



**TISZATENYŐI  
SZENT ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA**  
5082 Tiszatenyő, Petőfi út 6-8.  
Telefon: (56) 335-003 Fax: (56) 579-009  
E-mail: szisuli@gmail.com

## 1. függelék

Az intézményvezető közvetlen  
munkatársainak munkaköri leírása

## Munkaköri leírás

**Munkahely:** Szent István Általános Művelődési Központ

**Név:**

**Beosztás:** intézményvezető-helyettes

**Közvetlen felettese:** intézményvezető

### **1. Intézményvezetőhelyettesi feladatok:**

#### **A beosztás célja:**

Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

#### **Alapvető felelőségek, feladatok**

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

#### **A nevelő-oktatómunka irányításában**

- Közreműködik az intézmény stratégiai dokumentumainak kidolgozásában, felülvizsgálatában.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.

- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, az udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
  - pályaorientációs felelős
  - iskolakönyvtáros
  - munkavédelmi és tűzvédelmi felelős
  - Egyéb pedagógiai munkát segítő
- Ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségrevonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény vezetőjével.
- Részt vesz a nevelők minősítésében, tanfelügyeletében és önértékelésében.
- A belső ellenőrzési tervnek megfelelően látogatja a tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat. Felügyeli a tanmenetek, illetve foglalkozási tervek szerinti előrehaladást. A látogatásokról elemzést készít.
- Ellenőrzi a tanítási órán kívüli tevékenységeket.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
- Megszervezi, megtartja a félévi szakalkalmazotti értekezletet. Az értekezlet témáját úgy választja meg, hogy az a nevelő-oktató munka hatékonyságának emelkedését szolgálja. A vizsgált problémák elemzését, a szakalmazottak állásfoglalásait, feladatait úgy rögzíti, hogy az vizsgálható, ellenőrizhető legyen: lehetőség legyen a visszacsatolásra, illetve a fejlesztésre.
- Szakmai, gyakorlati segítséget biztosít a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusoknak, pedagógus-jelölteknek. Feladata az új kollégák munkájának megismerése, több szempontú értékelése, mely javaslatként szolgál az igazgató számára.

#### Hivatali-adminisztratív feladata

- Kezeli a KRÉTA felületet. (nyilvántartás, tanulók besorolása, e-napló, e-ellenőrző, adatszolgáltatások)
- Biztosítja az SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend nyilvánosságra hozatalát.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Elkészíti az igazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztást.
- Elkészíti az iskolai órarendet, kijelöli a helyettesítőket.
- Elkészíti az ügyeleti beosztást.
- Összegyűjti a statisztikához az anyagot (okt. 1, félév, év vége).
- Gondoskodik a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
- Figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését.
- Gondoskodik az iskola működését szabályozó fontosabb dokumentumok megfelelő őrzéséről.
- Részt vesz a félévkor és év végén a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, részt vesz pályázatírásban.
- Ellenőrzi és –adott tanév szeptember 15-ig – jóváhagyásra átadja az igazgatónak a tanárok, tanítók tanmeneteit, foglalkozási terveit.
- Szervezi az iskolai vizsgákat, ellenőrzi a versenyek szervezését.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az ügyeleti teendőket.

#### Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

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

- Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Jelen van az ÁNTSZ; a Tűzoltóság ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

### Hatáskörök

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

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

Kiegészítő információk:

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

### **A munkaközösség-vezető feladatköri leírása**

Név:

Munkáltatója: név

cím

Munkáltatói jogkör gyakorlója: XY intézményvezető

Közvetlen felettese:

Azonos műveltségi területen, vagy tagozaton tanító pedagógusok munkaközösséget alkothatnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőkészségű, példás munkafegyelmű, szakmailag példamutatóan tájékozott munkaközösség vezetőt választhatnak maguk közül. A szakmai munkaközösség vezetőt az iskola vezetője bízza meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban kell beszámolnia, kiadott szempontok alapján az intézményvezető, és a nevelőtestület felé.

#### **I. A MEGBÍZÁS CÉLJA**

Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport, vagy tagozat pedagógusainak munkavégzését. Teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a tagozat szakmai érdekeit. Felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

#### **II. RÉSZLETES FELADATKÖR**

1. Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség munkáját.
2. Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót.
3. Munkaközösségében összehangolja a pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
4. Javaslatot tesz a nevelési értekezlet témáira.
5. Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, amely beépül az intézmény munkatervébe.
6. Munkaközösségét pedagógiai kísérletekbe, szakmai pályázatokba vonhatja be.
7. Ellenőrzi a határidők betartását.

8. Munkaközösségében koordinálja az egységes követelményrendszer megvalósítását, melynek érdekében a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét, melynek alapján végzik a minőségi fejlesztést.
9. Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez. Kijelölt mentorral segíti a gyakornok munkáját. Segíti az új kollégák beilleszkedését.
10. Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét. Felmérések és rendszeres óralátogatások során meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít.
11. Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését. Segíti a tanulók részére kiírt tanulmányi, kulturális pályázatok elkészítését.
12. Gondoskodik a szakkörök és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, diák-centrikus megtartásáról. Ezeket lehetőség szerint látogatja.
13. Tájékoztatja felettesét a tantárgyi követelmények teljesítéséről. Beszámol a tantestületnek a munkaközösség féléves, éves tevékenységéről.

#### FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges a feladatainak ellátásához. Kapcsolatot tart az intézményközi munkaközösség vezetőjével, a szaktárgyi tantárgygondozókkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatóval.

#### JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és vezetői utasításokat – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

#### FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

- A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások nem megfelelő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.



## Munkaköri leírás

**Munkahely:** Szent István Általános Iskola

**Munkavállaló neve:**

**Beosztás:** Iskolatitkár

**Közvetlen felettese:** az intézményvezető

**Megbízta:** az igazgató

**Munkaideje:** heti 40 óra, hétfőtől péntekig 7:30 – 15:30 –ig.

I. Az Iskola titkár tevékenységében követi:

- a törvényi rendelkezéseket,
- az ügyvitelre vonatkozó irányadó szabályozó anyagokat
- az igazgató intézkedéseit, utasításait.

II. Alapvető feladatok:

- ügyiratok iktatása, tárgymutató vezetése,
- határidők nyilvántartása, betartásának ellenőrzése,
- levelezés, szükség szerint személyes kapcsolattartás,
- iratselejtezés a jogszabályban meghatározott módon és időben,
- postázás,
- iratrendezési terv készítése, irattár kezelése,
- a munkához szükséges anyagok, eszközök igénylése és felelősséggel történő kezelése,
- telefonközpont, fax, fénymásoló kezelése,
- a Központi Információs Rendszer (KIR) adatainak gondozása.

III. További feladatok:

- beérkező számlák utalványoztatása, átküldése a fenntartónak,
- étkezésben résztvevők napi jelentése a konyha felé; hónap végén egyeztetés az étkezők létszámára vonatkozóan,
- postai értékcikkek nyilvántartása,
- munkavállalókkal kapcsolatos nyilvántartások (fizetéselőleg, szabadság, továbbképzés stb.)
- munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos ügyiratok kezelése,
- tanulói jogviszonnal kapcsolatos ügyiratok kezelése,
- diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés és nyilvántartás,
- költségvetési tervezésben való részvétel,
- leltározás, selejtezés,
- helyiségek bérbeadásával kapcsolatos feladatok (bérleti szerződés előkészítése)
- számfejtésekre vonatkozókérvények eljuttatása a fenntartó felé (pl. megbízási díjról, jutalomról, természetbeni juttatásról stb.),
- jelentések megküldése a fenntartó felé a munkából történő távollétekről,

- beszerzések, megrendelések ügyintézése,

IV. Az Iskola titkár köteles:

- előkészíteni a szükséges ügyiratokat,
- ellátni a „pénzkezelő-hely” funkcióból adódó feladatokat,
- biztosítani az elszámolást, iktatást, az ügyiratok adta feladatok teljesítésének ellenőrzését, a tájékoztató jellegű ügyiratok eljuttatását az érintettekhez, az ügyiratok megőrzését,
- végrehajtani a vezetés megbízásait, foganatosítani az ügyintézési rendszabályokat,
- szervezni a látogatók fogadását,
- szerződéseket előkészíteni,
- tanulói nyilvántartásokat naprakészen vezetni,

V. Az Iskola titkár joga:

- igényelni a munkájához szükséges anyagokat, eszközöket,
- együttműködni az intézmény dolgozóival, a technikai dolgozók munkáját szervezni, irányítani,
- előterjeszteni javaslatait az ügyviteli munka hatékonyságának javítása érdekében.

VI. Az Iskola titkár felelősséggel tartozik:

- az ügyiratok minőségéért,
- az adatállomány megőrzéséért, a tájékoztatók kihirdetéséért,
- a személyes adatok védelméért,
- a rábízott bélyegzőkért, kulcsokért, tárgyi- és pénzeszközökért.

VII. Bizalmas információk kezelése

Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat kizárólag igazgatói engedéllyel adhat ki.

- bizalmasan kezeli az alkalmazottak személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
- nem szolgáltat indokolatlanul adatokat a tanulókról,
- kezeli a diákokról, pedagógusokról, technikai dolgozókról szóló nyilvántartást,
- feljegyzéseket vezet az alkalmazottak adatváltozásairól.

VIII. Kapcsolatok:

- közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, az általános igazgatóhelyetttel,
- koordinálja a technikai dolgozók munkáját,
- eseti kapcsolatot tart a fenntartó pénzügyi csoportjával.

- IX. Járandósága
- besorolás szerinti illetmény

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Település, év. szeptember 1.

.....  
PH intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Település, év. szeptember 1.

.....  
munkavállaló