

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### PEDAGÓGUS-SZAKTANÁR MUNKAKÖRRE

#### Alapadatok

1. **A munkakör megnevezése:** pedagógus-szaktanár
2. **Munkahely neve, címe:** Budapest V. Kerületi Eötvös József Gimnázium  
1053 Budapest, Reáltanoda utca 7.
3. **A munkakört betölti:**
4. **Helyettesíti:** az intézményvezető által kijelölt munkatárs
5. **Közvetlen felettese:** a szakmai munkaközösség vezetője
6. **Közvetlen alárendeltje:** nincs
7. **Munkáltatója:** tankerület, képviselőjében az intézményvezető
8. **Szükséges szakképesítés:** szakirányú egyetemi végzettség
9. **Szükséges adottságok:**
  - a. önálló munkavégzés képessége,
  - b. kommunikációs készség,
  - c. szervezőkészség,
  - d. problémamegoldó képesség,
  - e. rendszerezettség,
  - f. jó alkalmazkodó-készség.

#### A munkakör célja:

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

## **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások, dokumentumok:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Budapest V. Kerületi Eötvös József Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Budapest V. Kerületi Eötvös József Gimnázium Házi rendje
- a Budapest V. Kerületi Eötvös József Gimnázium Pedagógiai Programja
- az iskola éves munkaterve és ütemterve
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend, terembeosztás, ügyeleti rendek.

## **Munkaköri feladatok:**

Az iskola minden tanára szuverén egyéniség, de egyben az iskola kisebb nagyobb tanári közösségeinek tagja is. Az iskola szellemiségének alapja a közösségek együttműködése, a legfontosabb alapelvek betartása és betartatása.

A tanár tiszteletben tartja a diákok emberi méltóságát és jogait, velük a korosztályuknak megfelelő partneri viszonyt alakít ki, nem kommunikál bántón velük, megköveteli a személyének járó tiszteletet.

A diákokat arra ösztönzi, hogy konstruktív tagjai legyenek a csoportnak, egymást tiszteljék, egymás munkáját és fejlődését segítsék.

A nevelőtestület és a tanulóközösség, valamint az egyének belső ügyeit hivatali titokként kezeli.

Az adott tanév tantárgyfelosztásában szereplő óráit a legjobb tudása szerint megtartja.

1. A nevelőtestület tagja, aki munkáját a Pedagógiai Program és részprogramjai szem előtt

---

tartásával, de a célok megvalósítását eredményesen szolgáló, széleskörű módszertani szabadsággal végzi.

2. Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájából, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

3. Munkáját egyénileg kialakított program, tanmenet szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkori körülményekhez igazítja, s amit a központosan meghatározott határidőre, a jóváhagyással megbízott személlyel vagy munkacsoporttal engedélyeztet.

A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.

4. Két héten belül az írásbeli dolgozatokat, felmérőket és témazáró feladatlapokat kijavítja.

A nagyobb vizsgadolgozatok javítására három hét áll rendelkezésre.

5. A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, s velük együtt értékeli.

6. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a diákok munkáját.

7. Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel.

8. Személyes példamutatással és hatásos propagandával küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben.

9. Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival a tanulók és a szülők előtt magatartási mintául kell, hogy szolgáljon.

10. A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.

11. Saját tanítványát magántanítványként díjazás ellenében nem taníthatja.

12. Munkájából, hivatásából adódó kötelessége az is, hogy az iskolában az iskola nevelési elveivel összeegyeztethetetlen jelenségekre figyeljen és reagáljon.

- 
13. Munkahelyére időben és felkészülten érkezik.
  14. Ügyeleti munkája aktív.
  15. Az iskolai értekezletek, megbeszélések aktív résztvevője.
  16. A tanulókkal kapcsolatos megállapításait az osztályfőnökkel kellő időben közli.
  17. Ápolja az iskola hagyományait, ezeket újszerű elemekkel gazdagítja, és ezáltal hozzájárul az intézmény önálló arculatának kialakításához.
  18. A diákönkormányzat munkájában felkérés esetén részt vesz. Tudatosan segíti a közösségi élet kialakulását, az önkormányzat dinamikus fejlődését.
  19. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a testületi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
  20. Részt vesz a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és munkaértekezleteken, az iskolai ünnepélyeken és megemlékezéseken.
  21. Rendszeresen figyelemmel kíséri az iskola életét a rendelkezésre álló információs hálózat segítségével.
  22. Ismeri a törvények, rendeletek, egyéb normatívák, szabályozók oktatáshoz kapcsolódó rendelkezéseit, valamint követi azok változásait.
  23. Ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, a pedagógiai program, és az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
  24. Részt vesz a tanmenetek elkészítésében, ezeket a munkaközösség-vezetőkkel véleményeztetni.
  25. Felkészül óráira, használja a rendelkezésre álló infrastruktúrát és pedagógiai módszereket.
  26. Vezeti az elektronikus naplót, heti szinten zárja a dokumentációt, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
  27. Adminisztrációs munkáját a jó informálás igényével pontosan, határidőre készíti el.
  28. Szakszerűen bonyolítja le az intézményi vizsgákat.

- 
29. Részt vesz a diákok jutalmazásában és elmarasztalásában.
  30. Munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
  31. Részt vesz a szakját érintő eszköz és könyvpark fejlesztésében, a tankönyv és tanszer-ellátás biztosításában.
  32. Az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
  33. Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul köteles végrehajtani.
  34. Az itt nem szereplő, vagy nem részletezett egyéb megbízásokat, feladatokat az éves feladattervek és egyéb munkaköri leírások tartalmazzák.

### **Kommunikációs elvárások:**

A tanár törekszik a személyes megbeszélésekre mind a diákokkal, mind az iskolai kérdésekkel kapcsolatban. A digitális kapcsolattartás az iskola belső levelezési rendszerén keresztül folyik. Ehhez a rendszerhez kapcsolódik egy belső honlap ([www.e5vos .hu](http://www.e5vos.hu)), ami elektronikus tanári faliújságként működik.

A digitális kapcsolattartásban fontos az önkorlátozás mind a levelezésbe bevontak (levelezőlisták felelős használata), mind a terjedelem, mind a hangnem tekintetében.

Fontos a megszólítottak körének, a szöveg tartalmának, és az üzenettel kapcsolatos feladatoknak az egyértelműsége, és a levél tárgyának pontos meghatározása.

A hivatalos iskolai digitális munkanap 16 óráig tart, addig minden tanárnak meg kell néznie a kapott leveleit és válaszolnia kell rájuk. A később érkezett levelekkel csak a következő munkanapon kell foglalkoznia. A hétvége és az ünnepek, hivatalos szünetek pihenő időnek számítanak.

### **Munkaidő:**

1. A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által törvényi alapon meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
2. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő

---

fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

3. Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

4. A kötött munkaidőt az intézményben kell tölteni.

### **Jogok és kötelezettségek:**

1. A pedagógus joga, hogy feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy hogy közvetlenül tájékoztatja az igazgatóhelyettest az elvégzett feladatokról.

2. Betartja a pedagógus etikai kódexben foglaltakat.

3. Köteles az igazgatói utasításokat, szabályzatokat betartani.

4. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola igazgatóját, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat / tankönyv, tanmenet stb./ az értesítéssel egy időben az igazgató, vagy helyettes rendelkezésére bocsátja, az intézményi elektronikus levelező rendszer segítségével elérhetővé teszi.

5. Amikor iskolai feladatokat lát el, közfeladatot ellátó személynek minősül. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.

6. Betartja és betartatja a házirend szabályait, felel az iskola rendjéért, tisztaságáért.

7. Az iskola összes dolgozóira vonatkozó szabályokat betartja.

8. Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli, megszegésük fegyelmi szankciókat von maga után.

### **A munkavégzés körülményei:**

1. A pedagógus jogosult az iskola infrastruktúrájának használatára.

2. Szabadságolás rendje: a munkáltatóval történt egyeztetés alapján.

---

A szabadság igénylésénél központilag készített szabadságkérő lapot kell elektronikusan kitölteni, és eljuttatni az igazgatónak. Ezen jelezni kell a szabadság idejét, okát és a javasolt helyettesítést. A kérelem csak az igazgató jóváhagyása után lép életbe.

Rendkívüli szabadságot, hivatalos elfoglaltság miatti távolmaradást, pótszabadság szorgalmi időben történő kivételét, óracerét írásbeli kérelem alapján kizárólag az igazgató engedélyezhet. Sürgős esetben, ha az igazgató nem tartózkodik az iskolában, az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanároknak betegség esetén lehetőleg még a hiányzás napja előtt, de legkésőbb a tanítás kezdete előtt fél órával értesíteniük kell a hiányzások kezelésért felelős igazgatóhelyetteset.

A tanárnak kötelessége a betegség utáni első három munkanapon belül a táppénzes papírját bemutatni a titkárságon.

## **Kapcsolatok:**

Feladatkörébe tartozó oktató-nevelői események ügyében kapcsolatot tart:

- Az intézményen belül az igazgatóhelyettesekkel, a munkaközösség-vezetőkkel, az iskola többi alkalmazottjával, tanáraival, valamint az igazgatóval.
- Intézményen kívül: az intézménnyel kapcsolatban álló szülőkkel, partnerszervezetekkel.

## **A munkakör betöltéséhez indokolt képzési igény:**

Továbbképzés:

1. Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.
2. Köteles eleget tenni a 7 éves megújítási kötelezettségnek.

Minősítés:

1. Köteles a pedagógus életpálya modell szerint rá vonatkozó kötelező minősítési eljáráson részt venni.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Budapest, 2022. szeptember 1.

---

.....  
igazgató

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

Kelt: Budapest, 2021. szeptember 1.

.....  
átvevő

Készült 2 példányban.

Kapja:

Munkavállaló

Igazgatói irattár