

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Kecskeméti Tankerületi Központ által fenntartott Kecskeméti Katona József Gimnázium (6000 Kecskemét, Dózsa György út 3. OM azonosító: 027944), intézményvezetőjeként az alábbiak szerint tájékoztatom a közalkalmazottat a munkaköri feladatairól.

**Közalkalmazott neve:**

**Közalkalmazott munkaköre:** gazdasági ügyintéző

**Munkaköri leírás hatályba lépésének napja:**

## 1. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség

- A munkakör betöltéséhez végzettség: középfokú.
- A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettség: gimnáziumi, vagy szakközépiskolai érettségi.

## 2. Feladatai

- Kapcsolatot tart a fenntartóval, elsősorban a pénzügyi, gazdasági, működtetési referenssel.
- Elkészíti és továbbítja a fenntartónak a pénzügyi igényléseket.
- Összegyűjti és továbbítja a fenntartónak a pénzügyi elszámolásokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény költségvetésének alakulását.
- A tantestület felé továbbítja az intézményvezető utasításait.
- Folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt a távollétében felmerült problémákról.
- A leltári nyilvántartást naprakészen vezeti és részt vesz a leltározásban.
- az E-Posta programban postára adja az iskola leveleit.
- Kapcsolatot tart a bérlőkkel, előkészíti a szerződéseket.
- Az intézményvezető utasítása szerint részt vesz az iskolai ünnepek, rendezvények szervezésében.
- Munkáját a hivatali titoktartás követelményeinek betartásával végzi.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Intézi a versenyekre kísérés adminisztrációját, fizetési igényt ad le a fenntartó igénybejelentő programján keresztül, készpénzt vesz fel a fenntartótól, illetve elszámol a fenntartó felé a készpénzzel, számlákkal és jegyekkel.
- Segíti az iskolatitkárok munkáját az intézményvezető utasításainak megfelelően.
- Fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel – az intézmény zavartalan működése érdekében – az intézmény vezetése megbízza.

## 4. Munkáltatói jogok gyakorlója

- A munkáltatói jogokat a Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

## 5. Kártérítési felelősség

- A kártérítési felelősségére vonatkozó alapvető szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 166 – 173. §-ai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 – 84. §-ai tartalmazzák.

Kecskemét,

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírást napján átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....  
közalkalmazott aláírása

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Kecskeméti Tankerületi Központ által fenntartott Kecskeméti Katona József Gimnázium (6000 Kecskemét, Dózsa György út 3. OM azonosító: 027944), intézményvezetőjeként az alábbiak szerint tájékoztatom a közalkalmazottat a munkaköri feladatairól.

**Közalkalmazott neve:**

**Közalkalmazott munkaköre:** gondnok, karbantartó

**Munkaköri leírás hatályba lépésének napja:**

## 1. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség

- A munkakör betöltéséhez végzettség: középfokú végzettség

## 2. Munkaköri feladatok

- Munkáját az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek közvetlen irányítása mellett végzi. Akadályoztatása esetén köteles a távolléte első napján jelezni a távolmaradás okát és várható időtartamát.
- A Kecskeméti Katona József Gimnázium SzMSz-ében és házirendjében foglaltakat alkalmazza a munkájában.

## 3. Feladatai különösen

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, ellenőrzi, hogy van-e valahol hiba és elhárítja.
- Gondoskodik az állagmegóváshoz szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről, részt vesz azokban.
- Távollétében az azonnali intézkedést igénylő munkákban a karbantartó helyettesíti.
- Összefogja az épület külső és belső állagmegóvásával kapcsolatos feladatokat.
- Heti rendszerességgel egyeztet az intézményvezetővel az elvégzett és a tervezett feladatairól.
- Javaslatokat tesz az intézményvezető felé az elvégzendő karbantartási munkákra.
- Külső kivitelezővel történő munkavégzés szükségessége esetén kivitelezőt keres és közreműködik a megrendelő és a kivitelező közötti tárgyalás kitűzésének időegyeztetésében.
- Felügyeli a kazánkarbantartásokat, és az udvar gondozásának külső vállalkozó által végzett munkáját.
- A rendszeresen ismétlődő feladatokon kívüli esetenkénti elvégzendő feladatokat lehetőleg önállóan elvégzi, amiről a karbantartóval együtt beszámol az intézményvezetőnek.
- Kezeli a kézi szertárakat (tisztítószer és higiéniai papíráru), gondoskodik a szükséges eszközök és anyagok beszerzéséről és kiosztásáról, illetve tárolásáról.
- Végzi, illetve végezteti az épületen belüli javításokat, karbantartásokat.
- Elvégzi a kisebb javítási munkákat az iskola egész területén (lakatos, asztalos szakipari munkák, zárok, kilincsek, izzók, neoncsövek cseréje).
- Szemetesek elhelyezése, rendszeres ürítése az udvaron.
- Gondoskodik a karbantartó műhely rendjéről.
- Jelzi a titkárságon a karbantartáshoz szükséges anyagokat és azokat a munkákat, amelyek szakirányú végzettséget igényelnek.
- Az iskola területén és körülötte a hó eltakarítása, síkosság mentesítés.
- Az általa használt karbantartási anyagokat, eszközöket és szerszámokat az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Részt vesz a fémipari jellegű munkák végzésében, irányítja azokat.
- Megszervezi a különböző belső munkákat (francia anyanyelvi tanár szolgálati lakásának nyári nagytakarítása, esetenkénti udvarrendezés).
- A nyári karbantartást végzőkről nyilvántartást kell vezetnie, ki, mikor, milyen célból tartózkodik az épületben, gondoskodik az értékesebb eszközök zárható helyen történő tárolásáról.
- Megszervezi az iskolai rendezvényeken szükség szerint az ügyelet biztosítását, valamint a takarítást.

- Gondoskodik az áru és egyéb szállítmányok átvételéről gondoskodik, valamint azok megfelelő elhelyezéséről.
- Figyelemmel kíséri és biztosítja a kapuk zártságát, zárhatóságát.
- Gondoskodik a szükséges mennyiségű kulcsok és pótkulcsok másoltatásáról, ez utóbbiak biztonságos elhelyezéséről.
- Megszervezi a nyári épület karbantartási munkák előtt és után a berendezések, felszerelések házson belüli mozgatását.
- Elvégezteti a szolgálati lakásban előforduló meghibásodások kijavítását, kisebb hiba esetén elvégzi a javítást.
- Köteles fokozott gondot fordítani az intézményi vagyon megőrzésére.
- Ezen felül a munkakörével kapcsolatos olyan feladatok elvégzése, mellyel esetenként az intézményvezető vagy helyettesei megbízzák.

#### **4. Munkáltatói jogok gyakorlója**

- A munkáltatói jogokat a Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

#### **5. Kártérítési felelősség**

- A kártérítési felelősségére vonatkozó alapvető szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 166 – 173. §-ai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 – 84. §-ai tartalmazzák.

Kecskemét,

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírást            napján átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....  
közalkalmazott aláírása

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Kecskeméti Tankerületi Központ által fenntartott Kecskeméti Katona József Gimnázium (6000 Kecskemét, Dózsa György út 3., OM azonosító: 027944), intézményvezetőjeként az alábbiak szerint tájékoztatom a közalkalmazottat a munkaköri feladatairól.

**Közalkalmazott neve:**

**Közalkalmazott munkaköre:** I. intézményvezető-helyettes

**Munkaköri leírás hatályba lépésének napja:**

## 1. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség

- A munkakör betöltéséhez szükséges végzettséget és szakképzettséget a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló törvény 6. melléklete határozza meg.

## 2. Munkaköri feladatok

- Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában. Az SzMSz 2.3. pontja szerint ellátja az intézményvezető helyettesítését.
- Teljesíti a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. § - ban pedagógusokra előírt köteleességeket.
- A Kecskeméti Katona József Gimnázium SzMSz-ében pedagógiai programjában és házirendjében foglaltakat alkalmazza a nevelő, oktató munkájában.

## 3. Feladatai különösen

- Felelős az iskola jogszabályoknak megfelelő működésének biztosításáért
- Az Arany János Tehetséggondozó Programban ellátja a programfelelősi feladatokat
- A hozzá beosztott munkaközösség-vezetők (testnevelés/angol nyelv/történelem) és a munkaközösségekhez nem tartozó tanárok munkájának irányítása
- Az Iskolai Közösségi Szolgálat összefogása, új együttműködési megállapodások kötése
- A tanulók egészségi szűrővizsgálatának megszervezése (iskolafogászat/iskolai szűrések)
- Az iskolai ünnepek felügyelete, az osztályok beosztása
- Beiskolázással kapcsolatos rendezvényeken való részvétel, ilyenek szervezése
- A túlóra és a tanári távollét nyilvántartása
- A tanórán kívüli rendezvények, előadások felügyelete, szervezése
- Pedagógus továbbképzések megszervezése, felügyelete
- Iskolán kívüli programok (pl. Határtalanul) felügyelete
- Kapcsolattartás partnerintézményekkel: kollégium/szakszolgálat (SNI, BTMN, HH, HHH).
- Szervezi az oktatási hivatal által szervezett versenyek lebonyolítását és azokon tanulóink részvételét
- Szervezi az egyéb tanulmányi versenyek lebonyolítását és azokon tanulóink részvételét
- Felügyeli az egyéb iskolai ünnepek, megemlékezések megszervezését
- Gondoskodik a diákok külön kulturális programjairól, iskolai előadásokról
- Előadásokat szervezhet
- Megszervezi a pályaaorientációs napot, felügyeli a pályaaorientációs tevékenységet
- Felelős az iskola tárgyi eszközeinek nyilvántartásáért
- Irányítja és felelős az iskola honlapjának működéséért és tartalmáért
- Megszervezi a tantestületi értekezleteket

- Előkészíti a szülői értekezleteket és fogadó órákat
- Felügyeli az iskolai pályázatok szerződés szerű megvalósítását
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését
- Javaslatot tesz a diákok jutalmazására, kitüntetésére
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel
- Munkaidejében elvégzi az intézményvezető által rábízott egyéb feladatokat
- A munkája során birtokába jutott információk megőrzése, titoktartás harmadik személy irányában
- A baleset és tűzvédelmi előírások betartása és betartatása
- Tudomására jutott jogszabályba ütköző tevékenység, állapot azonnali jelentése az intézményvezető, vagy a fenntartó felé

#### 4. Munkáltatói jogok gyakorlója

- A munkáltatói jogokat a Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

#### 5. Kártérítési felelősség

- A kártérítési felelősségére vonatkozó alapvető szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 166 – 173. §-ai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 – 84. §-ai tartalmazzák.

Kecskemét,      év      hó      nap

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást      év      hó      napján átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....

közalkalmazott aláírása

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Kecskeméti Tankerületi Központ által fenntartott Kecskeméti Katona József Gimnázium (6000 Kecskemét, Dózsa György út 3., OM azonosító: 027944), intézményvezetőjeként az alábbiak szerint tájékoztatom a közalkalmazottat a munkaköri feladatairól.

**Közalkalmazott neve:**

**Közalkalmazott munkaköre:** II. intézményvezető-helyettes

**Munkaköri leírás hatályba lépésének napja:**

## 1. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség

- A munkakör betöltéséhez szükséges végzettséget és szakképzettséget a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló törvény 6. melléklete határozza meg.

## 2. Munkaköri feladatok

- Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában. Az SzMSz 2.3. pontja szerint ellátja az intézményvezető helyettesítését.
- Teljesíti a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. § - ban pedagógusokra előírt köteleességeket.
- A Kecskeméti Katona József Gimnázium SzMSz-ében pedagógiai programjában és házirendjében foglaltakat alkalmazza a nevelő, oktató munkájában.

## 3. Feladatai különösen

- Felelős az iskola jogszabályoknak megfelelő működésének biztosításáért
- Az érettségi vizsgák megszervezése, adminisztrációja; a végzősök továbbtanulásával kapcsolatos tájékoztató feladatok ellátása
- A hozzá beosztott munkaközösség-vezetők (biológia/kémia/német nyelv) munkájának irányítása
- A tanulmányi versenyek szervezése, a versenyeredmények nyilvántartása
- A mérések megszervezése
- Az alapvizsga, osztályozó- és javító vizsgák megszervezése
- Az iskolai statisztikai adatszolgáltatással, a tanulmányi adminisztrációval kapcsolatos feladatok ellátása
- A pedagógusok helyettesítésre, ügyeletre történő beosztása,
- A szakkörök felügyelete
- A KRÉTA-rendszer adminisztrátori feladatainak ellátása
- A tantárgyfelosztás előkészítése
- Az órarend elkészítése, aktualizálása
- Kezeli az ADAFOR és DARI rendszert
- Munkaidejében elvégzi az intézményvezető által rábízott egyéb feladatokat
- A munkája során birtokába jutott információk megőrzése, titoktartás harmadik személy irányában
- A baleset és tűzvédelmi előírások betartása és betarttatása
- Tudomására jutott jogszabályba ütköző tevékenység, állapot azonnali jelentése az intézményvezető, vagy a fenntartó felé

## 4. Munkáltatói jogok gyakorlója

- A munkáltatói jogokat a Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

## 5. Kártérítési felelősség

- A kártérítési felelősségére vonatkozó alapvető szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 166 – 173. §-ai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 – 84. §-ai tartalmazzák.

Kecskemét,      év      hó      nap

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírást      év      hó      napján átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....  
közalkalmazott aláírása

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Kecskeméti Tankerületi Központ által fenntartott Kecskeméti Katona József Gimnázium (6000 Kecskemét, Dózsa György út 3., OM azonosító: 027944), intézményvezetőjeként az alábbiak szerint tájékoztatom a közalkalmazottat a munkaköri feladatairól.

**Közalkalmazott neve:**

**Közalkalmazott munkaköre:** iskolapszichológus

**Munkaköri leírás hatályba lépésének napja:**

**1. Munkavégzésének helye:**

**2. Munkaideje:**

a.) Heti ..... óra kötelező óraszám:

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

b.) Heti ..... óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (2 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

c.) Heti ..... óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontakt órán túli ..... óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az intézményvezető a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az iskolapszichológusi munkáról az intézményvezető által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.

**3. Szakmai feladatainak részletezése:**

Munkáját az intézményvezetővel (az intézményben kijelölt vezető pl. intézményvezető helyettessel, tagintézmény-vezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1) Konzultáció



- az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
  - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
  - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- 2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- 3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
- osztályba, tanulócsoporthoz való beilleszkedés segítése,
  - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
  - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlesztési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
  - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.
- 5) Krízistanácsadás:
- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
  - konzultál az érintett pedagógusokkal,
  - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- 6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattevés a probléma további kezelésére.
- 7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- 8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- 9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (ötödik, hetedik, és kilencedik évfolyam).
- 10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
  - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
  - család és iskola együttműködésének segítése
  - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
  - szülőcsoport,
  - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- 11) Pályaválasztási szűrés, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

12) Kapcsolattartás

- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
  - az iskola vezetőjével, vezetőségével
  - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
  - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
- Intézményen kívül:
  - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
  - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
  - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
  - Családsegítő Szolgálattal,
  - további speciális szakintézményekkel.
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

13) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének ([www.mpt.hu](http://www.mpt.hu)) előírásait munkája során betartja.

A munkaköri leírás hatálya: visszavonásig

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

**4. Munkáltatói jogok gyakorlója**

- A munkáltatói jogokat a Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

**5. Kártérítési felelősség**

- A kártérítési felelősségére vonatkozó alapvető szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 166 – 173. §-ai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 – 84. §-ai tartalmazzák.

Kecskemét, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírást ..... év ..... hó ..... napján átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....  
közalkalmazott aláírása

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Kecskeméti Tankerületi Központ által fenntartott Kecskeméti Katona József Gimnázium (6000 Kecskemét, Dózsa György út 3. OM azonosító: 027944), intézményvezetőjeként az alábbiak szerint tájékoztatom a közalkalmazottat a munkaköri feladatairól.

**Közalkalmazott neve:**

**Közalkalmazott munkaköre:** iskolatitkár (alkalmazottakkal kapcsolatos feladatokkal)

**Munkaköri leírás hatályba lépésének napja:**

## 1. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség

- A munkakör betöltéséhez végzettség: középfokú.
- A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettség: gimnáziumi, vagy szakközépiskolai érettségi.

## 2. Munkaköri feladatok

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatok ellátása
- A Kecskeméti Katona József Gimnázium SzMSz-ében és házirendjében foglaltakat alkalmazza a munkájában.

## 3. Feladatai különösen

- Az intézmény irattári szabályzata és az erre vonatkozó a jogszabályok alapján iktat, postáz, irattárba helyez, elvégzi az irattári selejtezést.
- A nevelési, tantestületi értekezletek, rendkívüli értekezletek jegyzőkönyveit vezeti.
- Felel a jegyzőkönyvek határidőben történő továbbításáért.
- Folyamatosan vezeti az intézmény pedagógusainak KIR nyilvántartását.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, elsősorban az intézményi referenssel, a gazdasági referenssel és a munkaügyeket intéző munkatárssal.
- Elkészíti és továbbítja a fenntartónak a pénzügyi igényléseket.
- Összegyűjti és továbbítja a fenntartónak a pénzügyi elszámolásokat.
- Összesíti a rendszeres és eseti túlmunkák adminisztrációját, az óraadók munkájának teljesítésigazolását, a pedagógusok útiköltség térítését. Továbbítja ezeket a fenntartónak.
- A tantestület felé továbbítja az intézményvezető utasításait.
- Vezeti a határidőket, a tárgyalások, megbeszélések időpontját nyilvántartja.
- Folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt a távollétében felmerült problémákról.
- Az iskolavezetés számára leveleket, határozatokat, munkaterveket, szabályzatokat, utasításokat, jelentéseket, beszámolókat és a működéshez szükséges egyéb iratokat gépel, fénymásolatokat készít.
- 8-16 óra között fogadja az ügyfeleket, intézi a telefonon és elektronikus levélben beérkező feladatokat.
- Vezeti az intézmény dolgozóinak szabadság-, betegszabadság nyilvántartását.
- Részt vesz a leltározásban.
- Az intézményvezető utasítása szerint részt vesz az iskolai ünnepek, rendezvények szervezésében.
- Munkáját a hivatali titoktartás követelményeinek betartásával végzi.
- Szabadság, tartós távollét esetén helyettesíti az iskolatitkár kollégáját.
- Fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel – az intézmény zavartalan működése érdekében – az intézmény vezetése megbízza.

#### **4. Munkáltatói jogok gyakorlója**

- A munkáltatói jogokat a Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

#### **5. Kártérítési felelősség**

- A kártérítési felelősségére vonatkozó alapvető szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 166 – 173. §-ai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 – 84. §-ai tartalmazzák.

Kecskemét,

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírást           napján átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....  
közalkalmazott aláírása

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Kecskeméti Tankerületi Központ által fenntartott Kecskeméti Katona József Gimnázium (6000 Kecskemét, Dózsa György út 3. OM azonosító: 027944), intézményvezetőjeként az alábbiak szerint tájékoztatom a közalkalmazottat a munkaköri feladatairól.

**Közalkalmazott neve:**

**Közalkalmazott munkaköre:** iskolatitkár (tanulókkal kapcsolatos feladatokkal)

**Munkaköri leírás hatályba lépésének napja:**

## 1. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség

- A munkakör betöltéséhez végzettség: középfokú.
- A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettség: gimnáziumi, vagy szakközépiskolai érettségi.

## 2. Munkaköri feladatok

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatok ellátása
- A Kecskeméti Katona József Gimnázium SzMSz-ében és házirendjében foglaltakat alkalmazza a munkájában.

## 3. Feladatai különösen

- Az intézmény irattári szabályzata és az erre vonatkozó a jogszabályok alapján iktat, postáz, irattárba helyez, elvégzi az irattári selejtezést.
- A nevelési, tantestületi értekezletek, rendkívüli értekezletek jegyzőkönyveit vezeti.
- Felel a jegyzőkönyvek határidőben történő továbbításáért.
- Vezeti a tanulói nyilvántartást (például beírási napló, tanulók felvétele, tanulói jogviszony megszüntetése, egyéni tanrendes státusz, KIR felület kezelése).
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, elsősorban az intézményi referenssel, a gazdasági referenssel és a munkaügyeket intéző munkatárssal.
- Elkészíti és továbbítja a fenntartónak a pénzügyi igényléseket.
- Összegyűjti és továbbítja a fenntartónak a pénzügyi elszámolásokat.
- Elvégzi az Arany János Tehetséggondozó Program (AJTP) adminisztrációs feladatait.
- Folyamatosan vezeti az AJTP szakmai feladatainak előrehaladását, különösen az ehhez kapcsolódó pénzügyi terv megvalósulását.
- Az AJTP tanulóinak utazási költségterítését kiosztja, adminisztrálja.
- A tantestület felé továbbítja az intézményvezető utasításait.
- Vezeti a határidőket, a tárgyalások, megbeszélések időpontját nyilvántartja.
- Folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt a távollétében felmerült problémákról.
- Az iskolavezetés számára leveleket, határozatokat, munkaterveket, szabályzatokat, utasításokat, jelentéseket, beszámolókat és a működéshez szükséges egyéb iratokat gépel, fénymásolatokat készít.
- 8-16 óra között fogadja az ügyfeleket, intézi a telefonon és elektronikus levélben beérkező feladatokat.
- A középfokú beiskolázás adminisztrációs feladatait segíti.
- Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos iskolai szintű adminisztrációs feladatokat ellátja.
- Részt vesz a leltározásban.
- Az intézményvezető utasítása szerint részt vesz az iskolai ünnepek, rendezvények szervezésében.
- Munkáját a hivatali titoktartás követelményeinek betartásával végzi.

- Szabadság, tartós távollét esetén helyettesíti az iskolatitkár kollégáját.
- Fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel – az intézmény zavartalan működése érdekében – az intézmény vezetése megbízza.

#### **4. Munkáltatói jogok gyakorlója**

- A munkáltatói jogokat a Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

#### **5. Kártérítési felelősség**

- A kártérítési felelősségére vonatkozó alapvető szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 166 – 173. §-ai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 – 84. §-ai tartalmazzák.

Kecskemét,

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírást           napján átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....  
közalkalmazott aláírása

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Kecskeméti Tankerületi Központ által fenntartott Kecskeméti Katona József Gimnázium (6000 Kecskemét, Dózsa György út 3. OM azonosító: 027944), intézményvezetőjeként az alábbiak szerint tájékoztatom a közalkalmazottat a munkaköri feladatairól.

**Közalkalmazott neve:**

**Közalkalmazott munkaköre:** karbantartó

**Munkaköri leírás hatályba lépésének napja:**

## 1. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség

- A munkakör betöltéséhez végzettség: középfokú végzettség

## 2. Munkaköri feladatok

- Munkáját az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek közvetlen irányítása mellett végzi. Akadályoztatása esetén köteles a távolléte első napján jelezni a távolmaradás okát és várható időtartamát.
- A Kecskeméti Katona József Gimnázium SzMSz-ében és házirendjében foglaltakat alkalmazza a munkájában.

## 3. Feladatai különösen

- Az intézmény területén minden olyan meghibásodás kijavítása, melyre megbízást kap és szakképzettségének, tudásának megfelelően el tud végezni.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a az iskola gépészeti berendezésének működését: elektromos hálózat, vízvezetékrendszer, gázvezetékrendszer, kazánok, szennyvíz- átemelő stb.
- Rendszeresen és tervszerűen ellenőrzi az iskola épületét, tetőzetét, csatornákat, nyílászárokat.
- Ha bármilyen meghibásodást észlel, akkor azonnal jelenti felettesének és annak irányításával részt vesz a hiba elhárításában.
- Gondoskodik az iskola bútorainak, berendezési tárgyainak javításáról, szükség esetén cseréjéről.
- Felettesei utasítására alkalmanként anyagmozgatási feladatokat is ellát.
- Karbantartóként köteles munkaterületén a tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokat ismerni és az előírásokat betartani.
- Felelős a műhelyben található szerszámok leltáráért, és az iskolában egyéb helyen elhelyezett szerszámokért, takarító- és kerti gépekért.
- Gondoskodik a műhely rendjéről és tisztaságáról.
- Selejtezőskor, leltározáskor elvégzi a rábízott feladatokat.
- Iskolai ünnepeken, egyéb rendezvényeken felettesei utasítása alapján gondoskodik a termék berendezéseiről illetve rendberakásáról.
- Ezen felül a munkakörével kapcsolatos olyan feladatok elvégzése, mellyel esetenként felettesei megbízzák.

## 4. Munkáltatói jogok gyakorlója

- A munkáltatói jogokat a Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

## 5. Kártérítési felelősség

- A kártérítési felelősségére vonatkozó alapvető szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 166 – 173. §-ai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 – 84. §-ai tartalmazzák.

Kecskemét,

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírást           napján átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....  
közalkalmazott aláírása



# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Kecskeméti Tankerületi Központ által fenntartott Kecskeméti Katona József Gimnázium (6000 Kecskemét, Dózsa György út 3. OM azonosító: 027944), intézményvezetőjeként az alábbiak szerint tájékoztatom a közalkalmazottat a munkaköri feladatairól.

**Közalkalmazott neve:**

**Közalkalmazott munkaköre:** könyvtáros

**Munkaköri leírás hatályba lépésének napja:**

## 1. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség

- A munkakör betöltéséhez végzettség: középfokú.
- A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettség: gimnáziumi, vagy szakközépiskolai érettségi.

## 2. Munkaköri feladatok

- Az iskolai könyvtáros az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösséggel, osztályfőnökkel.
- Anyagilag és felelősen felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért
- A Kecskeméti Katona József Gimnázium SzMSz-ében és házirendjében foglaltakat alkalmazza a munkájában.

## 3. Feladatai különösen

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Az iskola igazgatójával és munkaközösségeivel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően.
- Tájékoztatót ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.
- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.

#### **4. Munkáltatói jogok gyakorlója**

- A munkáltatói jogokat a Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

#### **5. Kártérítési felelősség**

- A kártérítési felelősségére vonatkozó alapvető szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 166 – 173. §-ai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 – 84. §-ai tartalmazzák.

Kecskemét,

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírást           napján átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....  
közalkalmazott aláírása

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Kecskeméti Tankerületi Központ által fenntartott Kecskeméti Katona József Gimnázium (6000 Kecskemét, Dózsa György út 3., OM azonosító: 027944), intézményvezetőjeként az alábbiak szerint tájékoztatom a közalkalmazottat a munkaköri feladatairól.

**Közalkalmazott neve:**

**Közalkalmazott munkaköre:** munkaközösség vezető

**Munkaköri leírás hatályba lépésének napja:** 2021. szeptember 1.

## 1. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség

- A munkakör betöltéséhez szükséges végzettséget és szakképzettséget a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló törvény 6. melléklete határozza meg.

## 2. Munkaköri feladatok

- Munkavégzése során mindig szem előtt tartja a magyar köznevelés alapelveit.  
A köznevelés közszolgálat, amely a felnövekvő nemzedék érdekében a magyar társadalom hosszú távú fejlődésének feltételeit teremti meg, és amelynek általános kereteit és garanciáit az állam biztosítja. A köznevelés egészét a tudás, az igazságosság, a rend, a szabadság, a méltányosság, a szolidaritás erkölcsi és szellemi értékei, az egyenlő bánásmód, valamint a fenntartható fejlődésre és az egészséges életmódra nevelés határozzák meg. A köznevelés egyetemlegesen szolgálja a közjót és a mások jogait tiszteletben tartó egyéni célokat.
- Teljesíti a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. § - ban pedagógusokra előírt köteleességeket.
- A Kecskeméti Katona József Gimnázium SzMSz-ében pedagógiai programjában és házirendjében foglaltakat alkalmazza a nevelő, oktató munkájában.

## 3. Feladatai különösen

- A munkaközösség szakmai vezetőjeként kezdeményezi, szervezi és irányítja a közös szakmai feladatokat (például tanmenetek tervezése, tankönyvek kiválasztása, megbeszélések vezetése, tanórán kívüli tehetséggondozás, versenyeztetés, felzárkóztatás, rendhagyó órák).
- Kollégáival közösen elkészíti munkaközösség éves munkatervét, gondoskodik annak folyamatos megvalósításáról.
- Tájékozódik a korszerű pedagógiai módszerekről. Tájékoztatja kollégáit a továbbképzési lehetőségekről, szakmai előadásokról, szakkönyvekről, kiadványokról.
- Rendszeres önképzéssel, szakmai programokon való részvétellel biztosítja saját fejlődését.
- Szükség szerint látogatja kollégái óráit, foglalkozásait, és tapasztalatait megbeszéli az érintettel.
- Közreműködik a pedagógus-, a vezetői-, és az intézményi önellenőrzési feladatok elvégzésében.
- Közreműködik a szaktanácsadók látogatása alkalmával. Segíti a pedagógiai szakmai ellenőrzések, a minősítő eljárások lefolytatását.
- Segíti az új kollégák beilleszkedését.
- A helyi tantervek előkészítésében, kidolgozásában koordináló, szervező feladatokat lát el.
- Kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőjével, az osztályfőnökökkel, szakmai egyesületekkel, szervezetekkel, felsőoktatási intézményekkel.
- A belső mérések szakszerűségét biztosítja, az eredmények elemzését, a következtetések levonását vezeti.
- A külső mérésekben támogatóan vesz részt, az eredmények alapján megerősíti vagy korrigálja a közös munkát.

- A szaktárgya tanításához szükséges tárgyi eszközök fejlesztésében szakmai segítséget ad az intézmény vezetőjének.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás előkészítésében, tervezésében.
- Szakmai véleményével, tanácsaival segíti az iskolavezetés döntéseinek előkészítését.
- Képviseli a szaktárgya érdekeit.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, a munkaközösség tagjaival közösen pályázatokat készíthet.
- Segíti az osztályozó-, javító-, pótvizsgák megszervezését.
- Tanév végén az intézményvezető részére összefoglaló, értékelő beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.

#### **4. Munkáltatói jogok gyakorlója**

- A munkáltatói jogokat a Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

#### **5. Kártérítési felelősség**

- A kártérítési felelősségére vonatkozó alapvető szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 166 – 173. §-ai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 – 84. §-ai tartalmazzák.

Kecskemét, 2021. év szeptember hó 9. nap

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírást 2021. év szeptember hó 9. napján átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....  
közalkalmazott aláírása

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Kecskeméti Tankerületi Központ által fenntartott Kecskeméti Katona József Gimnázium (6000 Kecskemét, Dózsa György út 3. OM azonosító: 027944), intézményvezetőjeként az alábbiak szerint tájékoztatom a közalkalmazottat a munkaköri feladatairól.

**Közalkalmazott neve:**

**Közalkalmazott munkaköre:** oktatástechnikus

**Munkaköri leírás hatályba lépésének napja:**

## 1. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség

- A munkakör betöltéséhez végzettség: középfokú, szakirányú végzettség
- A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettség: elektroműszerész, vagy rtv-műszerész, vagy erős - vagy gyengeáramú villamossági szerelő, vagy elektrotechnikus

## 2. Munkaköri feladatok

- Az iskola pedagógiai folyamatában használt oktatástechnikai, multimédiás, audiovizuális eszközök naprakész, biztonságos működtetése, szakszerű kezelése.
- A Kecskeméti Katona József Gimnázium SzMSz-ében és házirendjében foglaltakat alkalmazza a munkájában.

## 3. Feladatai különösen

- Elvégzi az iskolai ünnepek, rendezvények hangosítását, egyéb technikai feltételek biztosítását, video felvételek készítését.
- A 106-os teremben és az irodai helyiségekben lévő fénymásolókat rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik róla, hogy azok üzemképesek és hibátlanok legyenek. Gondoskodik a szükséges alkatrészek (például tonerek) megrendeléséről.
- A kezelésében lévő és a 106. teremben tárolt eszközökből a felmerült igények sorrendjében kiadja a szaktanároknak a tanórákon történő használatra az igényelt audiovizuális és IKT eszközöket. A kiadás tényét, valamint a visszaadást nyilvántartásban vezeti, aláírással igazoltatja.
- Ügyel arra, hogy csak jól használható eszköz kerüljön kiadásra és a visszaadáskor azok használhatóságáról meggyőződik.
- Ha visszaadáskor hibát észlel, vagy a használó tanár jelzi a megfelelő meghibásodást, a hibát kijavítja, a helyben nem javítható hiba esetén intézkedik a további javításra vonatkozóan,
- Tanuló részére eszközt kiadni csak tanár utasítására vagy jelenlétében lehet.
- A szaktanárok személyes használatában lévő audiovizuális eszközök karbantartását is elvégzi, valamint az általuk észlelt kisebb hibákat kijavítja, helyben nem javítható hiba esetén intézkedik a további javításra vonatkozóan.
- A szaktantermekben és egyéb oktatási és nem oktatási helyiségekben elhelyezett audio- és videó berendezések, zárláncú hálózati berendezések, egyéb oktatást segítő technikai berendezések és mobil eszközök beállítását, üzembe helyezését szükséges kisebb karbantartását lehetőség szerint a helyszínen elvégzi.
- A 106. teremben található valamennyi technikai eszköz folyamatos karbantartása, a helyben elvégezhető javítások elvégzése, továbbá a szakipari háttérrel igénylő javítások elvégeztetése.
- A pedagógusok kérésére ellátja az intézményben felmerülő nagyobb példányszámú fénymásolási feladatokat, ezekről nyilvántartást vezet.
- Munkavégzése során ismernie kell a vonatkozó munkavédelmi, balesetvédelmi, érintésvédelmi, tűzvédelmi és vagyonbiztonsági szabályokat, ezeket munkája során alkalmazni és betartani köteles.
- Megőrizzze a hivatali titkot.
- Napi munkavégzésekor megjelenésében, viselkedésében tekintettel kell lennie arra, hogy oktatási intézmény dolgozója.

- Leltári felelőssége kiterjed a kezelésében lévő összes technikai eszközre, illetve a 106. teremben elhelyezett bútorokra.

#### **4. Munkáltatói jogok gyakorlója**

- A munkáltatói jogokat a Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

#### **5. Kártérítési felelősség**

- A kártérítési felelősségére vonatkozó alapvető szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 166 – 173. §-ai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 – 84. §-ai tartalmazzák.

Kecskemét,

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírást           napján átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....  
közalkalmazott aláírása

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Kecskeméti Tankerületi Központ által fenntartott Kecskeméti Katona József Gimnázium (6000 Kecskemét, Dózsa György út 3., OM azonosító: 027944), intézményvezetőjeként az alábbiak szerint tájékoztatom a közalkalmazottat a munkaköri feladatairól.

**Közalkalmazott neve:**

**Közalkalmazott munkaköre:** osztályfőnök

**Munkaköri leírás hatályba lépésének napja:**

## 1. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség

- A munkakör betöltéséhez szükséges végzettséget és szakképzettséget a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló törvény 6. melléklete határozza meg.

## 2. Munkaköri feladatok

- Munkavégzése során mindig szem előtt tartja a magyar köznevelés alapelveit. A köznevelés közszolgálat, amely a felnövekvő nemzedék érdekében a magyar társadalom hosszú távú fejlődésének feltételeit teremti meg, és amelynek általános kereteit és garanciáit az állam biztosítja. A köznevelés egészét a tudás, az igazságosság, a rend, a szabadság, a méltányosság, a szolidaritás erkölcsi és szellemi értékei, az egyenlő bánásmód, valamint a fenntartható fejlődésre és az egészséges életmódra nevelés határozzák meg. A köznevelés egyetemlegesen szolgálja a közjót és a mások jogait tiszteletben tartó egyéni célokat.
- Teljesíti a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. § - ban pedagógusokra előírt köteleességeket.
- A Kecskeméti Katona József Gimnázium SzMSz-ében pedagógiai programjában és házirendjében foglaltakat alkalmazza a nevelő, oktató munkájában.

## 3. Feladatai különösen

- A nevelési tényezők céltudatos összehangolása, a tanulói személyiség alapos megismerése, fejlesztése.
- Osztálya közösségét felelősen vezeti, változatos módszerekkel törekszik a jó osztályközösség kialakítására, megerősítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat kollégái elé terjeszti.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, a súlyosabb problémákat, fegyelmi vétséget jelenti az intézményvezetőnek.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Szülői értekezleteket, osztályozó konferenciákat tart. Osztályszintű pedagógiai megbeszéléseket tarthat.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról. A nevelőtestületi értekezleteken elhangzott – tanulókra vonatkozó – döntéseket, határozatokat továbbítja és betartatja.
- Kirándulást szervezhet.
- Aktívan közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében (például iskolai ünnepek, gólyabál, szalagavató, ballagás).
- Alkalmazza a tanulók jutalmazására és a fegyelmező intézkedésre vonatkozó – osztályfőnöki hatáskörű – szabályokat.
- Javaslatot tesz a tanulók iskolai szintű jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére.
- Osztályfőnöki munkájáról, az osztály tevékenységéről félévkor és év végén beszámol az intézményvezetőnek.
- Munkáját éves foglalkozási, nevelési terv alapján, az osztályban tanító tanárokkal és a szülőkkel együttműködésben végzi.
- Figyelemmel kíséri az osztály tanulóinak tanórán kívüli munkáját, elfoglaltságát, mulasztásait.

- A tanulók személyiségének, életkörülményeinek mielőbbi és jobb megismerése érdekében szükség szerint a kollégiummal is rendszeres kapcsolatot tart.
- Pályairányítási feladatok végzésében együttműködik a szülőkkel, kollégáival. Szükség esetén szakember segítségét is igénybe veheti.
- Az osztályával kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs munkát pontosan és folyamatosan végzi: osztálynapló, törzslap vezetése, félévi és év végi statisztikák készítése, vezeti az elektronikus nyilvántartásokat.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulókra vonatkozó szabályok, szabályzatok, s azokban bekövetkezett módosulások minden tanulóhoz eljussanak, segíti azok értelmezését.
- Gondoskodik az osztályterem és a teremben lévő berendezési tárgyak állagmegóvásáról.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi eredményéről, magatartásáról..
- Segíti a diákok önszerveződését, a diákönkormányzat munkáját.
- Osztályszinten segíti, irányítja a közösségi szolgálat megvalósulását.
- Ha az osztálya az Arany János Tehetséggondozó Program keretében tanul, akkor a program előírásainak megfelelő további feladatokat is ellát.

#### **4. Munkáltatói jogok gyakorlója**

- A munkáltatói jogokat a Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

#### **5. Kártérítési felelősség**

- A kártérítési felelősségére vonatkozó alapvető szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 166 – 173. §-ai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 – 84. §-ai tartalmazzák.

Kecskemét, 2021. év szeptember hó 9. nap

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírást 2021. év szeptember hó 9. napján átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....  
közalkalmazott aláírása



# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Kecskeméti Tankerületi Központ által fenntartott Kecskeméti Katona József Gimnázium (6000 Kecskemét, Dózsa György út 3., OM azonosító: 027944), intézményvezetőjeként az alábbiak szerint tájékoztatom a közalkalmazottat a munkaköri feladatairól.

**Közalkalmazott neve:**

**Közalkalmazott munkaköre:** pedagógus

**Munkaköri leírás hatályba lépésének napja:** 2021. szeptember 1.

## 1. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség

- A munkakör betöltéséhez szükséges végzettséget és szakképzettséget a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló törvény 6. melléklete határozza meg.

## 2. Munkaköri feladatok

- Munkavégzése során mindig szem előtt tartja a magyar köznevelés alapelveit.  
A köznevelés közszolgálat, amely a felnövekvő nemzedék érdekében a magyar társadalom hosszú távú fejlődésének feltételeit teremti meg, és amelynek általános kereteit és garanciáit az állam biztosítja. A köznevelés egészét a tudás, az igazságosság, a rend, a szabadság, a méltányosság, a szolidaritás erkölcsi és szellemi értékei, az egyenlő bánásmód, valamint a fenntartható fejlődésre és az egészséges életmódra nevelés határozzák meg. A köznevelés egyetemlegesen szolgálja a közjót és a mások jogait tiszteletben tartó egyéni célokat.
- Teljesíti a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. § - ban pedagógusokra előírt köteleességeket.
- A Kecskeméti Katona József Gimnázium SzMSz-ében pedagógiai programjában és házirendjében foglaltakat alkalmazza a nevelő, oktató munkájában.

## 3. Feladatai különösen

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési, és BTM igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat, készítse fel őket a versenyekre, kísérje a gyermekeket tanulmányi és kulturális versenyekre, rendezvényekre.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Tanítványai pályáorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A pedagógiai programban, az SZMSZ-ben és a házirendben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Tartsa be az adatkezelési nyilatkozatban foglaltakat, mely magába foglalja a szabályszerű internetes adatkezelést is.
- Képviselje az iskolát rendezvényeken, versenyeken, kiküldetéseken
- Pontosan tartsa meg tanóráit, szükség esetén helyettesítő, valamint felügyelő feladatokat is lásson el
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- Megőrizze a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Az elvégzett feladatokat rögzítse a Kréta rendszerben. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
- Baleset esetén intézkedik és az iskola vezetőjét tájékoztatja az eseményről, gondoskodik a jegyzőkönyv elkészítéséről.

#### **4. Munkáltatói jogok gyakorlója**

- A munkáltatói jogokat a Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

#### **5. Kártérítési felelősség**

- A kártérítési felelősségére vonatkozó alapvető szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 166 – 173. §-ai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 – 84. §-ai tartalmazzák.

Kecskemét, 2021. év szeptember hó 9. nap

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírást 2021. év szeptember hó 9. napján átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....  
közalkalmazott aláírása

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Kecskeméti Tankerületi Központ által fenntartott Kecskeméti Katona József Gimnázium (6000 Kecskemét, Dózsa György út 3. OM azonosító: 027944), intézményvezetőjeként az alábbiak szerint tájékoztatom a közalkalmazottat a munkaköri feladatairól.

**Közalkalmazott neve:**

**Közalkalmazott munkaköre:** rendszergazda

**Munkaköri leírás hatályba lépésének napja:**

## 1. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség

- A munkakör betöltéséhez végzettség: középfokú.
- A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettség: gimnáziumi, vagy szakközépiskolai érettségi.

## 2. Munkaköri feladatok

- Az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása.
- Munkáját az SZMSZ tartalma szerint, az informatikát oktató nevelőkkel együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi az intézményvezetőtől kapott megbízás alapján.
- A Kecskeméti Katona József Gimnázium SzMSZ-ében és házirendjében foglaltakat alkalmazza a munkájában.

## 3. Feladatai különösen

- Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.
- A hatályos jogszabályok, tantervek, iskolai dokumentumok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a informatikát oktatókkal történt egyeztetés során kialakítja és évente előterjeszti a javasolt fejlesztési koncepciót.
- Részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.
- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyását követően –, gondoskodik annak elvégztetéséről.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szervíz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehelősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.

- A számítástechnikai eszközöket igénylő események (vizsgák, érettségik, versenyek) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek).
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.
- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.
- Gondozza és működteti az iskolai honlapot és az iskolai közösségi média felületeit.
- Részt vesz az informatikai tárgyú iskolai adatszolgáltatásokban.
- Fentiekén túl ellátja mindazokat az újabb feladatokat, amelyekkel – az intézmény zavartalan működése érdekében – az intézmény vezetése megbízza.

#### 4. Munkáltatói jogok gyakorlója

- A munkáltatói jogokat a Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

#### 5. Kártérítési felelősség

- A kártérítési felelősségére vonatkozó alapvető szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 166 – 173. §-ai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 – 84. §-ai tartalmazzák.

Kecskemét,

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírást           napján átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....  
közalkalmazott aláírása