
MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐI MUNKAKÖRRE

A pedagógus munkakör kiegészítő melléklete

Alapadatok

1. **A munkakör megnevezése:** munkaközösség-vezető
2. **Munkahely neve, címe:** Budapest V. Kerületi Eötvös József Gimnázium
1053 Budapest, Reáltanoda utca 7.
3. **A munkakört betölti:**
4. **Munkaközösség neve:**
5. **Helyettesíti:** az igazgatóhelyettes által kijelölt munkatárs
6. **Közvetlen felettese:** a szervezeti és működési szabályzatban erre a feladatra megjelölt igazgatóhelyettes
7. **Közvetlen alárendeltje:** a munkaközösségébe tartozó pedagógusok
8. **Munkáltatója:** tankerület, képviselőjében az intézményvezető
9. **Szükséges szakképesítés:** szakirányú egyetemi végzettség
10. **Szükséges adottságok:**
 - a. önálló munkavégzés képessége,
 - b. kommunikációs készség,
 - c. szervezőkészség,
 - d. problémamegoldó képesség,
 - e. rendszerezettség,
 - f. vezetői kompetenciák.

A munkakör célja:

- Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása.
- Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében,

szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

- Az iskolai belső továbbképzések szervezése.
- Az intézményben folyó oktató-nevelő munka folyamatos működésének biztosítása, különös tekintettel a munkaköri feladatokra.

Munkaköri feladatok:

1. A szakmai munkaközösség vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a tagok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
2. Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
3. Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, a helyi tantervnek a kidolgozásában a munkaközösséggel együtt.
4. Tanév végén értekezleten értékeli a munkaközösség egész évi munkáját, ami az intézményi beszámoló részét képezi. Élre elkészíti a tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
5. Alkotó módon közreműködik az iskolai szabályozók módosításában.
6. Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát és részt vesz a munkaközösséghez tartozó tanári álláshelyekre pályázók pályázatainak elbírálásában.
7. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervezhet.
8. Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervezhet.
9. Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, aminek alapján felmérhető és értékelhető a tanulók tudás-és képességszintje.
10. Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
11. Javaslatot adhat a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
12. Önmagát folyamatosan képz, segíti munkaközössége tagjainak továbbképzést is, ebben a szaktanácsadók segítségét igényelheti.

-
13. Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
 14. Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját, lehetőség szerint mentort kér fel melléjük.
 15. Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tématervezeteit, foglalkozási terveit, tanmenetét, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
 16. Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál.
 17. Rendszeresen órát látogat (a lehetőségeknek megfelelően) a munkaközösség tagjainál, a szerzett tapasztalatokat közösen megbeszélik.
 18. Rendszeresen ellenőrzi a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
 19. Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
 20. Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is.
 21. Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzási gyakorlatát.
 22. Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
 23. Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
 24. Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
 25. Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
 26. A munkaközösség-vezető joga, hogy feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy hogy, tájékoztatja közvetlen felettesét az elvégzett feladatokról
 27. A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásához rendelkezik minden információval, a

döntések meghozatalához információt kérhet közvetlen felettesétől.

28. Feladatkörébe tartozó oktató-nevelői események ügyében kapcsolatot tart a szakmai partnerszervezetekkel, szakterülethez kapcsolódó versenybizottságokkal.

Ez a munkaköri leírás a megbízás idejére érvényes.

Kelt: Budapest, 2022. szeptember 1.

.....

igazgató

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest, 2022. szeptember 1.

.....

átvevő

Készült 2 példányban.

Kapja:

Munkavállaló

Igazgatói irattár

