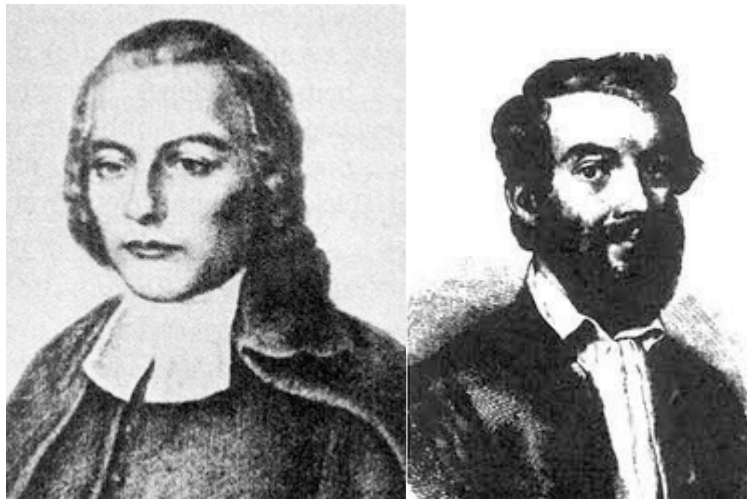




# ***VAJDA PÉTER EVANGÉLIKUS GIMNÁZIUM***

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

***(A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 1.sz melléklete)***



**„Keressük a legszebbet, merjük a legnagyobbat.”**  
*Vajda Péter*

## TARTALOMJEGYZÉK

IGAZGATÓHELYETTES.....	3
GAZDASÁGI VEZETŐ.....	5
TANÁR .....	7
MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....	9
MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉSE AZ OSZTÁLYFŐNÖK SZÁMÁRA.....	11
GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....	12
DÖK MUNKÁJÁT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....	14
ISKOLATITKÁR .....	15
RENDSZERGAZDA .....	17
KÖNYVTÁROS .....	19
KARBANTARTÓ .....	21
PORTÁS - KARBANTARTÓ.....	23
TAKARÍTÓ.....	25

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## igazgatóhelyettes

Kötelező óraszám:	4 óra
Óratervi óra:	óra
Osztályfőnöki adminisztráció	óra

### Munkaköri leírás kiegészítés – igazgatóhelyettes részére

#### **Pedagógiai irányító munka:**

- Az igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- Az iskolavezetésével részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Részt vesz a vezetőségi értekezletek előkészítésében, támogatja a döntések végrehajtását, alakítója a jó munkahelyi légkörnek.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját.
- A nevelőtestülettel egyetértésben, figyelembe véve a diákönkormányzat véleményét, elkészíti az iskola házirendjének tervezetét, valamint elfogadása után ellenőrzi annak betartását és betartatását.
- Javaslattevő jogkörrel bír az igazgató felé a pedagógusok anyagi, erkölcsi elismerésére.
- Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint alkalmanként órákat látogat, és elemzést végez. Az észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.

#### **Igazgatóhelyettesi - ügyviteli irányítói feladatai:**

- Elkészíti az ügyeleti beosztást, a délutáni elfoglaltságok rendjét, tantermek beosztását.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikákat.
- A tantestület szakmai fejlődéséhez (szakirodalom, előadás) javaslatot tesz. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez. Ellenőrzi a munkafegyelmet, a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Közvetlen kapcsolatban áll a szabadidő szervezővel, az ifjúságvédelmi, pályaválasztási felelőssel.

**Bizalmas információk:**

- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása,
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli,
- Az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli,
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

**Különleges felelőssége:**

- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat.. Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint két hetente legalább 1 órát látogat és elemzést végez.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása.
- Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés.
- Elvégzi a pénztár ellenőrzési feladatokat
- Indokolt esetben az igazgató helyett utalványoz

**Fentiekén túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.**

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## gazdasági vezető

Heti kötelező munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása: Hétfőtől – csütörtökig 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup> óráig

Pénteken 7<sup>30</sup>–15<sup>10</sup>

Munkaideje alatt az iskola épületében köteles tartózkodni

(5540. Szarvas Kossuth L. u. 43.), azt csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.

Az intézmény ügyviteli, számviteli, gazdasági tevékenységének felelős irányítója. Munkáját az igazgató útmutatása, programja, az intézmény szakmai gazdasági programja alapján végzi. Munkarendjét az igazgató határozza meg.

### **Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:**

- A tartalmi és gazdasági szempontok mérlegelésével összeállítja az éves költségvetési tervet.
- Összeállítja a félévi, év végi számszaki és szöveges gazdasági beszámolót.
- Gondoskodik a munkatervben és a költségvetésben megfogalmazott célok megvalósításának összehangolt gazdasági, technikai, műszaki feltételeiről. Az iskola zavartalan működéséhez szükséges feltételeket biztosítja
- Biztosítja az épületek, bérlemények jó állagát, illetve kezdeményezi az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtását. Az ingatlan és kisértékű tárgyi eszközök javításával kapcsolatban gondoskodik a végrehajtásról.
- Kialakítja a teljes számviteli, pénzügyi- és bizonylati rendet, szervezi és ellenőrzi a pénzügyi folyamatokat.
- Gazdasági és pénzügyi kérdésekben külső szerveknél képviseli az iskolát.
- Ellátja a főkönyvi könyvelői feladatokat, a pénztár kezelése során ellenjegyzési joggal rendelkezik.
- Megszervezi és folyamatosan ellenőrzi az iskola vagyonvédelmét, a mindenkori leltárt.
- Az elektronikus adatszolgáltatások határidőre történő elvégzését koordinálja. Pályázatok határidőre történő pénzügyi elszámolását biztosítja.
- Gondoskodik a munkabérek és azok járulékainak szabályok szerinti kifizetéséről
- Gondoskodik a munkaviszony létesítéséhez, megszűnéséhez szükséges bér- és munkaügyi folyamatok elvégzéséről, MÁK-hoz való továbbításáról, a személyzeti munka tekintetében elvégzi a szükséges feladatokat.
- Átutalásoknál aláírási joggal rendelkezik.
- Felelős az intézményekben folyó leltározás, a selejtezés szabályszerű lebonyolításáért, munka- és védőruha kiadásáért, amennyiben a költségvetés keretei lehetővé teszik, a munkaviszonyukat megszüntetők elszámoltatásáért, a telefonhasználat ellenőrzéséért, a szakalkalmazottak pénzügyi vonatkozású tevékenységéért.
- Összefogja a technikai dolgozók munkáját, ellenőrzi feladataik ellátását. A kötelezően használandó jelenléti íveket havonta begyűjti.
- A gazdasági csoport, és a technikai dolgozók szabadságát ütemezi.

- Kapcsolatot tart a számlavezető pénzügyintézettel, a fenntartóval, az országos hatáskörű szervekkel.

### **Hatás- és jogköre**

- Közvetlenül irányítja a gazdasági csoport munkáját, javaslatot tesz az igazgatónak a csoporttal kapcsolatos személyi kérdésekben.
- Irányítja ezeknek a csoportoknak a tevékenységét, összehangolja munkájukat, felügyel tevékenységükre.
- Gazdasági kötelezettségvállalás esetén az igazgatóval közösen képviseli az intézményt, illetve az ilyen jellegű kötelezettség vállalásokat rögzítő megrendeléseket, megállapodásokat elkészíti.
- Elvégzi az intézmény működéséhez szükséges beszerzéseket.
- Részt vesz az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szervezési és vezetői megbeszéléseken.

### **Felelős**

- A vagyonvédelemért, a tervszerű gazdálkodásért, a pénzügyi, a gazdálkodási és számviteli fegyelem megtartásáért.
- A felügyelete alá tartozó alkalmazottak munkájáért.
- Az egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetést a gazdálkodásról, megfelelő információkkal segíti az egységes döntéshozatalt.
- Mint első számú vezetői partner, a munkaköri feladatok megosztása mellett együttműködő, óvja az iskolavezetés tekintélyét.
- A gazdasági, technikai és műszaki dolgozók bármely tagjának távollétekor gondoskodik a feladatok folyamatos ellátásáról, a helyettesítés megszervezéséről.

**Fentiekén túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.**

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## tanár

**Ellátott feladat:** ..... tantárgy(ak) tanítása

Kötelező óraszám:	óra
Óratervi óra:	óra
Tehetséggondozás	óra

- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját,
- Minősíti tudásukat,
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken,
- A rábízott tanulókat keresztény szellemben neveli, fejlődésüket figyelemmel kíséri és elősegíti, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló keresztyén életre.
- Munkájának megkezdése előtt – ha nem ügyeletes – 15 perccel megjelenik a foglalkozás helyén, hogy a tanítási órát ill. a foglalkozást becsengetéskor elkezdje.
- Tiszteletben tartja az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek jogait, és a személyiséghez fűződő jogokat is.
- Az egyházi előírásokat, az iskola tanulmányi és munkarendjét megtartja.
- A tanulók szüleivel a szükséges kapcsolat fenntartja
- Órarendi óráit lelkiismeretesen látja el.
- Nevelje tanítványait – szaktárgyától függetlenül – a helyes és kultúrált magyar beszédre és írásra.
- Tanmenete alapján halad a tanításban.
- Részt vesz az iskola által szervezett ünnepélyeken és nevelőtestületi értekezleteken, lelki alkalmakon.
- Ellátja a kötelező óraszámokban tartandó tanítási és nevelési feladatokat, figyelembe veszi az egyes szaktárgyak tanítására vonatkozó központi elvárásokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, központilag vagy önállóan elkészített foglalkozási terv alapján dolgozik.
- Ha a tanterv és tankönyv nem változik a jóváhagyott tanmenet több évig érvényes a megfelelő kiegészítésekkel.
- A tanmenetet az ellenőrző szerveknek be kell mutatni. A tanórákra és más foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül.
- Az írásbeli dolgozatokat, témazárókat legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja, illetve javíttatja.
- A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi a tanulóknak. A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javítja.
- A tanulók munkáját folyamatosan ellenőrzi és értékeli, az érdemjegyeket a naplóba beírja.
- Havonta legalább egy érdemjegyet ad a tanulóknak.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola

hagyományainak ápolásából, a tanulók folyamatos felzárkóztatását, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből, valamint az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

- Beosztás szerint ellátja az ügyeletesi teendőket, a helyettesítést, az iskola területén gyermeket felügyelet nélkül nem hagy.
- Ellátja az iskola működtetéséhez szükséges, a tanulók nevelésével kapcsolatos tanórán kívüli feladatokat.
- Együttműködik az iskola vezetőjével és a felsőbb szakigazgatási szervek ellenőrzésre jogosult személyeivel, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közli.
- Együttműködik az osztályfőnökkel, segíti nevelési feladatainak megvalósítását, rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló eseményekről, problémákról.
- Együttműködik a nevelőtestület tagjaival, pedagógus társaival szemben kritikus, őszinte és tapintatos. Hangnemében tükröződik társainak tisztelete.
- Igény szerint részt vesz szülői értekezleten, fogadóórákon megjelenik.
- Szükség esetén a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi helyzetéről.
- Felel a kijelölt tantermének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért.
- Pedagógiai munkájának magas színvonalon való végzéséhez felhasználja az önképzés és szerzett továbbképzés tapasztalatait, a szakfolyóiratokat, oktatástechnikai és szemléltető eszközöket.
- Tanóráin, foglalkozásain különös gondot fordít a balesetek elkerülésére. Ha baleset történik, azonnal intézkedik és jelentést ad vezetőjének. A baleseti jegyzőkönyv elkészítéséhez segítséget nyújt.
- Amennyiben munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt nem tudja megkezdeni, az iskola igazgatóját időben előre értesíti.
- Ha a távolléte várhatóan több napig tart, a szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetét az igazgató rendelkezésére bocsátja.
- A pedagógust titoktartást kötelezi olyan adatokra vonatkozóan, amely a tanuló iskolán kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatban tudomására jutottak.
- Az iskola belső életével kapcsolatosan kívülállónak semmilyen információt nem adhat.
- A szülőkkel való kapcsolatában megőrzi tekintélyét, az együttműködésben őket partnernek tekinti, kapcsolatuk őszinte, korrekt.
- Személyi adataiban történő minden változást bejelent igazgatójának /nyári szabadsága idején tartózkodási helyét./
- A nevelő – oktató munkával összefüggő teendőket bármely pedagógus megbízható – önkéntes vállalkozás, vagy kijelölés alapján. A kijelölésben az igazgató dönt:
- Ellátja a munkatervben meghatározott feladatokat,
- Ügyeleti szolgálat feladatokat végez beosztás szerint.
- Javító és osztályozó vizsgákon, tanulmányi versenyeken, érettségi vizsgákon felügyeletet lát el.

**Fentiekén túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.**



## Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

### Munkaközösség-vezetőként részt vesz az intézmény minőségirányítási tevékenységében.

- Felelős a munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért,
- A nevelőtestület tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a vezetőségi értekezletek előkészítésében.
  
- **Munkaközösség tagjai:**
  
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok nevelő munkáját.
- Munkatervet készít.
- Segíti az iskola pedagógiai programjának kialakítását.
- Folyamatosan látogatja és elemzi a hozzá tartozó órákat.
- Az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az igazgatónak.
- Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.

### Különleges felelőssége:

- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint évente legalább 3 órát látogat és elemzést végez.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét
- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása,
- Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés.

### Tervezés:

- Bemutató-tanítási tervet készít, levezeti az óraelemzést,
- Az iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása,

### Technikai döntések:

- Munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése.
- Felkéri a házi-továbbképzési témakörök előadóit egy-egy pedagógiai téma feldolgozására
- A tanévvégi munkamegbeszélésen értékelő elemzést végez.

### Bizalmas információk:

- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása,
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli,
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

### Ellenőrzési feladatok:

- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.
- Összegyűjti, ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, erről beszámol az igazgatónak.
- Részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében.
- Elvégzi az igazgató által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat.

### **Kapcsolatok:**

- Kapcsolatot tart az igazgatóval operatív munkája során,
- Együttműködik munkaközösség-vezető társaival, a könyvtáros tanárral, a szaktanárokkal, a Diákönkormányzattal, a szülőkkal.
- Segíti az iskola pedagógusainak és a tanulók szabadidő-szervezéssel, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját.
  
- Az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése,
- Tanítás nélküli munkanapok programjainak szervezése, összefogása, az iskolai éves munkatervben foglalt tematika alapján,
- A különféle iskolai tanulmányi, művészeti stb. versenyek szervezése, összefogása a témafelelős szakmai munkaközösség-vezetővel.
- Kiállítások szervezése szaktanárok bevonásával, a munkakörével kapcsolatos pályázatok írása.
- Eseménynaptár készítése a nevelői szobában kifüggesztve. A nevelők tájékoztatása, a programok precíz, apróságokra is kiterjedő szervezése, forgatókönyvek készítése.
- Nyilvántartást vezet a tehetséges tanulókról, figyelemmel kíséri a szaktanároknál, osztályfőnököknél fejlesztésüket, eredményeiket.

Munkakörének eredményes ellátása megköveteli a jó szervezőkészséget, az iskola egész munkájának átlátását, a vonatkozó törvényi jogszabályok ismeretét, a toleráns, kollegális együttműködést a munkaközösség-vezetőkkel, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal.

**Fentiekén túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.**

## Munkaköri leírás kiegészítése az osztályfőnök számára

- Az igazgató felkérésére látja el feladatát. Igyekszik minél hamarabb megismerni a tanuló személyiségét, a tanulói tevékenység különböző formáiban (tanítási órák előtt, óralátogatások alkalmával, családlátogatáson, kiránduláson stb.)
- Figyelemmel kíséri a tanulók elfoglaltságát, képességeiknek megfelelően irányítja pályaválasztásukat. Az érdekelt kollegák és az osztály meghallgatása alapján javasol magatartási és szorgalmi minősítést. Osztálya számára elkészíti az osztályfőnöki órák tanmenetét.
- A tanulók nevelése érdekében együttműködik az osztályban tanító tanárokkal, információt kér és ad.
- Elvégzi az osztályfőnöki ügyviteli teendőket (osztálynapló vezetése, anyakönyv, bizonyítvány stb.)
- Felelős osztálytermének ízléses dekorálásáért.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezletét.
- Szóban és írásban tartja a kapcsolatot a szülőkkel, a tanulók és szüleik igénye szerint osztályrendezvényeket, kirándulásokat szervez, azok lebonyolítását irányítja és elvégzi.
- Osztályát érintő versenyekre, vetélkedőre felkészíti tanulóit, részt vesz azokon a tanulókkal együtt.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői értekezleteket, fogadóórákat tart az iskolai munkatervben meghatározott időpontokban. Az elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról.
- A jutalmazást és a büntetést valamint egyéb feljegyzéseket (családlátogatás, igazolatlan mulasztás miatti intézkedés, napra készen vezeti a naplóban).
- Vezeti a tanulók hiányzásainak igazolását.
- Igazolatlan mulasztás esetén megteszi a szükséges intézkedést.
- Szülői kérésre a tanulónak engedélyt ad 3 napi indokolt távolmaradásra.
- Törekszik a tanulók sokoldalú fejlesztésére. (kiállítások, könyvtárlátogatások szervezését végzi.).

**Fentiekén túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.**

## Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

Munkáját az igazgató irányítja és ellenőrzi.

Az iskola vezetője gondoskodik az ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

### Feladatai:

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók felmérése az osztályfőnökök közreműködésével.
- A veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Ezek alapján a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulókról nyilvántartást készít.
- A veszélyeztetettség, hátrányos helyzet típusának és súlyosságának mérlegelése alapján egyéni pedagógiai tervet, javaslatot készít a probléma kezelésére.
- A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók problémáinak megoldása érdekében együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, és hatósággal. (Védőnő, egészségügyi ellátók, családsegítő szolgálat, nevelési tanácsadó)
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetettség esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerinti illetékes önkormányzat polgármesteri hivatalánál. A szociálisan hátrányos helyzet megoldására a támogatások más formáit is felkutatja, számba veszi a rendelkezésre álló lehetőségeket pl. kedvezményes étkeztetés, tankönyvvásárlási támogatás.
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét figyelemmel kíséri és adott esetben javaslatot tesz a változtatásra (fejlesztő csoport kialakítására, önismereti csoport szervezésére, - szükség esetén külső szakemberek bevonásával.
- A hátrányos helyzetű gyermekek számára lehetőséget kínál a szünidő hasznos eltöltésére, pályázatok írásával, táborok szervezésével.
- Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásán, és eljár érdeükben.
- Fogadóóráin meghallgatással, pedagógiai eszközökkel, tanácsadással segít – tanulóknak, szülőknek, pedagógus kollégáinak – az ifjúságvédelemmel kapcsolatos problémáik megoldásában.
- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat, szülői értekezleten a szülőket arról, hogy milyen problémával hol és mikor fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Az iskolában a tanulók és a szülők részére jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a pedagógusoknak és a szülőknek.
- A rendelkezésére álló eszközökkel segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Gyűjti és terjeszti az ifjúságvédelemben felhasználható új pedagógiai módszereket, eszközöket, szakirodalmat.
- Figyelemmel kíséri az e témában meghirdetett pályázatokat, és azokat közzéteszi és pályázatot készít.
- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.

- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet és az igazgatót, illetve beszámolót készít.
- Segíti az iskolai szabadidő szervező pedagógus munkáját.

**Fentiekén túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.**

## DÖK munkáját segítő pedagógus munkaköri leírása

- Segíti az iskola pedagógusainak és a tanulók szabadidő-szervezéssel, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját.
- Az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenység segítése (erdei iskola, tábor stb.)
- A pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatás nyújtása a szabadidős programokról,
- A tanulóközösség, diákönkormányzat vezetése, programjainak elkészítése,
- Az iskolai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások előkészítése, szervezése,
- Az egészséges életmód, kialakításával összefüggő szabadidős tevékenység szervezése,
- Az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatai kiépítésének, a partneriskolákkal való együttműködésének segítése,
- A hazai és a külföldi tanulmányi utak szervezésével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok elkészítésében való közreműködés,
- Ünnepek, ünnepélyek szervezése a szaktanárokkal,
- Tanítás nélküli munkanapok programjainak szervezése, összefogása, az iskolai éves munkatervben foglalt tematika alapján,
- Az iskola kulturális rendezvények szervezése: klub délután, farsang, bál, egyéb vetélkedők, kulturális események.
- Iskolagyűlések szervezése.
- A tanulók színház hangverseny látogatásainak szervezése, koordinálása.
- A tanulók sport, tanulmányi és kulturális eredményeinek figyelemmel kísérése, javaslat jutalmazásra.
- A tanév végi tanulói jutalmazás: oklevelek, könyvek, egyéb formák szervezése, segítése.
- Kiállítások szervezése szaktanárok bevonásával, a munkakörével kapcsolatos pályázatok írása.
- A gyermekek szabadidős elfoglaltságainak, versenyeztetésének összeegyeztetése, különös tekintettel az ütközésekre.

**Fentiekon túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.**

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## iskolatitkár

Heti kötelező munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása: Hétfőtől – csütörtökig 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>órág

Pénteken 7<sup>30</sup>– 13<sup>30</sup>

Munkaideje alatt az iskola épületében köteles tartózkodni

(5540. Szarvas, Kossuth L. u. 43.), azt csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.

Az iskolatitkár az ügyvitel felelős vezetője.

### **Fenti munkaköri megnevezésű dolgozó munkakörét az alábbiak szerint határozom meg:**

- Az intézmény működése során keletkező ügyiratok iktatása, tárgymutatózása, irattározása, selejtezése, postázása, az iratkezelési szabályzat előírásai alapján.
- A határidők nyilvántartása, figyelemmel kísérése és betartása.
- Hirdetések, ügyiratok nevelőkkel való aláíratása tudomásul és intézkedés végett, valamint azok az intézmény feladatellátási helyére történő eljuttatása.(óvoda, alsó tagozat, felső tagozat).
- Vezeti az iskolai postakönyvet, kézbesítő könyvet.
- A tanulónyilvántartás felelős vezetője. Felfekteti a nyilvántartó könyvet és naprakészen vezeti.
- A tanulók nyilvántartása számítógépes, és kézi nyilvántartás alapján történik. (Nagy figyelmet fordít az iskolaváltoztató tanulók adatainak rögzítésére. A központi nyilvántartással összefüggésben folyamatosan egyeztet - KIR).
- Az igazolatlanul mulasztó tanulók felszólítását és feljelentését elkészíti az osztályfőnökök jelzése alapján.
- Nyilvántartást vezet a felmentet tanulókról, évenként lezárja és megőrzi.
- Elvégzi a beiratkozó tanulók beírását, a biztosítási díj beszedését a beosztásnak megfelelően végzi. Elkészíti az iskolavezetés által kialakított osztálynévsort.
- Előkészíti a napközis beíratáshoz szükséges nyomtatványokat, és a kitöltött jelentkezéseket beszedi a csoportvezetőktől. A napközibe jelentkezett tanulókról összesítést, névsort készít.
- A tanulóbaeseti jegyzőkönyvek elkészítésében közreműködik.
- Közreműködik az iskolai statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos munkában, az iskolavezetéssel történt megbeszélés szerint.
- Vezeti az oktatási tevékenységhez kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, átvételét.
- Gondoskodik a tanév alakuló értekezletére a naplók és egyéb nyomtatványok kiosztásáról, díjak beszedéséről.
- Az iskolavezetéssel történt egyeztetés alapján iskolalátogatási bizonyítványt, bizonyítványmásodlatot állít ki.
- Szervezi és irányítja a diákigazolványok díjainak beszedését, a kitöltött igénylések ellenőrzését, azok érvényesítését, megrendelését.
- Közreműködik a személyzeti munka adminisztratív jellegű feladatainak ellátásában.
- Vezeti, gépeli a vezetői, valamint nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

- Gépeli a munkaterveket, beszámolókat, feladatlapokat, hirdetéseket, ügyiratokat. A felelősök által összeállított anyagok gépelését végzi az iskolavezetéssel történt egyeztetés alapján.
- Másolja, irattározza a tantárgyfelosztást, órarendet, az alapidokumentumokhoz kapcsolódó iratokat (ebédelés rendje, ügyeleti rend, délutáni elfoglaltságok rendje, tornateremrendje, stb.)
- Az igazgató-helyettes távollétében közreműködik a helyettesek kijelölésében, kiírásában.
- Irattározza a tűzvédelmi- és munkavédelmi oktatások, szemlék jegyzőkönyvét.
- Ellátja az intézmény dolgozóival összefüggő változásjelentéssel kapcsolatos ügyviteli munkát.
- Az intézményben a működés során felmerülő bármilyen jellegű gondot, problémát továbbít a gazdasági vezető felé.
- Folyamatosan biztosítja, igényli az intézmény működéséhez szükséges irodaszereket, nyomtatványokat.
- Szervezi a dokumentációs anyagok tárolását.
- Gondoskodik az évenként esedékes vasúti igazolványok érvényesítéséről
- Ellátja az érettségi és osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

**Fentiekén túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.**



# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## rendszergazda

Heti kötelező munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása: Hétfőtől – csütörtökig 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>órág

Pénteken 7<sup>30</sup>– 15<sup>10</sup>

Munkaideje alatt az iskola épületében köteles tartózkodni

(5540. Szarvas Kossuth L. u. 43.), azt csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.

### A rendszergazda munkaköri leírása

A rendszergazda feladata folyamatosan biztosítani az intézményben használt minden számítógép szoftvereinek működőképességét, üzembiztonságát. Ennek érdekében minden felhasználó köteles betartani az ISZ-ben foglalt, a számítógépek használatával kapcsolatos szabályokat, előírásokat.

A számítógépeken csak a rendszergazda által telepített szoftverek használhatók, tárolhatók. Ezen kívül a gépeken csak adatok helyezhetők el a rendszergazda által erre a célra kijelölt területeken.

Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival konstruktívan együttműködve és igényeiket figyelembe véve, az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi.

### A rendszergazda feladatai:

- Az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működésének biztosítása, az ahhoz tartozó felhasználói jogok biztosítása.
- A hálózaton a felhasználói jogok, és igények karbantartása.
- Az intézményben használatos szoftverek telepítése.
- A számítógép rendszeres vírusellenőrzése.
- Az iskola szerveinek üzemeltetése, adminisztrálása.
- Az Internet elérés biztosítása.
- Kapcsolattartás az Internet szolgáltatóval, az Internet adminisztráció rendszeres elvégzése.
- Kapcsolattartás a hardver karbantartóval.
- Az Informatikai Szabályzat (ISZ) kidolgozása, módosítása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Az ISZ betartásának ellenőrzése, esetleges szankciók kezdeményezése, végrehajtása.
- A hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezése.
- A számítógéptermekekben hetente egyszer a gépek és a hálózat bekapcsolásával ellenőrzi a hálózati operációs rendszer és az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességét ( beleértve a vírusellenőrzést is ), konfigurációját. A

munkafájlokat, és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli. Az ellenőrzés a hét egy meghatározott napján történik, melyet a rendszergazda a szakmai munkaközösséggel egyeztet. Az ellenőrzés időpontját úgy kell kijelölni, hogy az a tanítás rendjét ne zavarja.

- A szertárakban és irodákban szétszórta elhelyezkedő gépek ellenőrzését havonta, az eszközök bekapcsolásával ellenőrzi. Az ellenőrzés az operációs rendszerre, és az adott helyen a munkakör ellátásához használt szoftverekre terjed ki. A szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

**Fentiekén túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.**

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## könyvtáros

Heti kötelező munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása: Hétfőtől – csütörtökig 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>órág

Pénteken 7<sup>30</sup>– 15<sup>10</sup>

Munkaideje alatt az iskola épületében köteles tartózkodni

(5540. Szarvas Kossuth L. u. 43.), azt csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.

### A könyvtár nyitvatartási ideje:

<b>hétfő</b>	<b>07.30 – 12.00</b>	<b>12.30 – 16.00</b>
<b>kedd</b>	<b>07.30 – 12.00</b>	<b>12.30 – 16.00</b>
<b>szerda</b>	<b>07.30 – 12.00</b>	<b>12.30 – 16.00</b>
<b>csütörtök</b>	<b>07.30 – 12.00</b>	<b>12.30 – 16.00</b>
<b>péntek</b>	<b>07.30 – 12.00</b>	<b>zárva</b>

### **A könyvtáros feladatai**

#### Általános feladatok:

- ellátja a könyvtár vezetésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére, közösen az iskola igazgatójával,
- tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtár tevékenységeiről, használatáról,
- kapcsolatot tart társintézményekkel,
- végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít,
- figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű gazdaságos felhasználását,
- részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában.

#### Szakmai feladatok

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

- segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a pedagógiai program alapján készített gyűjtőköri szabályzat figyelembe vételével,
- tervszerűen és folyamatosan végzi az állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről folyamatosan konzultál az iskola vezetésével,
- a megrendelésekről, azok teljesítéséről nyilvántartást vezet,
- a beszerzett dokumentumokat a működési szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartásba veszi,
- a dokumentumokat a könyvtári szakmai előírásoknak megfelelően feldolgozza, elhelyezi

- rendszeresen állomány apasztást végez a felesleges, elhasználódott, elavult dokumentumok körében, s az azzal kapcsolatos ügyviteli feladatokat is ellátja,
- javaslatot tesz az állomány védelmére vonatkozóan, valamint gondoskodik a raktári rendről, annak megtartásáról,
- végzi a letétek kihelyezését, annak ellenőrzését tanév végén ill. elején,
- végzi a kölcsönzési tevékenységet,
- rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár új szerzeményeiről,
- igény szerint segíti az iskolai munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását.

### ***Egyéb feladatok***

- kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében,
- együttműködik az informatikussal, a rendszerkarbantartóval az eszközök zökkenőmentes üzemeltetése érdekében,
- részt vesz az iskolai könyvtári szabályzat aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
- A reggeli és a délutáni órákban a könyvtárban felügyeletet biztosít az azt igénybevevő tanulóknak
- Ezzel kapcsolatos információkat rendszeresen továbbítja az iskolavezetés felé

Munkakörének eredményes ellátása megköveteli a jó szervezőkészséget, az iskola egész munkájának átlátását, a vonatkozó törvényi jogszabályok ismeretét, a toleráns, kollegális együttműködést a munkaközösség-vezetőkkel, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal.

**Fentiekén túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.**

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## karbantartó

Heti kötelező munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása: Hétfőtől – csütörtökig 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>órág

Pénteken 7<sup>30</sup>– 15<sup>10</sup>

Munkaideje alatt az iskola épületében köteles tartózkodni

(5540. Szarvas Kossuth L. u. 43.), azt csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.

Munkájával segíti az intézmény zavartalan működését.

Feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka segítése, és a munkakörébe tartozó feladatok gondos, lelkiismeretes elvégzése.

### **Naponta végzendő feladatok:**

- A portás távollétében az iskola épületét 6.<sup>30</sup> órakor nyitja a tanulóknak és pedagógusoknak.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskola épületét, amennyiben valahol hibát észlel, az elhárítására megteszi a bejelentést.
- Ellenőrzi a szennyvízrendszert, a vízcsapok állapotát, a kazánházat (melegvíz-szolgáltatás) és a jelentkező hibákat kijavítja. Amennyiben nem tudja kijavítani, jelzi a gazdasági vezetőnek és az igazgatónak.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a javításokat folyamatosan elvégzi.
- Rendben tartja, illetve ellenőrzi az épület helyiségeinek zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelzi a gazdasági vezetőnek.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi meghibásodás esetén.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a szükséges javításokat folyamatosan elvégzi. (szekrények, padok, székek)
- Rendben tartja az intézmény környékét (seprés, kaszálás, gyomtalanítás)
- A nagy szeméttárolókat kiüríti, valamint ellenőrzi, hogy a rendszeres szemétszállítás megtörtént-e.

### **Kiemelt, időszakos feladatok**

- Részt vesz a szünetekben történő nagytakarítási munkákban, elvégzi a szükséges karbantartásokat.
- A munka- és tűzvédelmi szemléket részt vesz, és segíti a felmerült hibák javítását.

**Egyéb feladatok:**

- Az energiával való takarékoság e munkakör ellátójára is érvényes.
- Az iskola tulajdonát képező eszközöket kölcsönadni csak az iskolavezetés engedélyével lehet.
- Az intézmény vagyonát képező berendezésekért, felszerelésekért, szerszámokért felelőséggel tartozik. A karbantartáshoz szükséges eszközöket, anyagokat tárolja, és azzal takarékosan gazdálkodik.
- Bármelyik teremben talált tárgyat a nevelői szobába vagy a titkárságon leadja.
- Meghibásodást, és mindennemű rendellenességet köteles jelenteni az iskolavezetésnek.
- Részt vesz a leltározási munkálatokban.
- Az iskolai rendezvények hangosítása.
- A heti rendszerességgel megtartott áhítatok technikai feltételének biztosítása, előkészítése.
- Szükség esetén gondoskodik az iskola épületének munkaidőn túli nyitvatartásáról.
- Kezeli a riasztó és tűzjelző rendszert a kapott oktatásnak megfelelően, és ellátja az ehhez kapcsolódó feladatokat.

**Fentiekén túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.**

-

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## Portás - karbantartó

Heti kötelező munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása: Hétfőtől – csütörtökig 6<sup>30</sup>-15<sup>00</sup>órág

Pénteken 6<sup>30</sup>– 12<sup>30</sup>

Munkaideje alatt az iskola épületében köteles tartózkodni

(5540. Szarvas Kossuth L. u. 43.), azt csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.

Munkájával segíti az intézmény zavartalan működését.

Feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka segítése, és a munkakörébe tartozó feladatok gondos, lelkiismeretes elvégzése.

### Naponta végzendő feladatok:

- Az iskola épületét 6.<sup>30</sup> órakor nyitja a tanulóknak és pedagógusoknak.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskola épületét, amennyiben valahol hibát észlel, az elhárítására megteszi a bejelentést.
- Biztosítja az iskola portáján a folyamatos ügyeletet, a kapu zárását 13 óráig. Ellenőrzi a tanulók be és kilépését az épületről.
- Fogadja és irányítja az intézménybe érkező ügyfeleket, telefonügyeletet tart, továbbítja az üzeneteket.
- Biztosítja, hogy idegenek az iskola területén ne tartózkodjanak.
- A folyamatos ügyelet befejeztével segíti a karbantartó munkáját.
- Rendben tartja, illetve ellenőrzi az épület helyiségeinek zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelzi a gazdasági vezetőnek.
- Rendben tartja az intézmény környékét (seprés, kaszálás, gyomtalanítás)
- Nyilvántartja a napi késéseket az ügyeletes tanár által leadott lista alapján, értesíti a szülőket a Taninform rendszeren keresztül.

### Kiemelt, időszakos feladatok

- Részt vesz a szünetekben történő nagytakarítási munkákban, elvégzi a szükséges karbantartásokat.

### Egyéb feladatok:

- Felelős, hogy az iskola területén ne tartózkodjanak idegenek.
- Az energiával való takarékoság e munkakör ellátójára is érvényes.
- Az iskola tulajdonát képező eszközöket kölcsönadni csak az iskolavezetés engedélyével lehet.
- Az intézmény vagyonát képező berendezésekért, felszerelésekért, szerszámokért felelősséggel tartozik. A karbantartáshoz szükséges eszközöket, anyagokat tárolja, és azzal takarékosan gazdálkodik.
- Bármelyik teremben talált tárgyat a nevelői szobába vagy a titkárságon leadja.
- Meghibásodást, és mindennemű rendellenességet köteles jelenteni az iskolavezetésnek.

- A heti rendszerességgel megtartott áhítatok technikai feltételnek biztosítása, előkészítése.
- Szükség esetén gondoskodik az iskola épületének munkaidőn túli nyitvatartásáról.
- Kezeli a riasztó és tűzjelző rendszert a kapott oktatásnak megfelelően, és ellátja az ehhez kapcsolódó feladatokat.

**Fentiekén túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.**



# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## takarító

Heti kötelező munkaideje: 40 óra

Munkakör megnevezése: takarítónő  
Munkaideje: napi 8 óra (heti 40 óra)  
Munkaidő kezdete: 13.30 óra  
Munkaidő vége: 22.00 óra  
Munkavégzés helye: Vajda Péter Evangélikus Gimnázium  
5540 Szarvas, Kossuth L. u. 43.

Munkájával segíti az intézmény zavartalan működését.

Feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka segítése, és a munkakörébe tartozó feladatok gondos, lelkiismeretes elvégzése.

Munkaterülete a megjelölt intézményben a meghatározott alapterület szerinti helyiségek takarítása, tisztítása.

Amennyiben bármelyik tanintézményben helyettesítési feladatot kell ellátni, munkahelye változó munkahely.

### **Naponta végzendő feladatok:**

- Minden helyiség felseprése, tisztítószeres vízzel történő feltörlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén lemosása.
- Mosdókagylók tisztántartása, kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Táblák lemosása, ablakpárkányok portalanítása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan, polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Ruhásszekrények tisztán tartása (amelyik helyiségben van.)
- Szeméttartók kiürítése
- WC-k takarítása, fertőtlenítése
- Tornateremben a tornaszerek (pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a parketta feltörlése nedves ruhával.
- Bejárati lépcsők, járdák seprése, lábtörlő kiporolása.

### **Kiemelt, időszakos feladatok**

- Nagytakarítás a tavaszi szünetben, illetve karbantartási munkák után.
- Fűgönyök, konyharuhák mosása, vasalása.

### **Egyéb feladatok:**

- Felelős, hogy az iskola területén ne tartózkodjanak idegenek.
- Az energiával való takarékoság e munkakör ellátójára is érvényes.
- Az iskola tulajdonát képező eszközöket kölcsönadni csak az iskolavezetés engedélyével lehet.
- A takarítási eszközöket tárolja, és azzal takarékosan gazdálkodik.
- Bármelyik teremben talált tárgyat a nevelői szobába leadja.
- Meghibásodást, és mindennemű rendellenességet köteles jelenteni az iskolavezetésnek.

A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, takarításhoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

Az egyéni munkarendet a munkáltatói jogkört gyakorló vezető, a dolgozó munkakörébe tartozó más feladatok kijelölésével bármikor módosíthatja.

**Fentiekén túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.**