

# Udvaros munkaköri leírása

**I. Intézmény:** .....

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

1. Dolgozó neve:	.....
2. Munkahelye:	.....
3. Munkakörének megnevezése:	udvaros
4. Munkaköre kiterjed:	intézmény állagának megóvása
5. Munkaidő tartama:	napi 8 óra
6. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg:	igazgató
7. Közvetlen felettese:	műszakvezető
8. Közvetlen beosztottja:	-

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

### Feladatai:

- az intézmény nyitását és zárását az intézmény nyitásáról és zárásáról szóló igazgatói utasítás szerint végzi (SZMSZ-ben rögzítettek szerint)
- rendezvények idején külön szolgálatot lát el a műszakvezető vagy az igazgató megbízása alapján
- tanítási órák alatt a folyosó világítását lekapcsolja, szünetekben felgyújtja szükség esetén
  - Folyamatosan tisztán tartja az intézmény épülete előtti járdát, teraszait, kertjét felgereblyézi, a belső közlekedési utakat söpri
  - Udvar, kert, udvari építmények gondozása, rendben tartása, napi takarítása
  - Virágoskertet, naponta meglocsolja, szükség szerint metszi a fákat és bokrokat
  - Amikor az udvaron lecsökkennek a teendők, segít egyéb teendők elvégzésében, helyiségek rendben tartásában (iskolaépület, tornacsarnok, kazán, garázs stb.)
  - Télén eltakarítja a havat, jégmentesíti a járdákat, lépcsőket, teraszokat
  - Fűnyírás, fű gereblyézése, amikor a gyerekek nem tartózkodnak az udvaron
  - Állandóan gondoskodik a balesetet okozó tárgyak eltávolításáról. Köteles a szerszámokat olyan helyen tárolni, hogy azok ne jelentsenek veszélyt.
  - Nyáron a karbantartás alatt szükség szerint ügyeletet tart, ez idő alatt elvégez kisebb munkákat, a takarításban részt vesz. Egyéb udvari teendőit ellátja
  - Ezen felül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a műszakvezető megbízza.

### A munkafegyelem betartásával kapcsolatos feladatai:

- Köteles betartani a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni és a rendszeresített jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdésének és befejezésének időpontját
- Bármilyen okból történő távolmaradást köteles a munkakezdés előtt telefonon, vagy bármely más módon felettesének bejelenteni

Munkája során maradéktalanul köteles betartani az intézmény tűz- és balesetvédelmi szabályait.

Munkája során mindig figyelembe kell vennie az intézmény vagyónvédelmét.  
Minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel a felettese vagy az iskolavezetés tagjai megbízzák.

**V. Hatályba lép:**

.....

Jóváhagyom

.....  
igazgató

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

.....

.....  
aláírás