**A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú melléklete**

**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 óraszáma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 alapdokumentum, SZMSZ, Házirend,

- 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**

1. az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
2. a beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kisérése, pedagógiai segítése,
3. javaslattétel felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglakozások megszervezésére,
4. alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, szakmai, munkaközösségekkel,
5. időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása a munkaközösség részére,
6. helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
7. javaslattétel pedagógusok továbbképzésére szakvizsgáinak letételére,
8. az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése,
9. javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
10. az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése,
11. a helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása,
12. leltározás,
13. 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: |