Munkaköri leírás

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Intézmény megnevezése: | | Nagyrédei Szent Imre Általános Iskola |
| Intézmény címe: | | 3214 Nagyréde, Fő út 10-12. |
| Alkalmazott neve: | |  |
| Munkakör megnevezése: | | tanár |
| FEOR száma: | | 2431 |
| Kinevezés dátuma | |  |
| Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége: | |  |
| Munkavégzés helye:  3214 Nagyréde, Fő út 10-12. | | Munkaidő, munkarend:  Heti munkaidő: 40 óra  Munkaidő kedvezmény:  neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 1. sz. mellékletében meghatározattak szerint: 24 óra  A kötelező tanórák ellátása az adott tanév tantárgyfelosztása alapján.  *Tanulókkal való közvetlen foglalkozás: tantárgyfelosztás alapján.* |
| A munkáltatói  jogkör gyakorlója: | Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató  Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató | |
| Közvetlen vezetője: | Balázsné Kelemen Erika igazgató | |

|  |
| --- |
| Ellátandó feladatok:   * A tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28 §-ban rögzített feladatok |

|  |
| --- |
| Feladat és hatásköre:  Általános szakmai feladatok   * A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ, a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az igazgató és a tagintézmény-vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi. * A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania. * A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait. * Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint. * Munkahelyére időben érkezik, köteles 15 perccel a tanítási órája vagy foglalkozása, ügyeleti beosztása / illetve a tanítás, nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén megjelenni. * Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (elektronikus napló, tájékoztató füzet, bizonyítvány, anyakönyv, félévi, év végi statisztika). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: Az elektronikus naplóban, bizonyítványban, anyakönyvben a rontást záradékolással kell javítania. * A tanulók osztályzatait és értékeléseit az elektronikus naplóban folyamatosan vezeti. * Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a törvényben meghatározottak szerint helyettesítésre kötelezhető. * Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót, vagy tagintézmény-vezetőt időben, lehetőleg előző nap értesíti, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja. * Egyéb esetben az igazgatótól kérhet engedélyt legalább1 nappal előbb a tanóra, foglalkozás elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra, foglalkozás megtartására. A tanórák, foglalkozások elcserélését az igazgató engedélyezheti. * Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz. * Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.     Szakmai feladatai:   * Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve. * A Komplex Alapprogram keretében óráin alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. Az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. * Vezeti a Ráhangolódás órákat. * A Komplex Alapprogram keretében  alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és  foglalkozásterv illusztrációkat készít. * A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a program keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken. * A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a megvalósítást. * Ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon látja el. Ügyeleti munkáját 7:00-kor kezdi és az aktuális ügyeleti rend szerint végzi, látja el. * Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztályának. Az elektronikus naplóba az oktatás megtartását beírja, a megismertetés tényét aláíratja a tanulókkal. * Osztálykirándulás, erdei iskola, iskolaépületen kívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást tart, aláíratja a jegyzőkönyvet a tanulókkal. * Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek). * Támogatja a DÖK munkáját. * Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja. * Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket (padokból a szemetet kiszedik, ablakokat becsukják). * Tanulói baleset estén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el. * Beérkező panaszügyekben a Panaszkezelési eljárásrend szerint intézkedik. * Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint. * Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat. * A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz. * Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket. * A tanulók füzeteit, munkafüzeteit rendszeresen ellenőrzi. * A témazáró felméréseket időben jelzi a tanulóknak. * Az önálló munkákat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja. * A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni. * Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket. * A tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyakat tanítja. * Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, az iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről. * Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. * Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével. * Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására. * Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. * Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez. * Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet. * Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket. * A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről. * Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Betartja a Pedagógiai Program értékelésre vonatkozó előírásait. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. * Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését. * A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el. * A tanulókat az iskolai élet szabályainak betartására neveli, megismerteti velük az iskola házirendjét. * Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek. * Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. * A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során. * Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is. * Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően. * A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. * A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait. * Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is. * Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.). * Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken. * Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a KRÉTA elektronikus naplóba. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. * Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét. * Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe. * Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány). * A szülőket tájékoztatja az iskola Pedagógiai Programjáról, Házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről. * Mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel. * Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá. * Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása. * Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint az alsó tagozaton tanító kollégáival. * Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket. * Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában. * Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.   Osztályfőnökként a következő feladatokat köteles ellátni:   * Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal. * Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. * A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak, tagintézmény-vezetőjének vagy az igazgató-helyettesének. * Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el. * Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére. * Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, gyógypedagógussal. * A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák. * A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról. * Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken. * Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében. * A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján. Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli. * A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy a tagintézmény-vezetőt. * A szülőket az intézmény által a szülők számára használt tájékoztatási formában (KRÉTA elektronikus napló) folyamatosan informálja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak. * Elektronikus üzenetben/ egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról. * Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra. * Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza. * Fegyelmi vétség esetén fegyelmező intézkedéseket hoz, eljárást kezdeményezhet. * A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét. * Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e. * A gyermek hiányzásait nyomon követi, az igazolásokat dokumentálja. * Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, tájékoztató füzet, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése) * Folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló bejegyzéseit. * Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel. * Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára. * Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata. * Az iskolai munkaterv szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz. * Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.   Testnevelés tantárgyat és Testmozgásalapú alprogrami foglalkozást tanító pedagógusként:   * A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie /visszakérdezéssel/, hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket. * A feldolgozott balesetvédelmi anyagot a KRÉTA elektronikus naplóba be kell jegyeznie. * A pedagógus mindig mutassa be a veszélyes gyakorlat elemeit, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére. * A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdenie, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek /öltözék, talaj, szerek állapota stb/. * A testnevelő biztosítsa, hogy a testnevelési foglalkozásokon a tanulók karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót ne viseljenek! * A testnevelési órákra, foglalkozásokra, ha azok nem az iskolában történnek /pl. sportpálya, uszoda/, a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni. * Balesetet, sérülést, rosszullétet a testnevelő köteles jelenteni az iskolavezetésnek. * Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről. * A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornacsarnok valamint az öltözők állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni. * A tornacsarnokban és az öltözőkben az órát /foglalkozást/ vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért.   Munkaközösség-vezető esetén:   * Iskolavezetés munkájának segítése * Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez. * Összeállítja a munkaközösség éves programját. * A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja. * Kezdeményezi, és aktívan részt vesz az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében. * Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjai. * Figyelemmel kíséri a munkaközösségét érintő iskolai szaktárgyi versenyeket. * Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében. * Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját. * Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, és a kitüntetésre való felterjesztésről. * Évi 3-4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló továbbképző és ellenőrző jellegű. * Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, munkaközösségéhez tartozó pedagógusok osztálynaplóit, szakköri naplóit, választható tárgyak naplóit, tantárgyi, szakköri, választható tárgyak tanmeneteit. * A szaktantermekbe telepített eszközök használatáról információt gyűjt. * Az alsó és felső tagozaton megszervezi és ellenőrzi az ügyeleti beosztást. * Koordinálja a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatokat: * felügyeli és irányítja a szelektív hulladékgyűjtéssel (használt elem, használt olaj, kupakgyűjtés) összefüggő feladatokat; * környezetvédelmi napot szervez az iskolai munkatervben megjelölt időpontban (forgatókönyv, szervezés, lebonyolítás); * környezetvédelmi akciócsoportot hoz létre, felügyeli és irányítja működésüket; * részt vesz a környezetvédelmi pályázatok elkészítésében; * akciócsoportjával ügyel az iskola belső és külső környezetének tisztántartásában, részt vesz belső környezetünk arculatának kialakításában; * elkészíti minden év szeptember 15-ig az iskola környezetvédelmi programját; * előadásokat szervez a környezetvédelem témakörben.   Diabétesz ellátás   * vércukorszint szükség szerinti mérése, * szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel / törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.   A képességkibontakoztató  és/vagy integrációs felkészítés   keretében a pedagógus feladata a pedagógiai rendszernek megfeleltethető tevékenységek megvalósítása, ezek:   * egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő kompetenciafejlesztés, * az önálló tanulást segítő tanulói fejlesztés, az együttműködésen alapuló módszertani elemek alkalmazása tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, * a tanulói teljesítmény értékelése, értékelő esetmegbeszéléseken történő részvétel, * mentori tevékenységek ellátása, * a tanuló családjával történő rendszeres kapcsolattartás, * közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában, * közreműködés az integrációs támogatási rendszerrel összefüggő módszertani adaptációt   segítő munkacsoport munkájában,   * részvétel olyan továbbképzésen, amely az érintett gyermekek, tanulók felkészítéséhez szükséges, * részvétel az óvodából az iskolába illetve az alsóból felsőbe  történő átmenet megkönnyítését szolgáló tevékenység segítésében, * az integrációs program rövid –közép- és hosszútávú működési ütemtervének teljesítése, * az IPR megvalósításának dokumentálása a KRÉTA elektronikus naplóban, * a tanítást- tanulást segítő eszközrendszer elemeinek alkalmazása.   Bizalmas információk kezelése (pedagógusként):  A gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.  Munkakörülmények:   * Munkáját az igazgató és a tagintézmény-vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi. * Munkaszobája a nevelői iroda, ahol íróasztala, szekrénye van; hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat előre egyeztetett időpontban itt fogad. * Külső kapcsolattartásához telefon áll rendelkezésére. * A tanulói és egyéb nyilvántartásokhoz számítógép nyomtatóval áll rendelkezésére. * Fénymásolási lehetőség áll a rendelkezésére.   Záradék:  A pedagógus köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.  A munkaköri leírás érvényessége: 2024.03.01.-től visszavonásig.  Kelt: Nagyréde, 2024.01.01.  A munkaköri leírást kiadta:  Balázsné Kelemen Erika  igazgató  Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.  Kelt: Nagyréde, 2024.01.01.  .........................................  munkavállaló  Titoktartási nyilatkozat  Nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.  Kelt: Nagyréde, 2024.01.01.  .......................................................  dolgozó aláírása |