

**Kivonat Miskolc megyei jogú Város Közgyűlése  
1997. október 30-i ülésének jegyzőkönyvéből**

**X-190/24.018/1997.sz.HATÁROZAT:**

**Tárgy:** Intézményvezetők feladatköre, munkaköre, pedagógiai programok elbírálásának szempontjai a fenntartó részéről.

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése megtárgyalta az Intézményvezetők feladatköre, munkaköre, a pedagógiai programok elbírálásnak szempontjai a fenntartó részéről című előterjesztést, és az alábbi határozatot hozza:

1. Jóváhagyja az előterjesztés 1. számú mellékletében foglalt, a magasabb vezetői beosztásra vonatkozó munkaköri leírás szempontjait. Egyben elrendeli a magasabb vezetői beosztásba megválasztott vezetők munkaköri leírásának személyre szóló elkészítését.

**Felelős:** Polgármester

**Közreműködik:** Közoktatási és Közművelődési Osztály  
Polgármesteri Kabinet

**Határidő:** 1997. december 31.

2. Hozzájárul a pedagógiai programok elbírálása alapját képező szempontsor alkalmazásához a 2. számú melléklet figyelembevételével.

**Felelős:** Polgármester

**Közreműködik:** Közoktatási és Közművelődési Osztály

**Határidő:** 1997. december 31.

**Kmft.**

**Dr.Szádeczki Zoltán sk.  
jegyző**

**Kobold Tamás sk.  
polgármester**

**A kiadmány hitelül:**

**kiadó**

## **Magasabb vezetői beosztás munkaköri leírása**

### **1. Munkaterület**

- 1.1. Intézmény székhely szerinti megnevezése
- 1.2. Más telephelyek, intézményegységek megnevezése

### **2. Munkakör**

- 2.1. Eredeti munkakör megnevezése

### **3. Beosztás**

- 3.1. Intézményvezetői beosztás megnevezése

### **4. Függelmi kapcsolatok meghatározása**

- 4.1. Felettes szerv neve
- 4.2. Közvetlen felettese
- 4.3. Ki helyettesíti (SZMSZ szerint)

### **5. Feladatok és együttműködés, a feladatok teljesítésének alapjai**

- 5.1. Általános vezetői feladatok

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért, és a takarékos gazdálkodásért
- a törvényi előírásokban, kormány, minisztériumi és helyi rendeletekben meghatározottak, a város közoktatási-fejlesztési tervében megfogalmazottak végrehajtásáért
- az alapító okiratban meghatározott alaptevékenység ellátásáért
- a nevelő- és oktató munka irányításáért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért

- az éves költségvetés összeállításáért, a jóváhagyott kiadás bevételi előirányzatok végrehajtásáért, a gazdasági szervezet megfelelő színvonalú kialakításáért és folyamatos működtetéséért
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségek betartásáért
- a pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

## 5.2. Konkrét vezetői feladatok:

- a jóváhagyott költségvetési előirányzatok terén a kötelezettségvállalás és az utalványozás
- az intézmény valamennyi közalkalmazottja vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlása
- a vagyonvédelem, a meglévő szabad kapacitások megfelelő kihasználása, az intézmény sajátosságainak és anyagi lehetőségeinek megfelelő vagyonvédelem kialakítása:
  - elektronikus védelmi rendszer
  - mechanikai védelmi rendszer
  - tűzvédelmi rendszer
  - gyermek egészségét óvó rendszer
- a leltározás elrendelése
- pénzforgalmi információ adása
- belső ellenőrzés kialakítása
- nevelőtestület vezetése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

- az iskolaszéssel, a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a gyermek- és ifjúsági munka irányítása
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- dönt a tanulók felvételéről, átvételéről, az iskolába felvett tanulók osztályban vagy csoportba való beosztásáról

#### 5.3. Információszoigáztatási kötelezettsége:

- alapnyilvántartások megléte
- adatok szolgáltatása és értékelése
- az előírt számítógépes programok alkalmazása

#### 5. 4. Ellenőrzési feladatai

- az ellenőrzési terv elkészítése
- szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának értékelése érdekében, külső szakértővel történő bevonással

#### 5.5. Beszámolási kötelezettsége

- tanévente egy alkalommal az intézmény tevékenységéről átfogó beszámoló készítése
- az intézmény költségvetésének végrehajtásáról havonta, negyedévenként, félévenként, évente
  - minden olyan esetben, amikor a fenntartó elrendeli

## **6. Felelősségi kör megállapítása**

### 6.1. Kiemelten felelős

- a nevelési-oktatási intézmény törvényes működéséért
- az intézmény oktató- nevelő munkájának hatékonyságáért
- az intézmény költségvetésének takarékos felhasználásáért

## **7. Hatásköre**

7.1. Munkáltatói jogkör

7.2. Képviseleti jogkör

7.3. Szerződéskötési jog

7.4. Kiadmányozási jog

7.5. Utalványozási jog

## **8. Munkaköri leírás érvényesítése**

8.1. Átadás időpontja:

8.2. A munkaköri leírást kapják:

**Miskolc,.....év..... hó ..... nap.**

**Munkáltató (megbízó)**

**Közalkalmazott (megbízott)**

1 példányt átvett:

.....

**Szemponisor**

a pedagógiai programok jóváhagyásához

**1. A közoktatásban kötelező dokumentumoknak való megfelelés**

- 1.1. a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 48. § (1) bekezdésében leírtak alapján
- 1.2. az iskolatípusnak megfelelően: 48. § (2) - (5) pontok és 49-50. §-ok figyelembevételével
- 1.3. a közoktatási törvény 103. § (2) bekezdésének való megfelelés
- 1.4. a programok a közoktatási intézmény alapító okiratában jóváhagyott profiljával való összevetése, egyezősége
- 1.5. a Nemzeti Alaptantervnek való megfelelés
- 1.6. a program megfelel-e más törvényi szabályozásnak: pl. nincs-e benne alkotmányellenes, vagy a gyermekvédelemmel és egyéb törvénynek ellentmondó tartalom, stb.

**2. A pedagógiai program szakmai elemzésének szempontjai**

**2.1. Célrendszer**

- a.) az iskola önmeghatározása
- b.) célrendszer hierarchiája, prioritások
- c.) a célok csoportosíthatósága, céltípusok (pl. oktatási, nevelési, szervezeti, gazdasági, stb. célok)
- d.) a meghatározott célok és a célokhoz vezető tevékenységek összefüggései

### **3. A környezet szerepe a programban**

- 3.1. az iskolahasználók - tanulók, szülők - elvárásai és ezek várható teljesülése
- 3.2. az önkormányzat elvárásainak tükröződése: a város közoktatási fejlesztési tervében szereplő célkitűzések megjelentetése
- 3.3. más önkormányzati iskolákkal, intézményekkel való együttműködés megfogalmazása
- 3.4. a környezettel való kapcsolat érzékelhető minősége

### **4. A program tartalmának értékelése**

- 4.1. a felépítés logikája
- 4.2. folyamatosság a programban, az iskola hagyományaihoz való kapcsolódás és a megújulás lehetősége
- 4.3. a Nemzeti Alaptantervnek való megfelelés
  - a.) az átjárhatóság biztosítása
  - b.) a követelményrendszer érvényesülése
  - c.) a közoktatási törvény által előírt időkeret és a helyi tanterv viszonya
- 4.4. a kiegészítő ismeretanyag mennyisége, elrendezése, időbeni ütemezése
- 4.5. személyi, tárgyi pénzügyi erőforrások megléte
- 4.6. a cél, a tanterv és követelmények egysége
- 4.7. a szaknyelv következetes használata
- 4.8. az értékelési rendszer
- 4.9. a program időbeni ütemezése

### **5. A program formai értékelése**

- 5.1. a stílusa, közérthetősége, a világos, tömör megfogalmazása
- 5.2. a szerkesztés logikája