

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS OSZTÁLYFŐNÖK**

**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**

#### **Osztályfőnöki feladatok a \_\_\_\_\_ osztályban**

#### **Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok**

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanártársai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

#### **Záradék**

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

Kelt: Nyíregyháza, ..... év ..... hó ..... nap

átadó: \_\_\_\_\_  
intézményvezető

átvevő: