

# ADMINISZTRATÍV IGAZGATÓHELYETTES

**I. Intézmény:** .....

## **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:	.....
2. Munkahelye:	.....
3. Munkakörének megnevezése:	adminisztratív igazgatóhelyettes
4. Munkaköre kiterjed:	pedagógia program szerint
5. Munkaidő tartama:	heti 40 óra
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	igazgatói döntés szerint
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg:	igazgató
9. Közvetlen felettese:	igazgató
10. Közvetlen beosztottja:	pedagógusok

## **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

### **Feladatai:**

Az oktatás irányításának területén:

- A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoporthok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- Az új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás keretében vállalt felkészítések megszervezése, tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítás, eredmények regisztrálása.
- Különbözeti-, osztályozó-, javító- és pótló vizsgák lebonyolítása, megszervezése (a vizsgák anyagának hozzáférhetősége, jelentkezések regisztrálása, a vizsgák előkészítése).
- Osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete (pl. magántanulók regisztrálása), vizsgák irányítása (év végi záróvizsgák, trimeszteri vizsgák).
- Évfolyamdolgozatokra való jelentkeztetés, az elkészült dolgozatok regisztrálása.
- Projekt munkák koordinálása.
- Érettségi vizsgák előkészítése és lebonyolítása.
- Felvételi vizsga (amennyiben releváns) törvényességének ismertetése, a vizsgára való jelentkeztetés, a vizsga lebonyolítása, az eredmények kihirdetése.
- Pályaorientáció, pályaválasztás segítése (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése).
- Fakultációs igények felmérése, fakultációk tervezése, indítása
- Szakkörökben folyó munka irányítása (igények, lehetőségek).
- A helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése.
- Pedagógusigazolvány-, diákigazolvány-, tankönyvrendelések, tanügyi dokumentumok megrendelése, egyéb kapcsolódó ügyintézesek.
- Az intézmény zavartalan működéséhez szükséges szervezési munka irányítása:
- A pedagógusok és a technikai személyzet folyamatos tájékoztatása.
- Az iskola órarendjének összeállítása.

- Az intézmény rendezvényeinek szervezése és lebonyolítása
- Az iskolai statisztika elkészítése és folyamatos nyomonkövetése.
- Vezetői ügyelet ellátása.

#### A nevelőmunka irányításának területén:

- Továbbképzések nyomon követése (tájékoztatás, ösztönzés).
- Fegyelmi ügyek törvényességi felügyelete.
- Szakirodalom hozzáférhetőségének biztosítása (könyvtár, könyvek, folyóiratok).
- Nevelőtestületi értekezletek szervezése, irányítása.
- Szülői tájékozódás biztosítása (esti fogadó órák, szülői értekezletek, nyílt napok, hírlevél stb.).
- Igazolatlan hiányzások ügyének adminisztratív felügyelete, feladatok elvégzése
- Kapcsolattartás a családsegítő szolgálatokkal, kormányhivatalokkal, önkormányzatokkal, jegyzőkkel
- Tanügyi dokumentáció ellenőrzése - minden érintett telephelyen

#### A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- A helyi programon való szükséges változtatások irányítása.
- A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.
- Taneszköz-lista összeállítása a munkacsoport-vezetők bevonásával

#### A pedagógiai innováció és a pedagógusok továbbképzésének területén:

- Vezetőtanárok munkájának segítése (adminisztráció, információk, vizsgatanítás).
- Továbbképzések (tanfolyamok, beiskolázási terv, szerződések, bizonyítványok, tanfolyami végzettségek).
- Az oktatással kapcsolatos hírek figyelemmel kísérése, ismertetése.

#### A szakmai és módszertani csoport munkájának irányításának területén:

- A munkacsoportok éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása, a szakmai és módszertani csoport vezetőjének segítése.
- Szervezett továbbképzések nyomonkövetése, az ott elhangzott ismeretanyag összegzése.

#### A tanórán kívüli foglalkozások területén:

- A „heti eseménynaptár” (programok regisztrálása) elkészítése.
- Szakkörök, tanfolyamok, sportkörök szervezése.
- Diák rendezvények segítése.
- Ünnepek, rendezvények segítése (pl. évnyitó, szalagavató stb.).

Kapcsolattartás a gazdasági iroda dolgozóival.

Helyettesítések, túlórák elszámolása.

Beszámolás munkájáról félévente a tantestületi értekezleten.

#### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézmény igazgatójának vagy a fenntartó egyház Közoktatási Bizottsága vezetőjének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

#### **V. Hatályba lép:**

Komló, .....

Jóváhagyom

.....  
igazgató

**VI.** A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Komló, .....

.....  
aláírás

# ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES

**I. Intézmény:** .....

## **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:	.....
2. Munkahelye:	.....
3. Munkakör megnevezése:	általános igazgatóhelyettes
4. Munkakör kiterjed:	a pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama:	heti 40 óra
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:	a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	igazgatói döntés szerint
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg:	igazgató
9. Közvetlen felettese:	igazgató
10. Közvetlen beosztottja:	pedagógusok, rendszergazda, laboráns

## **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

### **Feladatai:**

Az oktatás irányításának területén:

- A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoporthok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- Az új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás keretében vállalt felkészítések megszervezése, tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítás, eredmények regisztrálása.
- Különbözeti-, osztályozó-, javító- és pótló vizsgák lebonyolítása, megszervezése (a vizsgák anyagának hozzáférhetősége, jelentkezések regisztrálása, a vizsgák előkészítése).
- Osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete (pl. magántanulók regisztrálása), vizsgák irányítása (év végi záróvizsgák, trimeszteri vizsgák).
- Érettségi vizsgák előkészítésében és lebonyolításában való segítség.
- Felvételi vizsga (amennyiben releváns) törvényességének ismertetése, a vizsgára való jelentkeztetés, a vizsga lebonyolítása, az eredmények kihirdetése.
- Pályaorientáció, pályaválasztás segítése (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése).
- Fakultációs igények felmérése, fakultációk tervezése, indítása.
- Szakkörökben folyó munka irányítása (igények, lehetőségek).
- A helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése.
- Pedagógusigazolvány-, diákigazolvány-, tankönyvrendelések, tanügyi dokumentumok megrendelése, egyéb kapcsolódó ügyintézkések.
- Az intézmény zavartalan működéséhez szükséges szervezési munka irányítása:
- A pedagógusok és a technikai személyzet folyamatos tájékoztatása.
- Az iskola órarendjének összeállítása.
- Az intézmény rendezvényeinek szervezése és lebonyolítása.

- Az iskolai versenyek szervezése.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomonkövetésük.
- Az iskolai statisztika elkészítése és folyamatos nyomonkövetése.
- Vezetői ügyelet ellátása.
- Az intézmény működéséhez szükséges technikai feltételek folyamatos működtetése és a lehetőségek szerinti fejlesztőmunka koordinálása:
  - Az épület folyamatos működésének és üzemeltetésének biztosítása
  - A rendszergazda munkájának irányítása és ellenőrzése.
  - A takarítók, fűtő- és karbantartók munkájának irányítása és ellenőrzése.
  - A munka- és tűzvédelmi tevékenység koordinálása.
  - Részvétel a leltározási, selejtezési munkákban.
- Az azonnali hibaelhárítások érdekében megrendeléseket és azonnali beszerzéseket eszközöl.

#### A nevelőmunka irányításának területén:

- Továbbképzések nyomon követése (tájékoztatás, ösztönzés).
- Fegyelmi ügyek törvényességi felügyelete.
- Szakirodalom hozzáférhetőségének biztosítása (könyvtár, könyvek, folyóiratok).
- Nevelőtestületi értekezletek szervezése, irányítása.
- Szülői tájékoztató biztosítása (esti fogadó órák, szülői értekezletek, nyílt napok, hírlevél stb.).

#### A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- A helyi programon való szükséges változtatások irányítása.
- A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.
- Taneszköz-lista összeállítása a munkacsoport-vezetők bevonásával.

#### A pedagógiai innováció és a pedagógusok továbbképzésének területén:

- Vezetőtanárok munkájának segítése (adminisztráció, információk...).
- Továbbképzések (tanfolyamok, beiskolázási terv, szerződések, bizonyítványok, tanfolyami végzettségek).
- Az oktatással kapcsolatos hírek figyelemmel kísérése, ismertetése.

#### A szakmai és módszertani csoport munkájának irányítása területén:

- A munkacsoportok éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása, a szakmai és módszertani csoport vezetőjének segítése.
- Szervezett továbbképzések nyomonkövetése, az ott elhangzott ismeretanyag összegzése.

#### A tanórán kívüli foglalkozások területén:

- A „heti eseménynaptár” (programok regisztrálása) elkészítése.
- Szakkörök, tanfolyamok, sportkörök szervezése.
- Diák rendezvények segítése.
- Ünnepek, rendezvények segítése (pl. évnyitó, szalagavató, ballagás stb.).

Kapcsolattartás a gazdasági iroda dolgozóival.  
Helyettesítések, túlórák elszámolása.  
Beszámolás munkájáról félévente a tantestületi értekezleten.

#### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

#### **V. Hatályba lép:**

Komló, .....

Jóváhagyom

.....  
igazgató

**VI.** A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Komló, .....

.....  
aláírás