

Tartalom

Az igazgató munkaköri leírása	2
Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása.....	10
A pedagógus munkaköri leírása	18
Az osztályfőnök munkaköri leírása	23
A munkaközösség-vezető munkaköri leírása	24
A könyvtáros munkaköri leírása	25

Az igazgató munkaköri leírása

Munkáltató neve:	Vas Megyei Szakképzési Centrum
Székhelye:	9700 Szombathely, Akacs Mihály u. 1-3.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	–

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	.....
Oktatási azonosító száma:	.....
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	.....
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	.....

Munkakör

Megnevezése:	igazgató
Munkakör betöltésének kezdete:	.....
Munkavégzés helye:	.....
Heti munkaideje:	40 óra
Munkarend:	nappali rendes

A munkakörnek alárendelt munkakörök

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja

A köznevelési törvény szerint az intézményvezetői feladatok ellátása, az intézmény nevelési-oktatási, képzési feladatainak tervezése és irányítása, a tanulókkal az elméleti ismeretek közvetítése, a tanulás iránti érdeklődés fenntartása és erősítése.

Helyettesítés rendje

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök,

- ☐ a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - igazgató-helyettes.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

- ☐ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- ☐ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban Sztv.),
- ☐ 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban Szkr.),
- ☐ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- ☐ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- ☐ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- ☐ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- ☐ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- ☐ az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ).
- ☐ az intézmény pedagógiai programja,
- ☐ munkaterv,
- ☐ tanév helyi rendje,
- ☐ az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend,
- ☐ a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.

A munkavégzés helye

feladatellátási hely:

- ☐ VMSZC Sárvári Tinódi Gimnázium

A igazgató a munkaköri leírásában foglaltakat

- ☐ a főigazgató, szakmai főigazgató-helyettes utasításai, rendelkezései szerint,
- ☐ személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

- ☐ Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- ☐ Felel az intézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért, a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtéséért,

Intézményi szabályzatok

- ☐ Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért

Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- ☐ Felel az intézmény Alapdokumentumában foglaltak betartásáért és betartatásáért.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- ☐ Felel az intézményre vonatkozó SZMSZ elkészítéséért.
- ☐ Javaslatot tesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatára, kiegészítésére.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- ☐ Felel a házirend elkészítéséért, aktualizálásáért,
- ☐ javaslatokat tesz a házirend módosítására,
- ☐ jóváhagyásra előkészíti a dokumentumot.

Adatnyilvántartás, -kezelés

- ☐ Felel az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáért, ennek érdekében gondoskodik:
 - az alkalmazottak személyi adatai,
 - a tanulók személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítéséért és azok betartásáért.
- ☐ Felel a helyi iratkezelési szabályzat elkészítéséért.
- ☐ Felel a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- ☐ Felel a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- ☐ Felel az adatszolgáltatásért a Szakképzési Információs Rendszer részére.
- ☐ Gyakorolja a jogszabályokban foglalt kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében: jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

- ☐ Önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- ☐ Gondoskodik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozataláról.
- ☐ Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- ☐ Gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban illetve jogszabályban ráruházott munkáltatói jogokat, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett, kivéve a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogköröket.
- ☐ A kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja a saját hatáskörben ellátandó feladatait,
- ☐ kezdeményezi a jogviszony létesítését és megszüntetését a főigazgatónál,
- ☐ ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
- ☐ felel a pályáztatási tevékenységért,
- ☐ vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének eleget tesz,
- ☐ elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- ☐ kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges hatáskörbe nem tartozó- intézkedések megtételét,
- ☐ megszerezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,
- ☐ közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,

Továbbképzés, képzés

- ☐ Az igazgató a pedagógiai program figyelembevételével középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot készít, közreműködik a beiskolázási terv elkészítésében, felel a nyilvántartás pontos vezetéséért, a gyakornoki rendszer működéséért.
- ☐ Felel a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- ☐ Felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.

Esélyegyenlőség

- ☐ Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- ☐ Felel az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség, valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítéséért.

Munkaidő-nyilvántartás

- ☐ Az igazgató az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

A jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló intézményt.

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- ☐ Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését,
- ☐ részt vesz a pedagógiai program összeállításában,
- ☐ jóváhagyja a pedagógiai programot, gondoskodik nyilvánosságra hozataláról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- ☐ A munkaterv elkészítéséhez kikéri a fenntartó, képzési tanács, a diákönkormányzat, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat véleményét is.
- ☐ Jóváhagyásra előkészíti a dokumentumot.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- ☐ Vezeti a nevelőtestületet.
- ☐ Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, felel végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- ☐ Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.
- ☐ A munkaközösségek véleményének kikérésével legfeljebb öt évre megbízza az intézmény munkaközösség-vezetőit.
- ☐ Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- ☐ A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust nevez ki legfeljebb öt évre.
- ☐ Mentort jelöl ki a gyakornok felkészítése céljából a tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok köréből.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- ☐ Felelős a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért, biztosítja véleményezési jogkörét a jogszabályban lefektetett esetekben,

Döntési, együttműködési, véleményezési feladatok

- ☐ Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- ☐ Dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben.
- ☐ Szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- ☐ Véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – az intézmény alkalmazottját érintő – döntést (ideértve az intézményt érintő beiskolázást, az intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv, házirend, összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik.
- ☐ Szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
- ☐ Képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- ☐ Gyakorolja az egyetértési jogot az intézmény alapfeladatára létesített munkakörökre benyújtott pályázat elbírálásakor.
- ☐ Az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében.

Együttműködik

- ☐ a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- ☐ diákönkormányzattal,
- ☐ szülői szervezetekkel,

Adatszolgáltatással összefüggő feladatok

- ☐ Évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- ☐ adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére az intézmény tevékenységéről,
- ☐ teljesíti a fenntartói, valamint szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást.

Szakmai ellenőrzés

- ☐ Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- ☐ Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- ☐ Közreműködik a tankönyvellátási igények felmérésben, összesítésében. Segíti a tankönyvellátás rendjének kialakítását. Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett intézményi szervezetekkel.
- ☐ A tankönyvrendelések lezárását határidőre teljesíti.
- ☐ Az igazgató köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az intézmény könyvtárából történő tankönyvkölcsönzés útján.
- ☐ Az igazgató meghatározza az intézményi tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

- ☐ Meghatározza a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat és kijelöli a felelős személyeket.
- ☐ Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Egyéb feladatok

Felel

- ☐ a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- ☐ a pedagógusok etikai normáinak betartásáért és betartatásáért,
- ☐ az intézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetés-szerű igénybevételéért,
- ☐ a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek teljesítéséért,
- ☐ a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- ☐ az intézmény szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- ☐ a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- ☐ Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- ☐ Felelős az átvett eszközökért.
- ☐ Felelős az intézmény tanulóinak testi épsége megőrzéséért.
- ☐ Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért.
- ☐ Felelős az intézmény állapotának megőrzéséért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- ☐ A tantestület tagjaival,
- ☐ NOKS dolgozókkal,
- ☐ technikai dolgozókkal.

Külső kapcsolatok

- ☐ Vas Megyei Szakképzési Centrum
- ☐ Oktatási Hivatal
- ☐ POK
- ☐ a képzési tanács
- ☐ Diákönkormányzat
- ☐ gazdálkodó szervezetek

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel feletteseik az intézmény igazgatóját megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkáltató neve:	Vas Megyei Szakképzési Centrum
Székhelye:	9700 Szombathely, Akacs Mihály 8-10.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	.....
Oktatási azonosító száma:	.....
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	.....
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	.....

Munkakör

Megnevezése:	igazgatóhelyettes
Munkakör betöltésének kezdete:	.....
Munkavégzés helye:	.....
Heti munkaideje:	40 óra
Munkarend:	nappali rendes

A munkakörnek alárendelt munkakörök

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja

A köznevelési törvény szerint az intézményvezetői feladatainak ellátásában aktív közreműködés és az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, a tanulónak az elméleti ismeretek közvetítése, a tanulás iránti érdeklődés fenntartása és erősítése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök,
- ☐ a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - igazgató.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

- ☐ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- ☐ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban Sztv.),
- ☐ 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban Szkr.),
- ☐ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- ☐ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- ☐ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- ☐ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- ☐ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- ☐ az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ).
- ☐ az intézmény pedagógiai programja,
- ☐ munkaterv,
- ☐ tanév helyi rendje,
- ☐ az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend,
- ☐ a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.

A munkavégzés helye:

feladatellátási hely:

- ☐ Sárvári Tinódi Gimnázium

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- ☐ Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- ☐ Az intézmény alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az intézmény igazgatójánál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- ☐ Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- ☐ Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- ☐ Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Adatnyilvántartás, - kezelés

- ☐ Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
 - az alkalmazottak személyi adatai,
 - a tanulók személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- ☐ Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- ☐ Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- ☐ Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- ☐ Részt vesz az adatszolgáltatásban a Szakképzési Információs Rendszer részére.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- ☐ Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.
- ☐ Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- ☐ Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
 - közreműködik a pályáztatási tevékenységben,

- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés

- ☑ Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- ☑ Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- ☑ Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- ☑ Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- ☑ Segíti az igazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.

Munkaidő-nyilvántartás

Közreműködik abban, hogy

- ☑ a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást,
- ☑ elkészüljön
 - a feladat ellátási terv,
 - a személyre szóló feladatmegosztás.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- ☑ Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- ☑ Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- ☑ Feladatokat lát el az intézményi munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- ☑ A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- ☑ Segíti a nevelőtestület vezetését.

- ☐ Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- ☐ Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- ☐ Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- ☐ Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- ☐ Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- ☐ Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- ☐ Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- ☐ Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- ☐ Együttműködik a
 - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel,

Az oktatás megszervezése intézményen belül

- ☐ Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- ☐ Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- ☐ Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Szakmai ellenőrzés

- ☐ Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- ☐ Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- ☐ Közreműködik a tankönyvellátási igények felmérésben, összesítésében. Segíti a tankönyvellátás rendjének kialakítását. Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, összeállításában, valamint véleményeztetésében az érintett intézményi szervezetekkel.

- ☐ A tankönyvrendelések lezárását határidőre teljesíti.
- ☐ Az igazgató köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az intézmény könyvtárából történő tankönyvkölcsönzés útján.
- ☐ Az igazgató meghatározza az intézményi tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.
- ☐ szervezetekkel a határidők betartásával.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

- ☐ Közreműködik a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok meghatározásában, és a felelős személyek kijelölésében.
- ☐ Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Egyéb feladatok

- ☐ Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- ☐ Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- ☐ Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- ☐ Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- ☐ Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- ☐ Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- ☐ Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- ☐ foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- ☐ a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- ☐ az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- ☐ a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,

- ☐ előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- ☐ a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, o a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- ☐ a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- ☐ az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- ☐ a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- ☐ pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- ☐ a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- ☐ az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- ☐ környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- ☐ intézményi szertár fejlesztése, karbantartása,
- ☐ különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- ☐ a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- ☐ a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, o pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- ☐ Felelős az átvett eszközökért.
- ☐ Felelős az intézmény tanulóinak testi épsége megőrzéséért.
- ☐ Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért.
- ☐ Felelős az intézmény állapotának megőrzéséért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- ☐ az intézmény vezetőivel.
- ☐ A tantestület tagjaival.
- ☐ Szakmai munkaközösség-vezetőkkel
- ☐ Osztályfőnöki munkaközösség tagjaival.
- ☐ Szakmai munkaközössége tagjaival.
- ☐ Diákönkormányzattal.

Külső kapcsolatok

- ☐ Vas Megyei Szakképzési Centrum

- ☐ Oktatási Hivatal
- ☐ POK
- ☐ képzési tanáccsal.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel feletteseik az intézmény igazgatóját megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A pedagógus munkaköri leírása

Munkáltató neve:	Vas Megyei Szakképzési Centrum
Székhelye:	9700 Szombathely, Akacs M. u. 8-10.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató, igazgató-helyettes

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	.....
Oktatási azonosító száma:	.....
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	.....
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	.....

Munkakör

Megnevezése:	pedagógus
Munkaköre:	.....
Munkakör betöltésének kezdete:	.....
Munkavégzés helye:	.....
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	.....

A munkakör célja

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

Helyettesítés rendje

- ☑ a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus/oktatói munkakörök.
- ☑ a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

– pedagógus/oktatói munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- ☐ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- ☐ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (a továbbiakban Szty.),
- ☐ 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban Szkr.),
- ☐ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- ☐ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- ☐ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- ☐ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- ☐ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- ☐ az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ).
- ☐ Az intézmény pedagógiai programja,
- ☐ munkaterv,
- ☐ tanév helyi rendje,
- ☐ az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend,
- ☐ a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.

A munkavégzés helye:

feladatellátási hely:

- ☐ Sárvári Tinódi Gimnázium

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Feladatkör, általános szakmai feladatok

A pedagógus tevékenységével kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- ☐ A pedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.

- ☐ Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- ☐ Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- ☐ Közösségi feladatokat vállal.
- ☐ Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint a folyosón ügyeleti feladatokat lát el.
- ☐ Megbízás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el.
- ☐ Megbízás alapján munkaközösség-vezetői feladatokat lát el.
- ☐ Felnőttoktatási feladatokat lát el.
- ☐ Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- ☐ A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgató helyetteseknek vagy az igazgatónak.

Együtműködés a szülőkkel

- ☐ Munkája során együtműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, velük együtműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- ☐ Feladatellátása 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,
- ☐ Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok

- ☐ foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- ☐ a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- ☐ az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- ☐ a tanulók intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,

- ☐ előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- ☐ a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- ☐ a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- ☐ eseti helyettesítés,
- ☐ a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- ☐ az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- ☐ a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- ☐ pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- ☐ a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- ☐ az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- ☐ környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- ☐ az intézményi szertár fejlesztése, karbantartása.
- ☐ különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- ☐ a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- ☐ a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, a pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- ☐ Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért.
- ☐ Felelős az átvett eszközökért.
- ☐ Felelős a szakjához rendelt labor rendeltetésszerű használatáért.
- ☐ Felelős az átvett könyvekért és adathordozókért.
- ☐ Felelős a rábízott tanulók testi épségéért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- ☐ Az intézmény vezetősége és egyéb munkatársaival.
- ☐ A szaknak megfelelő munkaközösség tagjaival.
- ☐ A tantestület tagjaival.
- ☐ Az osztályfőnöki munkaközösség tagjaival (megbízás esetén).

Külső kapcsolatok

- ☐ A szakképzési centrum munkatársaival.
- ☐ Szakértőkkel, szaktanácsadókkal, tanfelügyelőkkel.
- ☐ Az oktatott tanulók szüleivel.
- ☐ Pályázatokban való részvétel esetén a pályázati partnerekkel.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei az alkalmazottat megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Az osztályfőnök munkaköri leírása

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- ☐ Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- ☐ Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- ☐ Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál pedagógus társaival a tanulók haladásáról.
- ☐ Közreműködik a tanulók és pedagógusok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- ☐ Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri pedagógus társai, valamint a diákok véleményét is.
- ☐ Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- ☐ Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- ☐ Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- ☐ Az osztályában tanulókat ellátja az intézmény életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az intézmény rendezvényein, programjain.
- ☐ Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- ☐ Ellátja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat,
- ☐ Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

- ☐ Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- ☐ Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását.
- ☐ Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- ☐ Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.
- ☐ Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről.
- ☐ Az igazgató vagy helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtatja, ellenőrzi azt.
- ☐ A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolni köteles az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek.
- ☐ Szervezi a bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- ☐ Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- ☐ Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért.
- ☐ Felelős az átvett eszközökért.
- ☐ Felelős a szakjához rendelt labor rendeltetésszerű használatáért.
- ☐ Felelős az átvett könyvekért és adathordozókért.
- ☐ Felelős a rábízott tanulók testi épségéért.

A könyvtáros munkaköri leírása

Heti munkaidő: 40 óra

Feladatkörében a könyvtár állományát tervszerűen gyarapítja, figyelembe véve az intézmény profilját, a pedagógusok és tanulók létszámát.

Főbb feladatai:

- ☐ ellátja a könyvtár nyitvatartási idejében a könyvtáros feladatait
- ☐ nyilvántartja a könyvtári állományt a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában megnevezett nyilvántartások alapján
- ☐ nyilvántartja a tanulói tankönyvtámogatás törvényben szabályozott részéből vásárolt tankönyveket
- ☐ az intézménytípusnak megfelelő könyvállományt tervszerűen gyarapítja
- ☐ rendszeres és tételes állományellenőrzést végez
- ☐ a könyvtári dokumentumokat katalogizálja és tárolja
- ☐ a kikölcsönzött könyvtári állományról egyéni nyilvántartást vezet
- ☐ az állományvédelem érdekében betartja és betartatja a tűzvédelmi előírásokat
- ☐ az elavult és megrongálódott könyveket és folyóiratokat selejtezésre előkészíti, és részt vesz a könyvtári selejtezésben
- ☐ felelősséget vállal a könyvtárban elhelyezett multimédiás eszközökért
- ☐ elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését
- ☐ tanév végén beszámolót készít a könyvtár éves munkájáról