Iktatószám: klik037775001/xxxx-y/2026

BUDAPEST II. KERÜLETI MÓRICZ ZSIGMOND GIMNÁZIUM
1015 Budapest, Törökvész út 48-54.

OM: 037775

Szervezeti és Működési Szabályzat

4. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék ... 1
Munkaköri leírás – gimnáziumi tanár ... 3
A munkakör célja: ... 3
Munkaidő: ... 3
A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok: ... 3
A munkakörébe tartozó kötelező feladatok: ... 4
Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények: ... 6
Munkaköri leírás – testnevelő tanár ... 9
A munkakör célja: ... 9
Munkaidő: ... 9
A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok: ... 9
A munkakörébe tartozó kötelező feladatok: ... 10
Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények: ... 12
Munkaköri leírás – fejlesztő pedagógus ... 15
A munkakör célja: ... 15
Munkaidő: ... 15
A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok: ... 15
A munkakörébe tartozó kötelező feladatok: ... 16
Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények: ... 18
Munkaköri leírás – laboráns ... 21
A munkakör célja: ... 21
Munkaidő: ... 21
A munkakörében ellátandó feladatok: ... 21

A munkakörébe tartozó kötelező feladatok: 23
Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények: 24
Munkaköri leírás – ügyviteli dolgozó 27
Munkaköri leírás – rendszergazda 29
A munkakör célja: 29
Munkaidő: 29
A munkakörében ellátandó feladatok: 29
Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények: 30
Munkaköri leírás – iskolatitkár 32
A munkakör célja: 32
Munkaidő: 32
A munkakörében ellátandó feladatok: 32
Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények: 34
Munkaköri leírás – könyvtáros tanár 36
A munkakör célja: 36
Munkaidő: 36
A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok: 36
A munkakörébe tartozó kötelező feladatok: 37
Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények: 38

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – GIMNÁZIUMI TANÁR

Munkavállaló neve: *Név*

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

Munkavállaló munkaköre: *gimnáziumi tanár*

Munkakör betöltésére jogosító végzettsége: *végzettség*

A munkavégzés helye: *1025 Budapest, Törökvész út 48-54.*

A munkakör célja:

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Munkaidő:

Teljes munkaidő:	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óra:	24 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

Munkaidejét az intézményben legalább 15 perccel - az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban - az órarendi órák megkezdése előtt kell megkezdenie, s órarendi utolsó órája utáni 15 percig az intézményben tartózkodni köteles. Órarendi óráin túl az igazgató a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések időpontja az órarendben megjelenik.

Kötött munkaidejében az SZMSZ-ben is meghatározott feladatokat látja el, azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.

Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönt, azzal, hogy a feladat elvégzésének szükségességéről a munkavállalót 48 órával korábban értesíti.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, a tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális életének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,

- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szaktárgyi szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszközök karbantartásának megszervezése,
- tanulmányi versenyek helyszínére történő utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

A szervezetben betöltött helye: *munkaközösség*

Közvetlen felettese: *mk* munkaközösség vezetője

Helyettesítése: a tanév elején meghatározott helyettesítési rend alapján

A munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.
- A nevelőtestület tagjaként a pedagógiai programban foglaltak szerint látja el feladatát.
- Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt.
- Nevelő – oktató munkáját titoktartási kötelezettség mellett végzi. Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésre jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Nevelő–oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, hatékony módszerek alkalmazásával. Mint nevelőtestületi tag, köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- A tanítási órán és a tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés). Nevelő-oktató tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja. Ismeri és munkája során alkalmazza a pedagógia és az általa tanított tantárgy(ak) tanításmódszertanát, korszerű elemeit.
- Részt vesz a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken (nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, osztályozó konferencia, osztályértekezlet, ill. minden más, az iskolavezetés által elrendelt értekezlet)
- Elvégzi azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-, oktató munkája tesz szükségessé, illetve amelyeket az érvényben lévő jogszabályok

előírnak. Felelős az adminisztráció pontos, a belső szabályzatokban megfogalmazott, idő szerinti vezetéséért.

- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart, szükség esetén, egyeztetett időpontban máskor is kész személyes megbeszélésre a diákok szüleivel.
- A taneszközöket egy tanévre átveszi, majd a tanév végén elszámol azokkal. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Tevékenyen közreműködik a munkaközösség munkájában, részt vesz a bemutató órákon.
- Tanév elején a követelmények és az előző évi mérési eredmények alapján ütemtervet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási órákat.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Akadályoztatás esetén az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a helyettesítő kollégának a szakszerű helyettesítéshez az ütemtervet.
- A szaktanár szemléltető eszközöket használ, az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődésük felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kommunikációval, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját legalább egy héttel előre közli és bejegyzi az KRÉTA naplóba, hogy az azonos osztályban tanító tanárok elkerüljék az osztályközösség indokolatlan terhelését (naponta maximum 2 felmérő, illetve témazáró dolgozat íratható.)
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, házidolgozatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és arányosan értékel.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, olyan módon, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa lehessen a tanulók előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása esetén ellát különböző feladatokat és tevékenységeket (pl.: pályaválasztási felelős, ifjúsággondozó).
- A pedagógiai program szerint neveli a diákokat. A tanítással párhuzamosan figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Szorosan együttműködik az osztályfőnökökkel…
- Vezeti az elektronikus naplót, beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, stb.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, táborozás szervezését és megvalósítását.
- Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel, figyelve az udvarias és kulturált viselkedésre, a diákok ünnepi megjelenésére (a Házirendben foglaltaknak megfelelően), valamint ügyel a rend és a tisztaság fenntartására.

- A gimnáziumi tanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelemének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Továbbképzési ismereteiről igény esetén beszámol. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és hospitál tanítási órákon, majd a szükséges dokumentációt elvégzi.
- A gimnáziumi tanár az általa tartott tanórákon a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak igény esetén külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos helyzetet, a sajátos nevelési igényt, a különleges bánásmódot.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Magára nézve kötelezőnek tartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasításait, szakszerűen elvégzi a pedagógusi teendőket.
- Közreműködik az osztályozó, a felvételi, az érettségi és egyéb vizsgák szervezésében, tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén munkát végez a vezetők utasítása alapján.
- Betegség vagy előre nem látható akadályoztatás esetén értesíti az igazgatót. Minden más, indokolt távolmaradás esetén előzetesen engedélyt kér az igazgatótól.
- Az egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyettes-hez eljuttatja.
- Rendkívüli esemény (pl.: tűzriadó) esetén a tűz-, és munkavédelmi oktatás és szabályzat szerint jár el.
- Az iskolai feladatokkal kapcsolatos, és az intézményen belüli információáramlás biztosítása érdekében rendszeresen (naponta) figyeli a „moricz-bp.hu” levelezőrendszert.
- Határidőre elvégzi- megfelelő minőségben - mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettes megbízza.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

iskolai végzettség, szakképesítés: *egyetemi végzettség, szakos tanári szakképzettség.*

elvárt ismeretek: *a köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.*

szükséges képességek: *szervező és lényeglátó képesség, empatikus hozzáállás, objektív ítélőképesség,*

személyi tulajdonságok: *pedagógiai elhivatottság, jó kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség, empátia, humorérzék, türelem.*

egészségügyi feltételek: *a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munkaalkalmassági vizsgálaton megjelenni köteles / nem köteles.*

jogkör, hatáskör: *gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat; megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és a vezető (vezetőhelyettes) tudtával nevelői*

osztályértekezletet hívjon össze a nála tanító pedagógusok számára, melyen az érintettek kötelesek megjelenni; hatásköre teljes tevékenységi körére és az általa vezetett gyermekcsoport iskolai tevékenységére vonatkozik.

felelősségi kör: *Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók életkorának megfelelő fejlődése.*

felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a határidők be nem tartásáért;
- a vezetői utasítások elvárttól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyebek:

- munkáját, a Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium szellemisége által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a társadalmi normáknak, elvárásoknak,
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel nyilvánul meg,
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban,
- munkájában együttműködik a nevelőközösséggel (nevelőtestület, szülők), osztályával, tanítványaival,
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- szükség esetén támogatja, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat,
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként (díjazás ellenében) sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja,
- követi a Móricz Zsigmond Gimnázium által elfogadott nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit,
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családias és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában,
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom egyetemes értékek szerinti formálásához.

Jelen munkaköri leírás *2026. november 1.* napján lép életbe.

Budapest, *2026. november 1.*

PH.



_____

Bärnkopf Bence
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem:

Budapest, 2026. november 1.

_____

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – TESTNEVELŐ TANÁR

Munkavállaló neve: *Név*

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

Munkavállaló munkaköre: *testnevelő tanár*

Munkakör betöltésére jogosító végzettsége: *testnevelő szakos tanár*

A munkavégzés helye: *1025 Budapest, Törökvész út 48-54.*

A munkakör célja:

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Munkaidő:

Teljes munkaidő:	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óra:	24 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

Munkaidejét az intézményben legalább 15 perccel - az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban - az órarendi órák megkezdése előtt kell megkezdenie, s órarendi utolsó órája utáni 15 percig az intézményben tartózkodni köteles. Órarendi óráin túl az igazgató a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések időpontja az órarendben megjelenik.

Kötött munkaidejében az SZMSZ-ben is meghatározott feladatokat látja el, azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.

Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönt, azzal, hogy a feladat elvégzésének szükségességéről a munkavállalót 48 órával korábban értesíti.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,



- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai testnevelés szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és sportszerek karbantartásának megszervezése,
- diákolimpiai és egyéb sportversenyek helyszínére történő utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

A szervezetben betöltött helye: *testnevelés munkaközösség*

Közvetlen felettese: *testnevelés* munkaközösség vezetője

Helyettesítése: a tanév elején meghatározott helyettesítési rend alapján

A munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.
- A nevelő testület tagjaként a pedagógiai programban foglaltak szerint látja el feladatát.
- Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt.
- Az iskolai testnevelés oktatása és a diákok fizikai aktivitásának, egészségének és jólétének támogatása.
- Nevelő – oktató munkáját titoktartás mellett végzi. Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésre jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végezze a tantestület egységes elvei alapján, hatékony módszerek alkalmazásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növelje a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- A tanítási órán és a tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés). Nevelő-oktató tevékenységében, a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja. Ismeri és munkája

során alkalmazza a pedagógia és az általa tanított tantárgy(ak) tanításmódszertanát, korszerű elemeit.
- Részt vesz a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken (nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, osztályozó konferencia, osztályértekezlet, ill. minden más, az iskolavezetés által elrendelt értekezlet)
- Elvégzi azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-, oktató munkája tesz szükségessé, illetve amelyeket az érvényben lévő jogszabályok előírnak. Felelős az adminisztráció pontos, a belső szabályzatokban megfogalmazott, idő szerinti vezetéséért.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart, szükség esetén, egyeztetett időpontban máskor is kész személyes megbeszélésre a diákok szüleivel.
- A taneszközöket egy tanévre átveszi, majd a tanév végén elszámol azokkal. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Tevékenyen közreműködik a munkaközösség munkájában, részt vesz a bemutató órákon.
- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján ütemtervet kell készítenie, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási órákat.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez az ütemtervet.
- Szemléltető eszközöket használ. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját legalább egy héttel előre közli és bejegyzi az KRÉTA naplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 felmérő, illetve témazáró dolgozat.)
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, házidolgozatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékel.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző feladatokat és felelősi tevékenységeket (pl.: pályaválasztási felelős, ifjúsággondozó).
- A pedagógiai program szerint neveli a diákokat. A tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Szorosan együttműködik az osztályfőnökökkel, és az osztálytanító pedagógusokkal.
- Vezeti az elektronikus naplót, beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, stb.

- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, táborozás szervezését és megvalósítását.
- Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést, ünnepélyeken figyel a tanulók ünnepi megjelenésére (a Házirendben foglaltaknak megfelelően), valamint ügyel a rend és a tisztaság fenntartására.
- Kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelemének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást tart. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, a különleges bánásmódot.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasításait, szakszerűen elvégzi az egyéb pedagógusi teendőket.
- Közreműködik az osztályozó, a felvételi, az érettségi és egyéb vizsgák szervezésében, tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén munkát végez a vezetők utasítása alapján.
- Betegség vagy előre nem látható akadályoztatás esetén értesíti az igazgatót. Minden más, indokolt távolmaradás esetén előzetesen engedélyt kér az igazgatótól.
- Az egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja.
- Rendkívüli esemény (pl.: tűzriadó) esetén a tűz-, és munkavédelmi oktatás és szabályzat szerint jár el.
- Az iskolai feladatokkal kapcsolatos, és az intézményen belüli információáramlás biztosítása érdekében rendszeresen (naponta) figyeli a „moricz-bp.hu” levelezőrendszert.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettes ellátja.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

iskolai végzettség, szakképesítés: Egyetemi végzettség, szakos tanári szakképzettség.

elvárt ismeretek: *A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.*

szükséges képességek: *Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség,*

személyi tulajdonságok: *Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.*

egészségügyi feltételek: *a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munkaalkalmassági vizsgálaton megjelenni köteles.*

jogkör, hatáskör: *Gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és a vezető (vezető helyettes) tudtával nevelői osztályértekezletet hívjon össze a nála tanító pedagógusok kötelező megjelenésével. Hatásköre teljes tevékenységi körére és az általa vezetett gyermekcsoportra vonatkozik.*

felelősségi kör: *Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége.*

felelősségre vonható:

- *munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a határidők be nem tartásáért;*
- *a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,*
- *a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,*
- *a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.*
- *a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.*

Egyebek:

- munkáját, a Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium szellemisége által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a társadalmi normáknak, elvárásoknak,
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel nyilatkozik meg,
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban,
- munkájában együtt működik a nevelőközösséggel (nevelőtestület, szülők), osztályával, tanítványaival,
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- szükség esetén támogatja, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat,
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként (díjazás ellenében) sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja,

- követi az iskolánk által elismert nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit,
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családias és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában,
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom egyetemes értékek szerinti formálásához.

Jelen munkaköri leírás *2026. november 1. napján* lép életbe.

Kelt: Budapest, *2026. november 1.*

PH.

_____

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem:

Kelt: Budapest, *2026. november 1.*

_____

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS

Munkavállaló neve: *Név*

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

Munkavállaló munkaköre: *fejlesztő pedagógus*

Munkakör betöltésére jogosító végzettsége: *fejlesztő pedagógus*

A munkavégzés helye: *1025 Budapest, Törökvész út 48-54.*

A munkakör célja:

beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN), valamint a sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók egyéni és kiscsoportos fejlesztése, képességfelmérése, egyéni fejlesztési tervek készítése és megvalósítása a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleménye alapján.

Munkaidő:

Teljes munkaidő:	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óra:	24 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

Munkaidejét az intézményben legalább 15 perccel - az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban - az órarendi órák megkezdése előtt kell megkezdenie, s órarendi utolsó órája utáni 15 percig az intézményben tartózkodni köteles. Órarendi óráin túl az igazgató a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések időpontja az órarendben megjelenik.

Kötött munkaidejében az SZMSZ-ben is meghatározott feladatokat látja el, azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.

Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönt, azzal, hogy a feladat elvégzésének szükségességéről a munkavállalót 48 órával korábban értesíti.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok:

- fejlesztő foglalkozások, órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,



- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- taneszköz és karbantartásának megszervezése,
- tanulmányi versenyek helyszínére történő utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

A szervezetben betöltött helye: *munkaközösség*

Közvetlen felettese: *humán* munkaközösség vezetője

Helyettesítése: a tanév elején meghatározott helyettesítési rend alapján

A munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.
- A nevelőtestület tagjaként a pedagógiai programban foglaltak szerint látja el feladatát.
- Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt.
- Nevelő–oktató munkáját titoktartási kötelezettség mellett végzi. Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésre jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Nevelő–oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, hatékony módszerek alkalmazásával. Mint nevelőtestületi tag, köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- A tanítási órán és a tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés). Nevelő-oktató tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja. Ismeri és munkája során alkalmazza a pedagógia és az általa tanított tantárgy(ak) tanításmódszertanát, korszerű elemeit.
- Részt vesz a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken (nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, osztályozó konferencia, osztályértekezlet, ill. minden más, az iskolavezetés által elrendelt értekezlet)
- Elvégzi azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-, oktató munkája tesz szükségessé, illetve amelyeket az érvényben lévő jogszabályok előírnak. Felelős az adminisztráció pontos, a belső szabályzatokban megfogalmazott, idő szerinti vezetéséért.

- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart, szükség esetén, egyeztetett időpontban máskor is kész személyes megbeszélésre a diákok szüleivel.
- A taneszközöket egy tanévre átveszi, majd a tanév végén elszámol azokkal. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Tevékenyen közreműködik a munkaközösség munkájában, részt vesz a bemutató órákon.
- Meghatározza a pedagógiai program követelményei és a Pedagógiai Szakszolgálat véleménye alapján a fejlesztő tevékenységeket.
- A tanárok, osztályfőnökök jelzéseire kiszűri a tanulási zavarokkal,
- részképesség–kieséssel küzdő gyerekeket, előkészíti a Pedagógiai Szakszolgálat számára a kívánt dokumentumokat a diagnosztizálásához illetve kontrollhoz.
- A kiszűrt, pedagógiai szakvéleménnyel és iskolai határozattal rendelkező gyermekeknél beosztás szerint egyéni vagy kiscsoportos foglalkozásokon segíti a kiváltó tényezők csökkentését, megszüntetését. Ezért együttműködik a szülőkkel is.
- Elkészíti az egyéni, és a kiscsoportos foglalkoztatás beosztását.
- A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait. Fejlesztési tervet, és foglalkozási tanmenetet készít.
- Differenciált foglalkozásokkal fejleszti a tanulási zavarral küzdő gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- A diákok foglalkoztatásában az egyéni érési folyamathoz igazodva reális és eredményre vezető eljárásokat választ.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal a speciális fejlesztő foglalkozás céljainak, feladatainak kivitelezésében
- Feladata a szükséges diagnosztizáló és terápiás eszközök beszerzése, tárolása és leltári őrzése.
- Feladata a kollégák pszichológiai, és gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése
- Tanórája /foglalkozása előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez az ütemtervet.
- Szemléltető eszközöket használ. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző feladatokat és felelősi tevékenységeket (pl.: pályaválasztási felelős, ifjúsággondozó).
- A pedagógiai program szerint neveli a diákokat. A tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Szorosan együttműködik az osztályfőnökökkel, és az osztálytanító pedagógusokkal.

- Vezeti az elektronikus naplót, beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, stb.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, táborozás szervezését és megvalósítását.
- Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést, ünnepélyeken figyel a tanulók ünnepi megjelenésére (a Házirendben foglaltaknak megfelelően), valamint ügyel a rend és a tisztaság fenntartására.
- Kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelemének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást tart. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Elkíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasításait, szakszerűen elvégzi az egyéb pedagógusi teendőket.
- Közreműködik az osztályozó, a felvételi, az érettségi és egyéb vizsgák szervezésében, tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén munkát végez a vezetők utasítása alapján.
- Betegség vagy előre nem látható akadályoztatás esetén értesíti az igazgatót. Minden más, indokolt távolmaradás esetén előzetesen engedélyt kér az igazgatótól.
- Az egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára a csoportjaiban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja.
- Rendkívüli esemény (pl.: tűzriadó) esetén a tűz-, és munkavédelmi oktatás és szabályzat szerint jár el.
- Az iskolai feladatokkal kapcsolatos, és az intézményen belüli információáramlás biztosítása érdekében rendszeresen (naponta) figyeli a „moricz-bp.hu” levelezőrendszert.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettes ellátja.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

iskolai végzettség, szakképesítés: *felsőfokú végzettség, fejlesztő pedagógus szakképzettség.*

elvárt ismeretek: *a köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.*

szükséges képességek: *szervező és lényeglátó képesség, empatikus hozzáállás, objektív ítélőképesség,*

személyi tulajdonságok: *pedagógiai elhivatottság, jó kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség, empátia, humorérzék, türelem.*

egészségügyi feltételek: *a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munkaalkalmassági vizsgálaton megjelenni köteles / nem köteles.*

jogkör, hatáskör: *gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat; megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és a vezető (vezetőhelyettes) tudtával nevelői osztályértekezletet hívjon össze a nála tanító pedagógusok számára, melyen az érintettek kötelesek megjelenni; hatásköre teljes tevékenységi körére és az általa vezetett gyermekcsoport iskolai tevékenységére vonatkozik.*

felelősségi kör: *Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók életkorának megfelelő fejlődése.*

felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a határidők be nem tartásáért;
- a vezetői utasítások elvárttól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyebek:

- munkáját, a Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium szellemisége által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a társadalmi normáknak, elvárásoknak,
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel nyilvánul meg,
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban,
- munkájában együttműködik a nevelőközösséggel (nevelőtestület, szülők), osztályával, tanítványaival,
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- szükség esetén támogatja, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat,
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként (díjazás ellenében) sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja,
- követi a Móricz Zsigmond Gimnázium által elfogadott nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit,
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családias és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában,

– közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom egyetemes értékek szerinti formálásához.

Jelen munkaköri leírás *2026. november 1.* napján lép életbe.

Budapest, *2026. november 1.*

PH.

_____

Bärnkopf Bence
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem:

Budapest, *2026. november 1.*

_____

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – LABORÁNS

Munkavállaló neve: *Név*

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

Munkavállaló munkaköre: *laboráns*

Munkakör betöltésére jogosító végzettsége: *középfokú végzettség*

A munkavégzés helye: *1025 Budapest, Törökvész út 48-54.*

A munkakör célja:

A természettudományi szertárak (biológia, kémia, fizika) és laboratóriumok szakszerű működtetése, a tanári és tanulói kísérletek technikai előkészítése, vegyszer- és eszköznyilvántartás vezetése.

Munkaidő:

Teljes munkaidő: 40 óra (általános munkarend szerint)

Munkaidejét az intézményben legalább 15 perccel - az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban - az órarendi órák megkezdése előtt kell megkezdenie, s órarendi utolsó órája utáni 15 percig az intézményben tartózkodni köteles. Órarendi óráin túl az igazgató a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések időpontja az órarendben megjelenik.

Kötött munkaidejében az SZMSZ-ben is meghatározott feladatokat látja el, azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.

Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönt, azzal, hogy a feladat elvégzésének szükségességéről a munkavállalót 48 órával korábban értesíti.

A munkakörében ellátandó feladatok:

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- A tanári és tanulói kísérleteket előkészíti a szaktanárok útmutatása alapján, a felhasznált eszközöket elmosogatja, elrakja.
- Szemléltető eszközöket készít ki a tanórákra.
- Részt vesz a szaktanárokkal együtt a természettudományi tantárgyak érettségi tételeinek gyakorlati előkészítésében, és a tanórán kívüli foglalkozások igényeinek kiszolgálásában.
- Vegyszereket, oldatokat készít a kísérletekhez.
- Desztillált vizet készít, kimér.
- Tanulmányi versenyekre a diákok laboratóriumi munkáját, felkészítését segíti. Biztosítja vegyszer, oldat és eszközigényüket.
- A kísérletekhez szükséges élelmiszereket, növényeket, eszközöket beszerzi.
- Telefonhívásokat bonyolít le vegyszerrendelések kapcsán, szükség szerint beszerzi azokat.
- Rendben tartja a szertárt (méregszekrények, vegyszeres szekrények, üvegárus szekrények rendben tartása).



- A szükséges fertőtlenítő szereket, folyékony szappant, kéztörlő papírt folyamatosan biztosítja a 401, 402, 404 termekben, valamint az előkészítő helyiségekben.
- Elvégzi a szertárak leltározását. Az elfogyott vegyszerekről, oldatokról, eszközökről (kémcsövek, főzőpoharak stb.) nyilvántartást vezet.
- Előkészíti a dolgozatokhoz szükséges papírt, a tanórákhoz szükséges krétát.
- Ha elromlik valami (műszer, számítógép stb.), intézkedik a hiba megszüntetéséről az illetékesnél.
- Szükség szerint felügyeletet lát el (dolgozatírások, írásbeli belső és osztályozó vizsgák felügyelete, érettségi vizsgákon folyosófelügyelet).
- Rendezi a faliújságokat és transzparenseket, állagukat megóvja, javítja.
- Kezeli a folyosói szemléltetőeszköz szekrényeket, állagukat megóvja, rendezi őket.
- Elvégzi a tanév végi nagytakarítást (tálcák, eszköztartók, asztalok, stb.).
- Folyamatosan fenntartja az előkészítő helyiségek rendjét.
- Kezeli a diákszekrények kulcsait (bejövő osztályoknak azok kiosztása, végzős osztályoktól azok begyűjtése).
- Felügyeli a tanulói szekrények állagát, kezeli a napi kulcsigényeket, kulcsmásolást. A javítási igényeket továbbítja a karbantartó felé. Vezeti a kulcsnyilvántartást.
- Az Epipen, valamint Diabmentor képzéseknek megfelelően a szükséges feladatokat ellátja (Epipen injekció, vércukormérő használata).
- Ökoiskolai feladatokat (zöldítés, virágültetés, magaságyások gondozása, öntözése) végez.
- Az esetlegesen felmerülő problémákkal kapcsolatban folyamatosan kapcsolatot tart a rendszergazdával, karbantartóval, takarító személyzettel.
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, a tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális életének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szaktárgyi szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszközök karbantartásának megszervezése,
- tanulmányi versenyek helyszínére történő utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

A szervezetben betöltött helye: *természettudományos munkaközösség*

Közvetlen felettese: *a munkaközösség vezetője*

Helyettesítése: a tanév elején meghatározott helyettesítési rend alapján

A munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.
- A nevelőtestület tagjaként a pedagógiai programban foglaltak szerint látja el feladatát.
- Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt.
- Nevelő – oktató munkáját titoktartási kötelezettség mellett végzi. Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésre jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Nevelő–oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, hatékony módszerek alkalmazásával. Mint nevelőtestületi tag, köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- A tanítási órán és a tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés). Nevelő-oktató tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja. Ismeri és munkája során alkalmazza a pedagógia és az általa tanított tantárgy(ak) tanításmódszertanát, korszerű elemeit.
- Részt vesz a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken (nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, osztályozó konferencia, osztályértekezlet, ill. minden más, az iskolavezetés által elrendelt értekezlet)
- Elvégzi azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-, oktató munkája tesz szükségessé, illetve amelyeket az érvényben lévő jogszabályok előírnak. Felelős az adminisztráció pontos, a belső szabályzatokban megfogalmazott, idő szerinti vezetéséért.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart, szükség esetén, egyeztetett időpontban máskor is kész személyes megbeszélésre a diákok szüleivel.
- A taneszközöket egy tanévre átveszi, majd a tanév végén elszámol azokkal. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Tevékenyen közreműködik a munkaközösség munkájában, részt vesz a bemutató órákon.
- A tanórák előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.
- A szaktanár szemléltető eszközöket használ, az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődésük felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kommunikációval, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, olyan módon, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa lehessen a tanulók előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása esetén ellát különböző feladatokat és tevékenységeket (pl.: pályaválasztási felelős, ifjúsággondozó).

- A pedagógiai program szerint neveli a diákokat. A tanítással párhuzamosan figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Szorosan együttműködik az osztályfőnökökkel…
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, táborozás szervezését és megvalósítását.
- Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel, figyelve az udvarias és kulturált viselkedésre, a diákok ünnepi megjelenésére (a Házirendben foglaltaknak megfelelően), valamint ügyel a rend és a tisztaság fenntartására.
- Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató foglalkozást tart, a szükséges dokumentációt elvégzi.
- Szerepet vállal az egyéni fejlesztésben, felzárkóztatásban. A lassúbb tempójú tanulóknak igény esetén külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos helyzetet, a sajátos nevelési igényt, a különleges bánásmódot.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Magára nézve kötelezőnek tartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasításait, szakszerűen elvégzi a laboránsi teendőket.
- Közreműködik az osztályozó, a felvételi, az érettségi és egyéb vizsgák szervezésében, tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén munkát végez a vezetők utasítása alapján.
- Betegség vagy előre nem látható akadályoztatás esetén értesíti az igazgatót. Minden más, indokolt távolmaradás esetén előzetesen engedélyt kér az igazgatótól.
- Az egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyettes eljuttatja.
- Rendkívüli esemény (pl.: tűzriadó) esetén a tűz-, és munkavédelmi oktatás és szabályzat szerint jár el.
- Az iskolai feladatokkal kapcsolatos, és az intézményen belüli információáramlás biztosítása érdekében rendszeresen (naponta) figyeli a „moricz-bp.hu” levelezőrendszert.
- Határidőre elvégzi- megfelelő minőségben - mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettes megbízza.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

iskolai végzettség, szakképesítés: *érettségi bizonyítvány, érvényes orvosi alkalmassági igazolás, erkölcsi bizonyítvány.*

elvárt ismeretek: *a köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.*

szükséges képességek: *szervező és lényeglátó képesség, empatikus hozzáállás, objektív ítélőképesség,*

személyi tulajdonságok: *pedagógiai elhivatottság, jó kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség, empátia, humorérzék, türelem.*

egészségügyi feltételek: *a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munkaalkalmassági vizsgálaton megjelenni köteles / nem köteles.*

jogkör, hatáskör: *jogköre kiterjed a szertárak, vegyszerek és laboratóriumi eszközök állagmegóvására, leltározására és biztonságos kezelésére; hatásköre teljes tevékenységi körére és az általa vezetett gyermekcsoport iskolai tevékenységére vonatkozik.*

felelősségi kör: *felelős a biológia és kémiaszertárban és a szaktanteremben elvégzett laboránsi munkákért. Szabálytalanság észlelése esetén azonnal köteles szólni az igazgatónak. Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók életkorának megfelelő fejlődése. Köteles megismerni és alkalmazni a munkaköréhez kapcsolódó jogszabályokat és egyéb szabályozási eljárásokat.*

felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a határidők be nem tartásáért;
- a vezetői utasítások elvárttól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyebek:

- munkáját, a Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium szellemisége által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a társadalmi normáknak, elvárásoknak,
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel nyilvánul meg,
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban,
- munkájában együttműködik a nevelőközösséggel (nevelőtestület, szülők), osztályával, tanítványaival,
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- szükség esetén támogatja, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat,
- követi a Móricz Zsigmond Gimnázium által elfogadott nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit,

- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családias és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában,
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom egyetemes értékek szerinti formálásához.

Jelen munkaköri leírás *2026. november 1.* napján lép életbe.

Budapest, *2026. november 1.*

PH.

_____

Bärnkopf Bence
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem:

Budapest, *2026. november 1.*

_____

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – ÜGYVITELI DOLGOZÓ

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

Munkáltató:	*Közép-Budai Tankerületi Központ* 1027 Budapest, Fő utca 80.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	*Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium*
Munkavégzés helye:	*1025 Budapest, Törökvész út 48-54.*
Joggyakorló:	*igazgató*
Munkavállaló:	*név*

Munkakör:

Beosztás:	**ügyviteli dolgozó** (FEOR 3910)
Közvetlen felettese:	*általános igazgatóhelyettes*
További felettesei:	*igazgató, igazgatóhelyettesek*
Heti munkaidő:	*40 óra (kötött munkaidő: H-P: 8:00-16:30)*
A munkakör betöltésének feltétele:	*érettségi bizonyítvány,* *érvényes orvosi alkalmassági igazolás,* *erkölcsi bizonyítvány.*
Helyettese:	*munkaügyi iskolatitkár*

Általános feladatok:

Az ügyviteli dolgozó adminisztratív tevékenységével elősegíti a nevelő-oktató munka szervezését. Ennek érdekében végzi mindazokat az aktuális feladatokat, amelyekre az intézményvezető és helyettesei utasítják.

Az ügyviteli dolgozó feladatai közé tartozik az intézmény működéséhez és üzemeltetéséhez kapcsolódó adminisztratív és szervezési feladatok ellátása, különös tekintettel az épület használatával és rendjével összefüggő tevékenységekre.

Feladata a munkájához szükséges adminisztrációs és információs rendszert (táblázatok, számítógépen feldolgozott adatok, elemzések, akták, dossziék, rendező elvek alapján gyűjtött anyagok) kialakítása és karbantartása, valamint a munkájához biztosított központi adminisztrációs szoftverek kezelése.

Az ügyviteli dolgozó az iskola iratkezelési és ügyviteli szabályzata szerint látja el ügyviteli feladatait.

Kiemelt feladatai:

1. kapcsolatot tart az intézmény külső partnereivel, különösen az épületet használó bérlőkkel;
2. fogadja az iskolába érkező vendégeket (minősítő-, érettségi bizottsági tagok, rendezvények előadói, fenntartó vagy más hivatal megbízottjai…) , gondoskodik szükség szerinti ellátásukról;
3. a Tankerülettel együttműködve előkészíti a bérleti szerződéseket, elkészíti a bérlésekkel kapcsolatos kimutatásokat, teljesítésigazolásokat;
4. együttműködik az intézmény karbantartási és takarítási feladatait ellátó munkatársakkal és szolgáltatókkal az épület rendeltetésszerű használatának biztosítása érdekében;
5. kezeli és nyomon követi az intézmény központi hibabejelentési felületét, továbbítja a bejelentéseket az illetékesek felé;
6. gondoskodik az intézmény területén elhelyezett dekorációk, plakátok, feliratok, tájékoztató táblák nyilvántartásáról, szükség szerinti kihelyezéséről, cseréjéről, eltávolításáról;
7. közreműködik az intézményi kulcskezelési rend betartásában és adminisztrációjában;
8. részt vesz az intézményi leltározási feladatok előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában és adminisztrációjában;
9. közreműködik az intézményi rendezvények előkészítésében, különösen az épület használatával kapcsolatos szervezési és egyeztetési feladatokban;
10. az iskolatitkárokkal együttműködve bekapcsolódik az üzenetek felvételébe, telefonos visszahívások intézésébe, a postázás kezelésébe, és más irodai ügyintézési és adminisztrációs feladatokba;
11. közreműködik az intézmény részére biztosított havi ellátmány felvételében, nyilvántartásában és az előírások szerinti, határidőre történő elszámolásában;
12. gondoskodik az ellátmány terhére beszerzett eszközök, irodaszerek és egyéb készletek átvételéről, nyilvántartásáról és rendeltetésszerű felhasználásáról;
13. biztosítja a beszerzett eszközök és irodaszerek hozzáférhetővé tételét az intézmény dolgozói számára a takarékos és felelős gazdálkodás elveinek figyelembevételével;
14. ellát minden olyan, az intézményvezető által meghatározott, az intézmény üzemeltetéséhez és működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatot, amely nem tartozik az intézmény pedagógiai alapfeladatai közé.

Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza. Feladatait önállóan, kreatívan, magas színvonalon végzi.

A munkaköri leírás hatálya: 2026. november 1. napjától visszavonásig

Budapest, 2026. november 1.

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

Budapest, 2026. november 1.

…… ……

munkavállaló igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – RENDSZERGAZDA

Munkavállaló neve: *Név*

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

Munkavállaló munkaköre: *rendszergazda*

Munkakör betöltésére jogosító végzettsége: *középfokú végzettség*

A munkavégzés helye: *1025 Budapest, Törökvész út 48-54.*

A munkakör célja:

A rendszergazda elsődleges feladata az iskola számítógépes hálózatának működtetése, folyamatos karbantartása, az iskola dolgozóinak számítógépes kérdésekben való segítése. Emellett biztosítja a rendezvények hangosítását, a prezentációkhoz szükséges megjelenítő felületet.

Munkaidő:

Teljes munkaidő: 40 óra (általában 7:30-16:00)

Munkaideje az iskolai rendezvények időtartamához igazodva változhat.

A munkakörében ellátandó feladatok:

- A kollégák számítógépes gondjainak orvoslása, vagy, ha ez nem lehetséges, akkor a hibának – a megoldására tett javaslattal együtt – a vezetőség felé való továbbítása.
- Az első és hatodik óra utáni szünetben a Stúdió szobában tartózkodva ügyeletet tart, telefonon elérhető. A kollégák ezen időben fordulhatnak gondjaikkal a rendszer-adminisztrátorhoz.
- Az oktatásban használt gépek állapotának rendszeres ellenőrzése, a felesleges file-ok törlése, az egerek tisztítása. A kollégák között megosztott fájlban levő bejegyzések alapján (legalább másnaponként) a hibák elhárítása, vagy, ha nem lehetséges, akkor a hibának - a megoldására tett javaslattal együtt - a vezetőség felé való továbbítása. A hibaelhárítás időpontjának a táblázatba való bejegyzése.
- A nyomtatók, fénymásolók folyamatos működésének biztosítása, a felhasználónevek és kvóták kiosztása az igazgatóság döntése alapján.
- A felhasználói nevek karbantartása.
- Az iskolai honlap karbantartása a területért felelős igazgatóhelyettes irányításával.
- Az igazgatóság számítógépen feldolgozandó munkáinak segítése.
- Az iskolai csengő kezelése.
- Az iskolarádió működtetése.
- A wifi hálózat folyamatos ellenőrzése, a jelszavak kiküldése.
- A vírusellenőrzés folyamatos felügyelete.
- A tanári szobákban és irodákban levő számítógépek ellenőrzése, működésének folyamatos biztosítása, installálások, beállítások módosítása, alkatrészcsere (a lehetőségekhez mérten), kérésre.

- Év elején az új osztályok adatainak adatbázisba való felvétele, és a szülők által aláírt adatlapok rendszerezése, tárolása.
- A könyvtár állományainak rendszeres mentéséhez technikai támogatás nyújtása.
- Kisebb javítások elvégzése, alkatrészcsere. Új eszközök üzembe helyezése.
- Az interaktív táblák, projektorok, a hozzájuk tartozó laptopok folyamatos felügyelete, karbantartása, a szoftverek frissítése.
- Az elektronikus napló adatainak évenkénti mentése, a szükséges adatok nyomtatása, a felmerülő beállítások elvégzése.
- Számítógépek, interaktív táblák, projektorok, nyomtatók, fénymásolók és alkatrészeiknek beszerzése esetén javaslattétel, az árajánlatok összegyűjtése és az eszközök megvásárlása.
- Az iskolai rendezvények technikai segítése, a rögzített felvételek digitalizálása, mentése.
- Az informatika versenyek, érettségi vizsga alkalmával a szükséges szoftverek, forrás fájlok előkészítése, a rendezvény ideje alatti készenlét biztosítása, az eredmény dokumentumok összegyűjtése, archiválása.
- A számítástechnika szakleltár folyamatos karbantartása, évenkénti leltár-készítés.
- Az iskolavezetés rendszeres tájékoztatása a hálózat állapotáról.
- A használaton kívüli eszközök leltár szerinti tárolása, állapotuk felmérése, szükség esetén kisebb javítások elvégzése, használatba helyezése. Az eszközök tárolásában az átlátható rend biztosítása.
- Az elektronikus hirdetőtábla üzemeltetése, a leadott anyagok feltöltése.

A szervezetben betöltött helye: *matematika-fizika-informatika munkaközösség*

Közvetlen felettese: *általános igazgatóhelyettes*

Helyettesítése: *rendszergazda*

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

iskolai végzettség, szakképesítés: *középfokú végzettség*

elvárt ismeretek: *a köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete; folyamatosan továbbképzi magát az iskolában használt hálózati és egyéb szoftverek, a számítástechnika technikai újdonságai területén.*

szükséges képességek: *szervező és lényeglátó képesség, empatikus hozzáállás, objektív ítélőképesség,*

személyi tulajdonságok: *pedagógiai elhivatottság, jó kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség, empátia, humorérzék, türelem.*

egészségügyi feltételek: *a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munkaalkalmassági vizsgálaton megjelenni köteles / nem köteles.*

jogkör, hatáskör: *a rendszergazda jogköre az iskola összes informatikai eszközére kiterjed. Joga van a biztonságos működés érekében az eszközök működését felügyelni, szükség szerint a számítógép-konfigurációt megváltoztatni, szoftvereket telepíteni, a vírusvédelemről gondoskodni. Kötelessége megoldási lépéseket tenni, illetve*

kezdeményezni minden olyan esetben, amikor az iskolai számítógépes hálózat, az elektronikus napló, vagy a könyvtári adatbázis használata veszélyben van.

felelősségi kör: *A rendszergazda felelős a rábízott eszközök állapotáért, a folyamatos működés biztosításáért. A felelőssége a „gondos gazda" szemlélet alapján kiterjed minden tőle elvárható, a számítástechnika területéhez tartozó eszközre, szoftverre.*

felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a határidők be nem tartásáért;
- a vezetői utasítások elvárttól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyebek:

Kötelessége

- személyi adataiban történő változást bejelenteni az igazgatónak,
- a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt az ügyviteli dolgozónak átadni.

Jelen munkaköri leírás *2026. november 1*. napján lép életbe.

Budapest, *2026. november 1.*

PH.

_____

Bärnkopf Bence
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem:

Budapest, *2026. november 1.*

_____

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – ISKOLATITKÁR

Munkavállaló neve: *Név*

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

Munkavállaló munkaköre: *iskolatitkár*

Munkakör betöltésére jogosító végzettsége: *legalább középfokú iskolai végzettség*

A munkavégzés helye: *1025 Budapest, Törökvész út 48-54.*

A munkakör célja:

Ellátja az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztrációt. Intézi a tanulók adminisztratív ügyeit. Ellát alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatokat.

Munkaidő:

Teljes munkaidő: 40 óra (általában 7:30-16:00)

Munkaideje az iskolai rendezvények időtartamához igazodva változhat.

A munkakörében ellátandó feladatok:

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása. Az alkalmazotti közösség tagjaként az SZMSZ-ben foglaltak szerint látja el feladatát. Munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasításai alapján önállóan végzi.

- A határidős feladatokat nyilvántartja, és a felelősöket időben értesíti, figyelmezteti a határidőre.
- Összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti az e-postakönyvbe.
- Fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket.
- Naprakészen vezeti a központi iktatókönyvet az intézményi e-iktató / KRÉTA / e-Postakönyv rendszerben.
- Kézbesítői feladatokat lát el.
- Felveszi a havi ellátmányt a Tankerületnél, valamint kezeli a havi számlákat.
- Intézi a külső megrendeléseket.
- Részt vesz az anyagbeszerzésben és az elszámolás elkészítésében.
- Tartja a kapcsolatot a Tankerület gazdasági munkatársaival.
- Intézi az intézmény elektronikus és papíralapú levelezését, jogosult az igazgató és az intézmény nevére érkezett küldemények felbontására.
- Továbbítja a hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát igazgatói és igazgatóhelyettesi szignálást követően.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési, táblázatkezelési és –szerkesztési feladatokat.



- Intézményi ügyiratokat készít, kezel, sokszorosít, postáz, irattároz, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért. Az igazgató utasítására bizonyítványmásolatot, illetve -másodlatot készít.
- Vezeti a beírási naplót, feladata a változások naprakész nyilvántartása.
- Adminisztratív előkészítést végez az osztályozó vizsgákhoz, az OKTV versenyekhez, valamint az érettségihez.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- Gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról.
- Végzi a Kréta rendszer adatfeltöltési feladatait.
- Elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Nyomtatványt, irodaszert, egyéb anyagokat rendel.
- Nyilvántartást vezet a szigorú számadású tanügyi nyomtatványokról. (törzslapok, bizonyítványok stb.)
- Végzi az irattár leltározását, selejtezését.
- Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal és szülőkkel.
- Intézi a tanulói jogviszonyra vonatkozó igazolások kiadását.
- Felelős a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) elektronikus adatnyilvántartásaiért, adatszolgáltatásaiért, ennek érdekében folyamatosan egyezteti a tanulók adatait a szülőkkel és osztályfőnökökkel, a pedagógusokkal a személyiségi jogok figyelembevételével.
- Az Oktatási Hivatal alrendszerein keresztül végzi a diákigazolványokkal és pedagógusigazolványokkal kapcsolatos teendőket, adatszolgáltatásokat, a statisztikai adatszolgáltatásokat, a középfokú beiskolázással kapcsolatos adatszolgáltatásokat, a pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézést, a Kréta rendszer adatfeltöltési feladatait.
- Gondoskodik az érkező és távozó tanulók iratanyagának postai úton való átkéréséről és megküldéséről.
- Elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat.
- Fogadja a titkárság vendégeit.
- Előkészíti az iskolaorvos, az iskolafogászat és a védőnő munkáját.
- Részt vesz iskolai rendezvények lebonyolításában.
- Segíti az intézményvezetés és a munkaközösségvezetők munkáját adminisztratív feladatok elvégzésével, pl. adatfeltöltés, versenyjelentkeztetés.

A szervezetben betöltött helye: *titkárság*

Közvetlen felettese: *igazgató, igazgatóhelyettes*

Helyettesítése: *iskolatitkár*

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli. Feladatát titoktartás mellett végzi.

- Az iratok kezelésével kapcsolatosan köteles betartani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat. • Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza. • Munkája során mindig a szakmai protokoll és a szakmai etika alapelvei szerint jár el. • Tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait.
- Felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért.
- A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan az igazgató megbízza.

iskolai végzettség, szakképesítés: *középfokú végzettség*

elvárt ismeretek: *irodai szoftverek és informatikai alkalmazások magabiztos használata; az intézményi adminisztrációs rendszerek kezelésében való jártasság; az iratkezelés és ügyviteli folyamatok ismerete;*

szükséges képességek: *személyes és telefonos ügyfélkapcsolatban való jártasság; udvarias, együttműködő és hatékony szóbeli és írásbeli kommunikáció.*,

személyi tulajdonságok: *elhivatottság, jó kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség, empátia, humorérzék, türelem.*

egészségügyi feltételek: *a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munkaalkalmassági vizsgálaton megjelenni nem köteles.*

jogkör, hatáskör: *Jogköre kiterjed a tanügyigazgatási nyilvántartások, a tanulói és alkalmazotti törzsadatok vezetésére, az igazolások és tanulói dokumentumok kiadására, a központi e-iktatókönyv kezelésére, valamint az irattározási és bizonyítványnyilvántartási feladatok ellátására.*

felelősségi kör: *felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért; anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért; felelősen és körültekintően kezeli a munkájából eredően tudomására jutott adatokat, információkat, dokumentumokat.*

felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a határidők be nem tartásáért;
- a vezetői utasítások elvárttól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyebek:

Kötelessége

- személyi adataiban történő változást bejelenteni az igazgatónak,
- a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt az ügyviteli dolgozónak átadni

Jelen munkaköri leírás *2026. november 1.* napján lép életbe.

Budapest, *2026. november 1.*

PH.

_____

Bärnkopf Bence
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem:

Budapest, *2026. november 1.*

_____

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – KÖNYVTÁROS TANÁR

Munkavállaló neve: *Név*

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg.

Munkavállaló munkaköre: *könyvtáros tanár*

Munkakör betöltésére jogosító végzettsége: *végzettség*

A munkavégzés helye: *1025 Budapest, Törökvész út 48-54.*

A munkakör célja:

Az iskolai könyvtáros köznevelési foglalkoztatottként az iskola nevelőtestületének tagja, aki az iskolai könyvtár tevékenységi rendszerén belül gyakorolja a nevelőtestületi tagoknak és pedagógusoknak biztosított jogokat. Állandó munkakapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel. Ha a vagyonvédelmi és egyéb követelmények biztosítottak, a könyvtáros felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért és eszközeiért.

Munkaidő:

Teljes munkaidő:	40 óra
Nyitvatartási idő:	24 óra
Könyvtári feldolgozó munka:	12 óra
Iskolán kívüli könyvtári munka:	4 óra (kapcsolatépítés, tájékozódás)

Az igazgató a bent tartózkodás idejében feladatok elvégzésére utasíthatja.

Kötött munkaidejében az SZMSZ-ben is meghatározott feladatokat látja el, azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.

Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönt, azzal, hogy a feladat elvégzésének szükségességéről a munkavállalót 48 órával korábban értesíti.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, a tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális életének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szaktárgyi szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszközök karbantartásának megszervezése,
- tanulmányi versenyek helyszínére történő utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

A szervezetben betöltött helye: *humán munkaközösség*

Közvetlen felettese: *igazgató, igazgatóhelyettesek*

Helyettesítése: *könyvtárostanár vagy az igazgató által kijelölt pedagógus.*

A munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása. A nevelőtestület tagjaként a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben foglaltak szerint látja el feladatát. Gyakorolja a nevelőtestületi jogokat és kötelezettségeket. Felel a könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak

- Javaslatokat ad a könyvtári költségvetés tervezéséhez. A beszerzési keret felhasználását figyelemmel kíséri, nyilvántartja. Rendszeresen egyeztet a könyvtári keret felhasználásáról.
- Éves munkatervet, félévi és év végi beszámolót készít.
- Részt vesz a könyvtári statisztika elkészítésében.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését, a könyvtári alapdokumentumok módosítását.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Kezeli a szakleltárt, az előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.
- Folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat.
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a magyar nyelv és irodalom tantárgyat tanító valamennyi pedagógussal. A munkaközösség-vezetőkkel és a szaktanárokkal egyeztetve végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását.
- Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről. Az iskola Pedagógiai Programját alapelvként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.

- A nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.
- A könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait szakmai munkaközösségének értekezletein összefoglalja..

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli. Feladatát titoktartás mellett végzi.

- Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
- Felelős a könyvtár helyiségében lévő technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- Gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.
- Felelős a leltári készlet szabályszerű átadásáért és átvételéért

iskolai végzettség, szakképesítés: *egyetemi végzettség, könyvtáros tanári szakképzettség.*

elvárt ismeretek: *a köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.*

szükséges képességek: *szervező és lényeglátó képesség, empatikus hozzáállás, objektív ítélőképesség,*

személyi tulajdonságok: *pedagógiai elhivatottság, jó kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség, empátia, humorérzék, türelem.*

egészségügyi feltételek: *a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munkaalkalmassági vizsgálaton megjelenni köteles / nem köteles.*

jogkör, hatáskör: *gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat; megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és a vezető (vezetőhelyettes) tudtával nevelői osztályértekezletet hívjon össze a nála tanító pedagógusok számára, melyen az érintettek kötelesek megjelenni; hatásköre teljes tevékenységi körére és az általa vezetett gyermekcsoport iskolai tevékenységére vonatkozik.*

felelősségi kör: *Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók életkorának megfelelő fejlődése.*

felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért, a határidők be nem tartásáért;
- a vezetői utasítások elvárttól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyebek:

- személyi adataiban történő változást bejelenteni az igazgatónak,
- a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt az ügyviteli dolgozónak átadni

Jelen munkaköri leírás *2026. november 1.* napján lép életbe.

Budapest, *2026. november 1.*

PH.

_____

Bärnkopf Bence
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem:

Budapest, *2026. november 1.*

_____

munkavállaló