

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 szolgáltatásra 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 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

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 ügyintézkedések.
- 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