

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTA

„Szak-Ma” Általános Iskola és Gimnázium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. számú melléklete

OM azonosító: 200842



Lukács Bertalan
igazgató

Hatályos: 2024. szeptember 02.

Érvényes: 2024. szeptember 02-től visszavonásig

Tartalom

| | |
|--|----|
| 1. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA..... | 2 |
| 1.1. Általános formai és tartalmi vonatkozás | 2 |
| 1.2. Igazgatóhelyettes munkaköri leírása | 4 |
| 1.3. Gazdasági vezető munkaköri leírása | 4 |
| 1.4. Pedagógus munkaköri leírása | 6 |
| 1.5. Iskolatitkár munkaköri leírása | 9 |
| 1.6. Rendszergazda munkaköri leírása | 10 |
| 1.7. Kapcsolattartó munkaköri leírása | 10 |

1. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

1.1. Általános formai és tartalmi vonatkozás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. ÁLTALÁNOS ADATOK ÉS RENDELKEZÉSEK

Munkáltató megnevezése:

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése:

Munkakör FEOR száma:

Munkaszerződés kelte:

Munkakör betöltésének kezdete:

Munkaszerződés száma:

Munkaidő:

Munkarend:

Munkavégzés helye:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Helyettesítését ellátja:

Alárendelt munkakörök:

A munkakör célja:

A szakmai igazgató-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat ellátja:

II. KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:

Elvárt ismeretek:

Szükséges képességek:

Személyi tulajdonságok:

III. A MUNKAKÖRHÖZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

1. A általános feladatai

2. A speciális feladatai:

3. A engedélyezési, ellenőrzési jogköre

4. Titoktartási kötelezettség:

5. Adatvédelem:

6. Képviselési és aláírási jogosultság:

7. Beszámolási kötelezettség

8. Felelősség:

Záradék:

Hely, dátum

P.H.

.....
igazgató

A fenntartó képviseletében ellenjegyezte: (munkakörtől függően)

Hely, dátum

P.H.

.....
fenntartó képviselője

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hely, dátum

.....
munkavállaló

1.2. Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Általános feladatai:

- Tanügyi dokumentumok ellenőrzése (eKRÉTA, bizonyítványok, beírási naplók, jegyzőkönyvek.)
- Az oktató munka adminisztrációjával kapcsolatos dokumentumok, tanmenetek, kimutatások, statisztikák ellenőrzése, előkészítése.
- A tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanév értékelő munkában való részvétel.
- Órarend, terembeosztás készítése.
- Közreműködés a tantárgyfelosztás előkészítésében.
- Tanári hiányzások nyilvántartása, a helyettesítések megszervezése.
- Javító, osztályozó és különbözeti vizsgák megszervezése.
- Tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése.
- A munkaközösség munkájának figyelemmel kísérése
- A tanárok rendszeres tájékoztatása a mindennapi működéssel kapcsolatban.
- Közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében.
- Közreműködés az intézménystratégiai és tervdokumentumok és belső szabályzatok elkészítésében

1.3. Gazdasági vezető munkaköri leírása

A köznevelési törvény 69.§. (1) bekezdésének a) pontja szerint *a köznevelési intézmény igazgatója felel az iskola szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért.* Törvényi kötelezettségének végrehajtását a gazdasági vezetővel együtt látja el, az alábbi feladat és jogkör megosztásban:

- Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait a **gazdasági vezető** látja el a vonatkozó jogszabályok és az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített hatáskörrel.
- munkáját egy fő gazdasági ügyintéző segíti, aki megbízásos jogviszonyban látja el a feladatát, kötetlen munkaidőben. Feladata az iskolai könyvelés elvégzése.
- a gazdaságvezető konkrét feladatkörét és jogkörét az államháztartásról szóló törvény végrehajtási utasítása a 229/2009. (XII.19.) Kormányrendelet (továbbiakban: Kormányrendelet) 17.§.-a határozza meg, mely szerint kötelezettségeiket és jogait az igazgatóval együtt gyakorolják az SZMSZ által szabályozott módon.
- Feladat és jogkörét a 17.§. (1) bekezdésében foglaltak határozzák meg, figyelemmel az iskola egyéni sajátosságaira.
- az igazgató irányításával és ellenőrzésével:
- felel a hatályos jogszabályok által előírt szabályos gazdálkodásért,
- irányítja és ellenőrzi az iskola gazdálkodását,
- Az igazgatótól kapott jogkörben kapcsolatot tart a MÁK Megyei Igazgatóságával, a NAV Megyei Igazgatóságával, Az Oktatási Hivatal által irányított POK Megyei Igazgatósággal,
- az OH által üzemeltetett KIR intézménytörzsbe feltölti a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítők személyi adatait,
- a KIR tanulói adatbázisát a beralapú támogatás jogszerű lehívása érdekében figyelemmel kíséri,
- rendelkezik az iskola folyószámlája felett,
- elvégez minden pénzmozgáshoz tartozó utalást (bér, járulékok, dologi kiadások stb..)
- *ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik az igazgató által jóváhagyott, az igazgatóhelyettes által engedélyezett minden egyes pénzutalás elindításához*

Felelős:

- az iskolai költségvetés elkészítéséért, fenntartói elfogadtatásáért,
- az éves beralapú támogatás lehívásához az iskolai adatok szolgáltatásáért,

„Szak-Ma” Általános Iskola és Gimnázium

- a vagyongazdálkodásért, a tárgyi eszközök leltárjáért,
- a vagyon hasznosításáért,
- a személyi juttatások havi bérszámfejtéséért,
- az iskola valamennyi munkatörvénykönyve szerint foglalkoztatott alkalmazottjának a jogviszonnyal kapcsolatos összes munkaügyi dokumentációjának az elkészítéséért, a személyi anyagok őrzéséért, a folyamatos ügyintézéséért.
- a dologi költségek biztosításához szükséges anyagi fedezet folyamatos ellenőrzéséért együttműködve az iskola igazgató-helyettesével,
- az éves pénzügyi beszámoló elkészítéséért
- a 368/2011.(XII.31. Kormányrendelet 13.§. (2) bekezdése szerint:
 - feladata az iskola gazdálkodásának tervezése (költségvetési évhez, tanévhez kötődő költségvetés, havi felhasználási terv)
 - havi kimutatás készítése a bevétel és kiadás egyenlegéről
 - nyilvántartja a kifizetetlen számlákat, az azokról készült kimutatást minden hónap végén átadja az igazgatónak, együttműködve az iskola igazgatóhelyettesével,
 - kötelezettség vállalásnál az igazgató jóváhagyása és az igazgatóhelyettes engedélyezése mellett a kötelező ellenjegyzéssel igazolja a pénzügyi fedezet meglétét,
 - minden pénzügyi mozgásnál az igazgató jóváhagyását és igazgatóhelyettes engedélyezését bizonyító aláírás mellett kötelező a gazdasági vezető ellenjegyzése,
 - kifizetést kizárólag teljesítési igazolás, számla érvényesítés alapján engedélyezhet,
 - az igazgatóval együtt utalványozási jogköre van, melyhez szükséges az iskola folyószámla feletti rendelkezési jog biztosítása
 - utalványozási jogkörében elvégzi a havi járulék utalásokat
 - *A bankszámla feletti rendelkezést* az iskola igazgatójával illetve tartós távolléte esetén az SZMSZ-ben szabályozott magasabb vezetői átruházott jogkör szerint az iskola teljes munkaidőben foglalkoztatott igazgató-helyettesével - a gazdaságvezető együttesen gyakorolja.

Megbízása alapján az alábbi feladatokat látja el:

- a területi felelősök által elkészített teljesítés igazolások alapján minden hónap zárásaként elkészíti a bérszámfejtést, előkészíti utalványozásra
- feladata az iskola igazgatója által a munkatörvénykönyv szerinti foglalkoztatottak
 - teljes személyi anyagának gondozása, az adatvédelmi szabályzat szerinti őrzése,
 - a munkaszerződések megkötése, az igazgató által elkészített munkaköri leírások, személyi anyagok, munkaszerződések folyamatos ellenőrzése, szükség szerinti módosítása,
- az iskola telephelyeinek, bérleti díjainak a fizetéséről, azok elmaradásáról kimutatást készít, együttműködve az iskola igazgató-helyettesével,
- gondoskodik kimutatás készítéséről a havonta feladott számlák kifizetéséről vagy annak nem teljesítéséről a gazdasági ügyintéző bevonásával, együttműködve az iskola igazgató-helyettesével,

Elkészíti az SZMSZ mellékletét képező, jogszabály által előírt szabályzatokat:

- kezeli a házipénztárt,
- irányítja és ellenőrzi a gazdasági ügyintéző munkáját,
- Az éves munkaterv szerinti belső pénzügyi ellenőrzéseket végez, mely része az iskolai éves belső ellenőrzési tervének,

Az SZMSZ szerinti helyettesítője: a gazdasági ügyintéző

A kettőjük közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

Az adatvédelmi törvény és az iskola adatvédelmi szabályzata szerint titoktartási kötelezettség terheli az iskola egész tevékenységével kapcsolatban, melynek megszegése a jogszabályban rögzített szankciókhoz kötött.

1.4. Pedagógus munkaköri leírása

Szaktanár általános feladatai

A munkaköri leírás az adott pedagógus munkaszerződésével együtt érvényes.

A pedagógus kötelességeit és jogait a köznevelési törvény 62.-63. §-ban foglaltak alapján köteles végrehajtani, függetlenül a munkáltató jellegétől, kivételt képeznek azok a feladatok, melyek az iskola képzési szerkezetéből adódóan nem jelentenek feladatot a heti kötetlen munkaidő terhére.

A 62.§.(5) bekezdése meghatározza, hogy a pedagógus a heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát, mint kötött munkaidőt (heti 32 óra) az iskolában köteles tölteni. A (6) bekezdés meghatározza, hogy a kötött munkaidő terhére a pedagógus kötelező heti óraszám 24 óra.

2011. évi CXC. törvény

A nemzeti köznevelésről

35. A pedagógus kötelességei és jogai

62. § (5) A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(6) A teljes munkaidő hatvan százalékában – azaz huszonnégy órában – (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanuló-csoport-vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát. E szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha e törvény egyes pedagógus munkakörök esetében az e bekezdésben foglaltaktól eltérően határozza meg a munkaidő egyes feladatokra fordítandó részeinek arányát. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

(14) A nevelési-oktatási intézmény, a pedagógiai szakszolgálat vezetője a heti teljes munkaidőnek az 5. melléklet vagy a pedagógiai szakszolgálatokra vonatkozó miniszteri rendelet szerint tanórákkal vagy foglalkozásokkal le nem kötött részében látja el a magasabb vezetői, vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat. A nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott magasabb vezető vagy vezető megbízással rendelkező pedagógus heti tanóráinak, foglalkozásainak számát az 5. melléklet határozza meg. Az iskolában foglalkoztatott magasabb vezető vagy vezető megbízással rendelkező pedagógus heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak – a köznevelésért felelős miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos, amennyiben olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszám magasabb, mint az 5. mellékletben az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma.

„A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelési-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói ügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.”

Az iskola igazgatója az alábbiakat írja elő valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a felnőttek általános iskola és gimnáziuma esti munkarend szerinti képzés követelményeit figyelembe véve:

- A köznevelési törvény 62.§.(6) bekezdése alapján a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, tanórai foglalkozások számát 24 órában állapítom meg a főállású pedagógusok részére, számukra előírja a kötött munkaidő teljesítését.

- a részmunkaidőben foglalkoztatottak óraszámát heti 15-24 óra között állapítja meg, az egyéni tantárgyfelosztásban meghatározott heti kötelező óraszámában.
- óraadó tanár a köznevelési törvény 4.§.21. pontja szerint:

„óraadó: megbízási szerződés keretében legfeljebb heti 14 óra megtartására alkalmazott pedagógus”

- Valamennyi foglalkoztatási formában a munkaszerződéshez kötődő kötelező feladatai a pedagógusnak:
 - Mindhárom foglalkoztatási formára egyformán kötelezőek a pedagógus foglalkoztatás követelményeit, elvárásait tartalmazó jogszabályok és a helyi szabályozás elvárásai:
 - A tantárgyfelosztás szerinti heti kötelező óra, kéthetes összevonású órarenddel, a viszonyítási alap: a heti 24 óra kötelező óraszám
 - *A Kormányrendelet 17.§. (1-2) bekezdésében a tanórán kívüli heti kötött munkaidőben meghatározott 23 feladat közül az általános iskolai a felnőttek gimnáziuma esti munkarend szerinti feladatok közül az esti munkarend szerinti felnőttképzésben is nélkülözhetetlen 3 feladatot határoz meg a munkáltató, melyek az alábbiak:*
 - *foglalkozások, tanítási órák előkészítése,*
 - *a tanuló teljesítményének az értékelése*
 - *az intézményi dokumentumok vezetése a köznevelési törvény 62. §.(1) bekezdésének m) pontjában meghatározott módon.*

A pedagógus státuszhoz tartozó teljes körű tevékenységeket az iskolában a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Rendelet) vonatkozó joghelyei szabályozzák, melyek beépültek az iskola alapidokumentumaiba is.

Iskolánk, alapítványi iskolaként jogszerűen a munkatörvénykönyve szerinti foglalkoztatást alkalmazza, melyhez irányadók az ismertetett jogszabályok.

- A már ismertetett joghelyek alapján az iskolánkban tanító pedagógus általános kötelezettsége a köznevelési törvény 62.§. szabályozása szerint:
 - A pedagógus köteles az iskola igazgatója által kiadott tantárgyfelosztás szerint elkészíteni minden évfolyamra és tanított tantárgyra vonatkozóan a tanmenetet. A tanmenetnek meg kell egyeznie a pedagógiai programban elfogadott felnőttoktatás esti munkarendje szerinti általános iskolai és a felnőttek gimnáziuma helyi tantervével, attól eltérni nem lehet.
 - köteles a felnőtt korosztály életkori sajátosságaira épülő, a központi és a helyi tantervnek megfelelő szaktanári munkát végezni, tankönyv hiányában a törzsanyag közvetítése során különös figyelemmel a felzárkóztatásra, az érettségire való felkészítésre, segítve a tanuló egyéni fejlődésének elvárható ütemét,
 - a tanítási órákat köteles az iskola igazgatója által kiadott órarend szerint megtartani, az óráról való késést, vagy az a tanítási óra korábbi befejezését, az órák esetleges cseréjét csak és kizárólag az iskola vezetés engedélyével teheti,
 - *tudomásul veszi, hogy a meg nem tartott órákat az iskola vezetés a havi teljesítés igazolás során – melyet az iskolavezetés ad ki- nem veszi figyelembe.*
 - kötelezettséget vállal a megtartott órák eKRÉTA-ba való beírására, a vezetés által megjelölt helyen és időpontban, a be nem írt órák a teljesítés igazolás során nem vehető figyelembe. „Az osztályfőnöki feladatokat külön munkaköri leírás szabályozza,
 - törekszik arra, hogy a korosztálynak megfelelő nevelési elveket fogalmazzon meg és alkalmazza munkája során,
 - kiemelt feladata a nevelő- oktató munkájában a tanulók megtartása, a lemorzsolódás megakadályozása,

„Szak-Ma” Általános Iskola és Gimnázium

- köteles minden tantárgyból félévkor és év végén lezárni osztályzattal minden tanulót, amennyiben ez nem lehetséges a rendelet vonatkozó szabályai szerint javaslatot tenni a lehetséges vizsgázási lehetőségekre,
 - az ismereteket tárgyilagosan, szakszerűen, változatos módszerekkel közvetítse, figyelemmel az adott osztály tanulóinak a tantárgyi előismereteire,
 - szükség szerint legyen részese a különbözeti vizsgák, illetve osztályozó vizsgák követelményeinek kialakításában, megszervezésében és lebonyolításában,
 - a tanulók és munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
 - a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
 - hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
 - a telephelyen, ahol a tanítási órát tartja, átruházott jogkörben felel a tanítás rendjéért, biztonságáért, gondoskodik az osztályterem és a taneszközök védelméről.
 - A Rendelet 101.§.(1) bekezdése szerint: „A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet.” Ez egyben a bérszámfejtés alapja is, így amennyiben nincsenek a megtartott órák beírva, azt nem lehet a munka elvégzésének a teljesítmény igazolásaként elfogadni.
 - A havi munka végzéséről a teljesítési igazolását a telephelyi koordinációért igazgatója adja ki. Előtte az osztályfőnök köteles az eKRÉTÁban havi zárást végezni.
- a pedagógust munkakörével összefüggésben megillető jogok (köznevelési törvény 63.§.)
- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, a nevelő-oktató munkáját értékelik és elismerik,
 - a nevelés-oktatás módszerét megválaszthassa összhangban a pedagógiai program szabályozásával, figyelembe véve a felnőtt korosztály életkori sajátosságait, a tanulók egyéni felkészültségét, mely az általános iskolai képzésben külön hangsúlyt kap,
 - hozzájusson a nevelő-oktató munkájához szükséges fenntartói és iskolai információhoz, a telephelyek szétszórtsága miatt elsősorban az iskola honlapján, illetve nevelőtestületi üléseken, igazgatói körlevelek segítségével.
 - a munkaszerződésben rögzített juttatásokat a megadott határidőben megkapja.
 - az iskola vezetésétől folyamatos tájékoztatást kapjon az iskola életéről.

Osztályfőnök általános feladatai

Az osztályfőnök kötelező feladatait az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 112. §. (2) bekezdése az alábbiak szerint határozza meg:

„Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.”

Az osztályfőnöki megbízás adása igazgatói jogkör.

Az osztályfőnöki munkáért a köznevelési törvény 8. számú melléklet 3. pontja szerint pótlék illeti meg, a jogszabályban meghatározott mértéket figyelembe véve az igazgató a tanévben hatályos illetményalap 20%-ában állapítja meg.

Az osztályfőnök feladatai a vonatkozó jogszabályok alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint:

- Köteles a Rendelet által meghatározott adminisztrációt elvégezni, melyek a következők:

- Vezeti az eKRÉTÁT-t; folyamatosan ellenőrzi a hiányzásokat, a tanulókkal kapcsolatos bejegyzéseket beírja, figyelemmel kíséri a tanulók osztályzatait, havonta ellenőrzi a napló beírását.
- Felel a tanulói közokiratokba vezetett személyi és tanévvégi adatainak az egyezőségéért.
- A Rendelet 113.§.(1) bekezdése szerint a hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon és a javítás szabályait alkalmazzák. Az új bejegyzést hibátlanul kell beírni.
- Javításra az osztályfőnök, tantárgyi hiba esetén a szaktanár az illetékes.
- Havonta ellenőrzi a megtartott órák szaktanári beírását a naplóba, gondoskodik a hiányos beírások pótlásáról az osztályában tanító szaktanárokkal való egyeztetéssel, probléma esetén jelzi az iskolavezetésnek, vezeti a tanulói mulasztást.
- Gondoskodik az információ áramlásáról, kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, és az osztály tanulóival, elvégzi az iskolavezetés felé a kötelező illetve az évközben kért adatszolgáltatást és képviseli az osztályt a magasabb iskola vezetése felé.
- Azonnali jelzéssel él az iskola vezetése felé amennyiben a nevelő- oktató munkát akadályozó tényezőt tapasztal.
- Ismeri, elfogadja és alkalmazza az iskola alapidokumentumaiban szereplő szabályozásokat, a tanulók felé minden információt közvetít, amely az iskolai munkájukkal kapcsolatos.
- Vezeti a tanulók tanulmányok alatt végzett vizsgák dokumentációját a Rendelet szabályai szerint.
- Félévkor és tanév végén felel a tanulói érdemjegyek félévi, illetve év végi szaktanári lezárásáért, az osztályozó nevelőtestületi ülést követően véglegesíti minden tantárgyból a tanulói érdemjegyeket.
- A félévi, illetve az év végi utolsó tanítási napot követő 7 napon belül értesíti a tanulót a tanulmányi eredményéről.
- Év végén ellenőrzi és előkészíti az eKRÉTa teljes lezárását, az éves tanulói statisztikát elkészíti.
- Felel az osztály képviseletéért.
-

1.5. Iskolatitkár munkaköri leírása

Általános feladatok

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat,
- Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (be és kiiratkozás, személyes okmányok, végzettséget igazoló dokumentumok lemásolása, tárolása, igazolások kiadása),
- Beírási napló naprakész vezetése,
- Osztályfőnökök munkájának segítése, ellenőrzése,
- Tanulói KIR-ben történő adatok, változások bevezetése, rögzítése,
- Különbözeti vizsgák lebonyolítása, archiválása,
- Vizsgaszervezés, lebonyolítás irányítása – igazgatói utasításnak megfelelően.

1.6. Rendszergazda munkaköri leírása

Általános feladatok

- Az intézmény informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az intézmény nevelő-oktató munkájának és adminisztratív tevékenységi céljai, a tantervek, az adminisztratív programok és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az intézmény anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékainak zavartalan működését.
- Segít az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére.
- Az iskola weblap, honlap szerkesztés, folyamatos ellenőrzése, frissítése előre egyeztetve az intézmény vezetőjével.
- Internettel, telefonnal (vezetékes, mobil) kapcsolatos feladatok elvégzése.

1.7. Kapcsolattartó munkaköri leírása

Általános feladatok

- Folyamatosan kapcsolatot tart a hozzá tartozó tanulókkal.
- Támogatja az intézmény és a tanulók közötti információáramlást.
- Ösztönzi a tanulókat a tanórákon való rendszeres részvételre és a követelmények teljesítésére.
- Az informatikai eszközökkel nem rendelkező tanulók részére eljuttatja a szaktanárok által kiadott tananyagokat, beadandó feladatokat.
- Aktívan részt vesz a tanulók beiskolázását támogató toborzásban.
- Segíti a jelentkezni kívánó tanulókat a szükséges dokumentumok összegyűjtésében.