítja.
- Az időjárás sajátosságainak megfelelően változó munkaidőben biztosítja a helységek meghatározott mértékű hőmérsékletét.
- Elvégzi a fűtéssel kapcsolatos egyéb járulékos munkákat.
- Évente egyszer részt vesz tűz- és balesetvédelmi oktatáson.
- Iskolai, települési, önkormányzati rendezvényeket megelőzően a szükséges előkészületeket felettesei irányításával elvégzi. Rendezvényeket követően a rend helyreállításában tevékenyen részt vesz.
- Hatékonyan közreműködik az eszközök szállításánál, átrendezésénél (asztalok, székek, stb.).



- A tavaszi, téli és nyári nagytakarítások idején folyamatosan részt vesz a takarítók munkájának segítésében.
- Közreműködik az intézmény eszközeinek, létesítményeinek nyári karbantartásában, főleg szakmájához kapcsolódó munkákban.
- Esetleges rendezvények során, utasításra felügyeletet lát el az iskolában, a rendezvény időtartama alatt a „Igazgatói utasítás a portai munka szabályairól, valamint az épület nyitásáról és zárásáról” című dokumentum szerint jár el.

### **Egyéb utasítások:**

- Munkaidőben kívülálló szervek, személyek részére munkát kizárólag a műszaki vezető vagy az igazgató engedélyével végezhet.
- Az intézmény zavartalan működése érdekében váratlan üzemzavar, vagy iskolai rendezvény esetén köteles munkát végezni munkaidőn túl, este, vagy munkaszüneti napon is. E munkák elvégzéséért a Munka Törvénykönyve szerinti díjazásban, vagy szabadidőben részesül.
- Alkalmazotti munkaviszonyából eredően munkájáért, a rábízott eszközökért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általános jogszabályi rendelkezések, valamint az iskolai szabályzatok értelmében.

### **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.



A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

*Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.*





### TAKARÍTÓK ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Név:**

Munkakör megnevezése:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Munkaidő beosztása:

Szervezeti egység neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet (számára átadott órarendet valamint a tanév elején elfogadott munkatervben szereplő feladatokat), az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. A dolgozó a munkafegyelem megsértése esetén fegyelmi, károkozás esetén pedig kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének



veszélyeztetésére. A dolgozó véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A dolgozó munkáját úgy köteles végezni, hogy elősegítse a munkáltató működését és védje annak érdekét. A dolgozó köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkaterv, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

Munkáját a csoportvezető és a műszaki vezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Munkaideje: heti 40 óra.

### **Általános feladatai:**

- A csoportvezető által beosztott munkaterületét rendben tartja.
- Munkaterületét alaposan tisztítja, naponta portalanítja, felmosa, szükség esetén fertőtleníti.
- Először a folyosókat tisztítja és a mellékhelyiségeket, majd az üresedés sorrendjében a tantermeket is.
- A munkaterületéhez tartozó illemhelyeket naponta fertőtleníti és felmosása.
- A tantermekben a padot naponta áttörli nedves tisztítószerves szivaccsal.
- Az intézmény virágait megöntözi heti rendszerességgel.
- Kihordja a szemetet, a csapot lemosa, a folyosókon is port töröl, felsöpör, felmos, rendszeresen tisztítja az ablakokat.
- Napi feladatait a csoportvezetőtől vagy a műszaki vezetőtől kapja. A felmerülő problémákat felettesével megbeszéli.
- A tantestület és más munkatársak kérését továbbítja a feletteseihez. Utasítás nélkül egyiket sem teljesíti.
- Munkája során a tűz- és balesetvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el.



- Hiányzását a csoportvezetővel vagy a műszaki vezetővel megbeszéli.
- A napi munkáját akadályozó, vagy befolyásoló körülményről, balesetveszélyről, károkról haladéktalanul értesíti a csoportvezetőt vagy a műszaki vezetőt.
- Tűz, víz, gáz hiba észlelése esetén, minden más jellegű munkáját abbahagyva intézkedés helyett a hibát felettesének vagy a műszaki vezetőnek jelezni.
- Szabadságot a csoportvezetőtől vagy a műszaki vezetőtől kér miután egyeztetett munkatársaival.
- Kulcsait másnak át nem adhatja.
- Felelős a munkaterületén lévő berendezések, tárgyak állagának megóvásáért, a takarító gép használata esetén a rendeltetésszerű használatért.
- Segíti munkatársai munkáját.

### **Időszakos feladatai:**

- Hetente egyszer a bútorok, berendezési tárgyak alapos áttisztítása
- Iskolai, települési, önkormányzati rendezvényeket megelőzően a szükséges előkészületeket felettese irányításával elvégzi. A rendezvényeket követően a rend helyreállításában tevékenyen részt vesz. A közös helyiségeket munkatársaival együttműködve takarítja (aula, folyosók, tornatermek, tantermek, mellékhelyiségek)
- Szükség esetén részt vesz az intézmény udvarainak, közvetlen környezetének, és parkjainak rendezésében, takarításában.
- A tavaszi, téli és nyári nagytakarítások idején is együttműködik munkatársaival, a csoportvezető irányításával közösen különböző feladatokat végez (ablaktisztítás, ajtók tisztítása, meszelés stb.)
- Évente egyszer részt vesz tűz- és balesetvédelmi oktatáson.

### **A helyettesítés rendje:**

- A munkavállaló ugyanolyan munkakörbe tartozó munkatársa helyettesítésére berendelhető. A helyettesítés a csoportvezető, illetve a műszaki vezető utasítására történhet.

### **Egyéb utasítások:**

- A munkavállaló feladatkörébe tartozik a fent leírt feladatokon kívül a munkáltató által meghatározott egyéb feladatok elvégzése is.
- Az iskola működéséről, tanulóiról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.



- Munkaidőben kívülálló szervek, személyek részére munkát kizárólag a műszaki vezető vagy az igazgató engedélyével végezhet.
- Az intézmény zavartalan működése érdekében váratlan üzemzavar, vagy iskolai rendezvény esetén köteles munkát végezni munkaidőn túl, este, vagy munkaszüneti napon is. E munkák elvégzéséért a Munka Törvénykönyve szerinti díjazásban, vagy szabadidőben részesül.
- Alkalmazotti munkaviszonyából eredően munkájáért, a rábízott eszközökért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általános jogszabályi rendelkezések, valamint az iskolai szabályzatok értelmében.

### Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

*Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.*





### KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Név:**

Oktatási azonosító:

Munkakör megnevezése:

Szervezeti egység neve:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Munkaidő beosztás:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet (számára átadott órarendet valamint a tanév elején elfogadott munkatervben szereplő feladatokat), az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. A dolgozó a munkafegyelem megsértése esetén fegyelmi, károkozás esetén pedig kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és



ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére. A dolgozó véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A dolgozó munkáját úgy köteles végezni, hogy elősegítse a munkáltató működését és védje annak érdekét. A dolgozó köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

### **A munkakör célja:**

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben és az intézmény SZMSZ-ében előírtak alapján a könyvtárosi feladatok ellátása.

A könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a Gyűjtőköri Szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalommal való ellátására.

### **Általános szakmai feladatai:**

- A könyvtáros rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.



### **Együtműködés a szülőkkel:**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel és a pedagógusokkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

### **Az egyes jogok biztosítása:**

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

### **Minőségirányítással kapcsolatos feladatok:**

- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit és azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

### **A könyvtárosi feladatok**

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz
  - a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
  - a könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az általános iskola által ellátandó feladatokhoz,
  - rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhely-nyilvántartás,
  - a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyilvántartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.





### A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység:

- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
  - az oktatás során jelentkező igényeket,
  - a tanulók jelzéseit,
  - a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.:
  - dokumentummásolás stb.

### A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok:

- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat, kiállítja az olvasójegyet.
- Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD) használatát, és felügyeli azt.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára.
- Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait,



így különösen: az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, a Házirendet, adatvédelmi szabályzatokat.

### **Könyvtári állománykialakítási, nyilvántartási, állományvédelemi feladatok:**

- Javaslatot tesz a könyvtári állomány bővítésének keretösszegére.
- Rendszeresen tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- A gyűjtőkör, azon belül is a pedagógusok és a tanulók jelzései alapján tervezi meg a könyvtár újabb dokumentumainak beszerzését.
- Az új dokumentumokat feldolgozza, állományba veszi.
- Gondoskodik a könyvtári állomány védelmével, a nyilvántartásokat naprakészen vezeti.

### **Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok:**

- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

### **Kapcsolattartás:**

- Az intézményvezető utasítására kapcsolatot tart fenn:
  - más iskolai könyvtárral,
  - a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
  - a nyilvános könyvtárakkal.

Elvégzi a könyvtárak közötti együttműködéssel kapcsolatos szakmai feladatokat. Javasolja a könyvállomány cseréjét az együttműködésben résztvevő könyvtárakkal.

### **Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:**

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.



**Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:**

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

**Munkához szükséges ismeret megszerzése:**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

**Informatikai eszközök használata:**

- Az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

**A munkakörhöz tartozó felelősség:**

-Felelős az átvett eszközökért.

-.....  
-.....  
-.....

**A munkakör kapcsolatai:**

**-Belső kapcsolatok:**

-.....  
-.....  
-.....

**-Külső kapcsolatok:**

-.....  
-.....  
-.....

**Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.



A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

*Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.*



### SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Név:**

Munkakör megnevezése:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Munkaidő beosztása:

Szervezeti egység neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

**Felelőssége:**

Az intézmény könyvviteli feladatainak ellátása.

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet, az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. A dolgozó a munkafegyelem megsértése esetén fegyelmi, károkozás esetén pedig kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó



munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére. A dolgozó véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A dolgozó munkáját úgy köteles végezni, hogy elősegítse a munkáltató működését és védje annak érdekét. A dolgozó köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

### **Feladatai, hatásköre:**

- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok, utasítások szakszerű, határidőre történő végrehajtásáról.
- Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi. Felettesének rendszeresen beszámol munkájáról.
- Vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat, végzi a gazdasági események könyvelését a számviteli törvény és más jogszabályok előírásainak megfelelően.
- Gondoskodik az intézmény éves beszámolójának elkészítéséről.
- Gondoskodik az adóbevallások határidőben történő pontos benyújtásáról, a bevallások elkészítéséhez és ellenőrzéséhez szükséges információk összegyűjtéséről, különös tekintettel az alábbi bevallásokra:
  - ÁFA bevallás (NAV nyomtatvány kódja: 65)
  - Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (NAV nyomtatvány kódja: 08)
  - Bevallás az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (NAV nyomtatvány kódja: 01), rehabilitációs hozzájárulás bevallása



- Vezeti a tárgyeszköz nyilvántartást (azt rendszeresen frissíti az analitikus könyvelés alapján), részt vesz a leltározásban.
- Elkészíti a bérszámfejtés adatainak szakfeladatonként csoportosított kigyűjtését a részletes könyveléshez.
- - kiegyenlített számlákat rendszeresen ellenőrzi, azokról értesíti a gazdasági vezetőt.
- Ellenőrzi a számlákat formai, számszaki és tartalmi vonatkozásban.
- A különböző pályázatok (pl. közfoglalkoztatás) háttérmunkálataiban részt vesz, kimutatásokat készít, az elszámolási dokumentáció összeállításában segítséget nyújt.
- Segíti a gazdasági vezető napi munkáját, együttműködik a feladatok végrehajtásában.
- Ellátja a belső ellenőrzési szabályzatban részére megjelölt feladatokat.
- Munkája során a gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok rendszeres követésével, azok érvényesítésével támogatja a törvényesség, szabályszerűség, hatékonyság, az indokolt feladatközpontúság, a takarékoság elvének érvényesülését.
- Folyamatosan figyeli a jogszabályi környezetet, változás esetén felhívja a vezető figyelmét az iskolai szabályzatok módosítására, részt vesz az előterjesztő munkában.
- Segíti munkatársait feladataik elvégzésében.
- Évente egyszer részt vesz a tűz- és balesetvédelmi oktatáson.
- Felelős a ráruházott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a munkaterületén lévő berendezések, tárgyak állagának megóvásáért. A rá bízott eszközökért felel.
- Részt vesz az intézményi rendezvényeken.
- Elvégzi a felettese által meghatározott egyéb feladatokat.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre (csak gazdasági szervezetet érintő változás esetén a gazdasági vezetőnek, aki tájékoztatja erről az iskola igazgatóját; az oktatást érintő változás esetén a szolgálati út megtartásával az iskola igazgatójának).

Munkájával és a munkakörülményekkel kapcsolatos javaslatait a szolgálati út megtartásával terjeszti elő.

- Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

### Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére



nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

*Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.*





### **PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

#### **Név:**

Munkakör megnevezése:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Munkaidő beosztása:

Szervezeti egység neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

#### **Felelőssége:**

Pénztárosi feladatok ellátása és a gazdasági iroda napi szintű működésének támogatása ügyviteli asszisztensi feladatok ellátásával.

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet, az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. A dolgozó a munkafegyelem megsértése esetén fegyelmi, károkozás esetén pedig kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.



A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére. A dolgozó véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A dolgozó munkáját úgy köteles végezni, hogy elősegítse a munkáltató működését és védje annak érdekét. A dolgozó köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkaterv, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

### **Feladatai, hatásköre:**

- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok, utasítások szakszerű, határidőre történő végrehajtásáról.
- Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi. Felettesének rendszeresen beszámol munkájáról.
- Ellátja a pénztárosi teendőket: a pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, azaz a házipénztárban elhelyezett értékekért anyagi felelősséget vállal. Ez a szabály nem csak a készpénzre, hanem az egyéb értékekre és letétekre is vonatkozik. A páncélszekrényben és a pénztároló kasszában kizárólag hivatalosan átvett és az intézmény könyveiben szereplő készpénzt, értékpapírt tárolhat.
- Megőrzi és kezeli a pénztárban tartott készpénzt, értékpapírt (letétet), átveszi a befizetett készpénzt, teljesíti az utalványozott kifizetéseket, valamint vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat.
- A pénztáros a fentiekén túl köteles gondoskodni arról, hogy a kifizetéskor rendelkezésre álljon a pénztárban a várható szükségletnek megfelelő mennyiségű pénz.



- Köteles a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból ellenőrizni, majd az ellenőrzés megtörténte után a pénztári bizonylatokat kiállítani.
- Csak valódi és forgalomban lévő pénzt fogadhat el a befizetőktől, és kifizetést is csak ilyen pénzekkel teljesíthet. Nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsonkított bankjegyet, kivéve azokat az eseteket, mikor azok még teljes értékben beválthatók. Ha a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el; a bankjegyet vagy érmét azonban vissza kell tartania, és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt; ezután gondoskodni kell a hamis pénz és a jegyzőkönyv pénzintézetnek való átadásáról.
- Rögzíti a banki átutalásokat, gondoskodik a megbízási díjak, a beszállítói számlák és egyéb kiadások átutalásáról, kezeli az internetbankot és a papíralapú banki tranzakciós dokumentumokat.
- Gondoskodik az intézmény vállalkozási bevételeinek számlázásáról, vezeti az intézmény bérbeadási szerződéseinek nyilvántartását.
- Bevételezi a művészeti képzés térítési és tandíjait, azokról (illetve a térítésmentesség jogalapjáról) nyilvántartást vezet, a nyilvántartás és a térítési díj fizetési szabályzat alapján kiküldi a fizetési felszólításokat.
- Nyilvántartja a beérkező és kimenő számlákat, egyeztet a külső érintettekkel, kezeli a reklamációkat. Gondoskodik a kifizetések időbeni pontosságáról.
- Kapcsolatot tart és az intézmény beszállító és egyéb partnereivel.
- Ellenőrzi a számlákat formai, számszaki és tartalmi vonatkozásban, azokat összeveti a szerződésekkel és a korábbi számlákkal.
- Segítséget nyújt a munkavállalóknak a beszerzés engedélyezés folyamatában, a megszerzett engedélyekről értesíti őket, pénzügyi kifizetés előtt ellenőrzi a beszerzésekre adott előzetes engedélyek meglétét.
- Részt vesz a beszerzések lebonyolításában. Gondoskodik az irodaszerek beszerzéséről, készletfenntartásáról.
- Az útiköltség-térítések összegszerűségét és jogosultsági alapját ellenőrzi, majd az összeget kifizeti a házipénztárból.
- Kiosztja a béren kívüli juttatásként adott utalványokat.
- Gondoskodik a munkavállalóknak átadandó dokumentumok (pl. bérjegyzék, utazási kedvezményre jogosító igazolások) kiosztásáról.
- Fogadja a gazdasági irodába érkező munkatársakat, kívülállókat; segít a megfelelő kollégához irányítani őket.
- Fogadja a gazdasági irodába érkező telefonhívásokat.
- Bonyolítja a gazdasági iroda levelezési feladatait.
- Vezeti az iktatókönyvet.



Ellátja a gazdasági irodában fellépő asszisztensi feladatokat.

- A munkavállalók elérhetőségeinek nyilvántartását naprakészen tartja.
- Tárolja és kiadja az intézmény használatában lévő gépjárművek indítókulcsait.
- A gépjárművek futásteljesítményét ellenőrzi és a menetlevelek formai ellenőrzését megteszi.
- A közművek felé bejelenti a mérőóra-állásokat, az azokról készült jegyzőkönyveket összegyűjti.
- A különböző pályázatok (pl. közfoglalkoztatás) háttérmunkálataiban részt vesz, kimutatásokat készít, az elszámolási dokumentáció összeállításában segítséget nyújt.
- Segíti a gazdasági vezető napi munkáját, együttműködik a feladatok végrehajtásában.
- Ellátja a belső ellenőrzési szabályzatban részére megjelölt feladatokat.
- Munkája során a gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok rendszeres követésével, azok érvényesítésével támogatja a törvényesség, szabályszerűség, hatékonyság, az indokolt feladatközpontúság, a takarékoság elvének érvényesülését.
- Folyamatosan figyeli a jogszabályi környezetet, változás esetén felhívja a vezető figyelmét az iskolai szabályzatok módosítására, részt vesz az előterjesztő munkában
- Segíti munkatársait feladataik elvégzésében.
- Évente egyszer részt vesz a tűz- és balesetvédelmi oktatáson.
- Felelős a ráruházott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a munkaterületén lévő berendezések, tárgyak állagának megóvásáért. A rá bízott eszközökért felel.
- Részt vesz az intézményi rendezvényeken.
- Elvégzi a felettese által meghatározott egyéb feladatokat.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre (csak gazdasági szervezetet érintő változás esetén a gazdasági vezetőnek, aki tájékoztatja erről az iskola igazgatóját; az oktatást érintő változás esetén a szolgálati út megtartásával az iskola igazgatójának). Munkájával és a munkakörülményekkel kapcsolatos javaslatait a szolgálati út megtartásával terjeszti elő.
- Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

### Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére



nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

*Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.*



### GAZDASÁGI VEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Név:**

Munkakör megnevezése:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Munkaidő beosztása:

Szervezeti egység neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

**Felelőssége:**

A gazdasági vezető munkájának támogatása, a bér- és munkaügyi területtel kapcsolatos feladatok ellátása.

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet, az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. A dolgozó a munkafegyelem megsértése esetén fegyelmi, károkozás esetén pedig kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.



A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére. A dolgozó véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A dolgozó munkáját úgy köteles végezni, hogy elősegítse a munkáltató működését és védje annak érdekét. A dolgozó köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

### **Feladatai, hatásköre:**

- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok, utasítások szakszerű, határidőre történő végrehajtásáról.
- Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányításával végzi. Felettesének rendszeresen beszámol munkájáról.
- A gazdasági vezető távollétében ellátja a helyettesítési feladatokat, azokról telefonon rendszeresen egyeztet a gazdasági vezetővel.
- Banki aláírói joggal rendelkezik.
- Vezeti a személyi nyilvántartást az intézményi dolgozók adatait tartalmazó táblázatokban és a Magyar Államkincstár rendszerében.
- Gondoskodik arról, hogy a Magyar Államkincstár a bérek számfejtéséhez minden releváns információt határidőre megkapjon (különösen a távollétek, a változóbér, a nem rendszeres kifizetések jelentéséről, az alkalmazási iratok eljuttatásáról, a munkabér előlegek és bírósági letiltások iratainak eljuttatásáról).
- Rendszeres munkakapcsolatban áll a bérszámfejtést végző Magyar - Államkincstárral, a napi rendszerességgel egyeztet a MÁK által kijelölt



bérszámfejtővel.

- Elvégzi a kézi bérszámfejtést, a megbízási díjak számfejtését.
- A bérek kifizetését megelőzően ellenőrzi a bérjegyzékeket.
- A társadalombiztosítási kifizetőhelyi jelentéseket továbbítja a Kormányhivatal felé.
- A vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok alapján kiszámítja a bruttó munkabéreket, különös tekintettel a minimálbér, illetve garantált bérminimum emelkedésre, a pedagógusok illetményalapjának változására, a közalkalmazotti bértábla változására és a háromévenkénti soros lépésre.
- Előkészíti a munkaügyi, a személyi adózással és bérezéssel kapcsolatos dokumentumokat, részt vesz a dokumentumok aláíratásában, rendszerezésében, iktatásában. Rendezi a munkaügyi iratokat, az újonnan belépő munkavállalók iratanyagát összegyűjti.
- A munkaügyi adatszolgáltatásokat elvégzi, különösen az Oktatási Hivatal felé.
- Előkészíti a biztosított bejelentéseket.
- Elkészíti a munkáltatói igazolásokat.
- Vezeti a béren kívüli juttatások nyilvántartását, elvégzi a szükséges számításokat, megrendeli az utalványokat.
- Vezeti a szabadságnylvántartást.
- Vezeti a megváltozott munkaképességű munkavállalók nyilvántartását.
- Gondoskodik a pedagógus igazolványok rendeléséről.
- Gondoskodik az iskolatejjel kapcsolatos nyilvántartások meglétéről és a beszállítónak történő adatszolgáltatásról.
- A különböző pályázatok (pl. közfoglalkoztatás) háttérmunkálataiban részt vesz, kimutatásokat készít, az elszámolási dokumentáció összeállításában segítséget nyújt.
- Segíti a gazdasági vezető napi munkáját, együttműködik a feladatok végrehajtásában.
- Ellátja a belső ellenőrzési szabályzatban részére megjelölt feladatokat.
- Munkája során a gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok rendszeres követésével, azok érvényesítésével támogatja a törvényesség, szabályszerűség, hatékonyság, az indokolt feladatközpontúság, a takarékoság elvének érvényesülését.
- Folyamatosan figyeli a jogszabályi környezetet, változás esetén felhívja a vezető figyelmét az iskolai szabályzatok módosítására, részt vesz az előterjesztő munkában
- Segíti munkatársait feladataik elvégzésében.
- Évente egyszer részt vesz a tűz- és balesetvédelmi oktatáson.
- Felelős a ráruházott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a munkaterületén lévő berendezések, tárgyak állagának megővéséért. A rá bízott eszközökért





felel.

- Részt vesz az intézményi rendezvényeken.
- Elvégzi a felettese által meghatározott egyéb feladatokat.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre (csak gazdasági szervezetet érintő változás esetén a gazdasági vezetőnek, aki tájékoztatja erről az iskola igazgatóját; az oktatást érintő változás esetén a szolgálati út megtartásával az iskola igazgatójának). Munkájával és a munkakörülményekkel kapcsolatos javaslatait a szolgálati út megtartásával terjeszti elő.
- Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

### Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

*Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt*



*szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.*



### GAZDASÁGI VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Név:**

Munkakör megnevezése:

Munkavégzés helye:

Munkaidő:

Munkaidő beosztása:

Szervezeti egység neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

**Felelőssége:**

Az önállóan működő és gazdálkodó szervezet pénzügyi-gazdasági ügyeinek felelős irányítása.

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet, az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. A dolgozó a munkafegyelem megsértése esetén fegyelmi, károkozás esetén pedig kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok, c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.



A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére. A dolgozó véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A dolgozó munkáját úgy köteles végezni, hogy elősegítse a munkáltató működését és védje annak érdekét. A dolgozó köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

### **Feladatai, hatásköre:**

- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok, utasítások szakszerű, határidőre történő végrehajtásáról.
- Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi. Felettesének rendszeresen beszámol munkájáról.
- Intézkedik az intézmény zavartalan gazdálkodásáról. A gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok rendszeres követésével, azok érvényesítésével támogatja a gazdálkodásban a törvényesség, szabályszerűség, hatékonyság, az indokolt feladatközpontúság, a takarékoság elvének érvényesülését.
- Közvetlenül irányítja, felügyeli, ellenőrzi beosztottjainak tevékenységét: jogosult beosztottjainak munkáját ellenőrizni, értékelni és a munkára vonatkozó utasításokat adni. Elkészíti beosztott dolgozóinak munkaköri leírását.
- Meghatározza a helyettesítés rendjét.
- Gondoskodik az intézmény költségvetésének előkészítéséről. A könyvviteli nyilvántartások alapján követi a költségvetési előirányzatok mindenkori



- kihasználtságát. Felettesének rendszeresen beszámol a költségvetés helyzetéről.
- A tervezett kiadásokat, beleértve a gépjárműhasználatot, a költségvetési előirányzatok rendelkezésre állásának és a gazdaságossági szempontoknak megfelelően jóváhagyja.
  - Ellenőrzi a beszállítói szerződéseket, javaslatokat tesz a költséghatékonysági szempontok érvényesítésére.
  - Gondoskodik az intézmény folyamatos működéséhez szükséges pénzgazdálkodásról, pénzellátásról.
  - A bér- és munkaügyi szabályozások alapján segíti a munkáltatói jogok gyakorlójának szakmai munkáját, a bérigazdálkodás kialakítását. Koordinálja a bérezés változásának adminisztrációját a jogszabályok érvényesítésével. A munkabér-előlegek kifizetését megelőzően ellenőrzi a kifizetés feltételeinek meglétét. Gondoskodik a biztosított bejelentések megtételéről.
  - Gondoskodik a normatív költségvetési hozzájárulások igényléséről, elszámolásáról, a tanulmányi nyilvántartást vezető dolgozók nyilvántartásai alapján.
  - Koordinálja a pénzügyi és gazdasági, illetve munkaügyi jellegű adatszolgáltatásokat, így különösen az Oktatási Hivatalnak történő adatszolgáltatást.
  - Figyeli az intézmény számára releváns pályázati lehetőségeket, az igazgató utasítása szerint részt vesz a különböző pályázatok (pl. közfoglalkoztatás) lebonyolításában.
  - Az intézmény gazdálkodási szabályzata alapján elkészíti, gondozza az intézmény pénzügyi, számviteli, vagyonkezelési szabályzatait (pl. pénztárkezelési, bizonylati, leltározási, selejtezési szabályzatot).
  - A fenntartó, mint az intézmény által használt vagyon kezelőjének utasítása szerint megszervezi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás, leltározás, selejtezés). Az intézmény tulajdonában álló vagyon kezelésében szintén részt vesz.
  - Kialakítja a könyvviteli rendet, irányítja a könyvelést. Ügyel a számlák, bizonylatok szabályosságára. Ellenőrzi a könyvelő által elkészített éves beszámolót.
  - Ellenőrzi és értékeli a bizonylati fegyelem betartását, beosztottjai munka- és foglalkozási rendjének hatékonyságát.
  - A létesítmény bérlőivel közvetlenül egyeztet, a bérleti díjakra vonatkozóan javaslatot tesz az intézményvezetőnek. Az érvényes bérleti díjak és az egyedileg felmerülő költségek alapján ajánlatot tesz a bérlőknek, a szerződéseket előkészíti.
  - Banki aláírói joggal rendelkezik.



- Ellátja a belső ellenőrzési szabályzatban részére megjelölt feladatokat.
- Az intézmény munkavédelmi előadójával egyeztetve koordinálja a biztonságos munkakörülmények kialakítását, a berendezések rendeltetésszerű használatát, a szükséges biztonsági, hatósági vizsgálatok megrendelését, a munka- és balesetvédelmi oktatás lebonyolítását, a tűz- és vagyonvédelemi feladatokat.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken, a balesetek kivizsgálásában.
- Fejlesztési tervezés közben együttműködik az intézményvezetéssel.
- Ellenőrzési jogot gyakorol általában minden olyan területen, amelyet az SZMSZ és egyéb jogszabály, igazgatói utasítás a hatáskörébe utal.
- Munkakapcsolatot tart fenn a fenntartó Hit Gyülekezete szakapparátusaival, szakmai munkájával erősíti az intézmény érdekeit a fenntartónál. A fenntartónak történő pénzügyi, gazdálkodási adatszolgáltatásokat koordinálja.
- Segíti munkatársait feladataik elvégzésében.
- Évente egyszer részt vesz a tűz- és balesetvédelmi oktatáson.
- Felelős a ráruházott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a munkaterületén lévő berendezések, tárgyak állagának megóvásáért. A rá bízott eszközökért felel.
- Részt vesz az intézményi rendezvényeken.
- Elvégzi a felettese által meghatározott egyéb feladatokat.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre (az oktatást érintő változás esetén a szolgálati út megtartásával az iskola igazgatójának).
- Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

### **Közvetlen beosztottjai:**

- Gazdasági vezető helyettes
- Számviteli ügyintéző (könyvelő)
- Pénzügyi ügyintéző (pénztáros, ügyviteli asszisztens)

### **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az



intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik. A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Hajdúsámson,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

*Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák*