

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS
MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ**

**Az intézmény neve/címe: Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium;
Nyíregyháza, Széchenyi u. 29-37.**

Tanár

Név: _____

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: _____

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a 2011. évi CXC törvény 61.§ (6) bekezdése alapján az állami intézményfenntartó központ vezetője.

Kinevezési jogkör gyakorlója: intézményvezető.

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető.

Kötelező óraszám: _____

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: _____

Tantárgyfelosztás alapján tanított tantárgy: _____

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

Az igazgatóhelyettes napi beosztása alapján szakórák helyettesítése.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény különös tekintettel a 62.§-ban foglaltakra (A pedagógus kötelességei és jogai),
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,
- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kollektív szerződése,
- Iskolai alapidokumentum, SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: Nyíregyháza, Széchenyi út 29-37.

az intézmény telephelye: Nyíregyháza, Tiszavasvári út 12/C.

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

A munkaközösség-vezető:

Fő feladata a munkaközösség szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Tevékenységét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 71. §-a alapján végzi.

Ennek érdekében:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására,
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, és javaslatot tesz a munkájuk minősítésére.
- módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez,
- szakterületén fejleszti az oktatás nevelés módszereit,
- tanulmányi verseny szervezése, ügyintézése tantárgycsoportjának megfelelően,
- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken,
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás és képességszintjét,
- rendszeres időközönként tantárgycsoportjában a munkaközösségtagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart,
- rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlapok vezetését, és a javításra vonatkozó szabályok megtartását,
- szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival,
- rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre,
- évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről,

- összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját a munkaközösség tagjainak segítségével.

Szakmai feladatai

- az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- a beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése,
- javaslattevő felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére,
- alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, szakmai, munkaközösségekkel,
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása a munkaközösség részére,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- javaslattevő pedagógusok továbbképzésére szakvizsgáinak letételére,
- az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése,
- javaslattevő a nevelési értekezletek témáira,
- az iskolai ünnepek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése,
- a helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása,
- leltározás,
- részvétel az intézmény nemzetközi kapcsolatainak szervezésében. A szaktárgyához kötődő kapcsolatok közvetlen szervezése, ügyintézése.

Az Arany János Tehetséggondozó Programhoz kapcsolódó feladatai:

- figyelemmel kíséri a pályázatokat,
- koordinálja a versenyekre való felkészítést,
- részt vesz az országos rendezvényeken,
- kapcsolatot tart az AJTP program érintett munkaközösségeivel.

Záradék

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

Kelt: Nyíregyháza, év hó nap	
átadó: _____ intézményvezető	átvevő: _____