

## Igazgatóhelyettes

---

Név:

Munkaköre:

Alkalmazása:

Munkaidő:

Munkaideje:

Munkavégzési helye:

Munkáját az Aranybika Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint végzi

### Általános feladatok:

- az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában
- az igazgatót a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti távollétében. (ha az másképpen nem rendelkezik)
- a vezetőségi munkamegosztás szerint felügyeli a beosztottak tevékenységét
- figyelemmel kíséri a tanügy-igazgatási jogszabályok változását és javaslatot tesz azok helyi érvényesítése érdekében
- ügyeleti beosztás szerint ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét, gondoskodik a tanítás zavartalan folytathatóságáról (helyettesítések beosztása)
- ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját, közreműködik a túlóra elszámolásában
- közreműködik a tanév során szervezett vizsgák, versenyek és egyéb iskolai rendezvények előkészítésében és lebonyolításában
- szervezi a beiskolázás színvonalas előkészítését, részt vesz a tartalmi és formai megvalósításában
- közreműködik a tantestület pedagógiai, szakmai munkájának segítésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében
- képesítésének megfelelő tantárgyat tanít
- a minőségirányítási rendszerhez a munkakörével kapcsolatosan meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtja

### A vezetőségi munkamegosztás szerinti konkrét feladatai:

- tantárgyfelosztás elkészítése

- órarend elkészítése
- teremterhelés elkészítése
- iskolai statisztika számítógépes elkészítése
- nyíltnap és felvételi előkészítése, megszervezése
- pályázatok és aktualitások figyelemmel kísérése és letöltése az internetről
- számítógépek karbantartása, javításuk megoldása
- pótvizsga megszervezése
- helyettesítések beosztása
- KIR és egyéb informatikai szaktudást igénylő rendszerek kezelése, azokat használók szakmai segítsége

#### **A tanórán ellátandó feladatok:**

- megalapozni a szakmai tantárgyak eredményes elsajátítását
- tanulók felkészítése úgy, hogy a tanult ismereteket eredményesen hasznosítsák a gyakorlati munka során és eredményes, jó színvonalú szakmai vizsgát tudjanak tenni
- a szakmai tantárgyak tanítása közben felhasználja a lehetőséget, a tanulók helyesírási, fogalmazási és beszédkulturájának fejlesztésére, a kulturált viselkedés, megjelenés alapvető normáinak megismertetésére és gyakoroltatására
- szakmai feladatai mellett figyeljen a tanulók órai viselkedésére
- az utolsó órát tartó tanár feladata, hogy a tantermekben a tanulók távozása után a székek fel legyenek rakva, a tábla le legyen törölve, a padból a szemét ki legyen szedve
- a tanulókat megismertesse a szakma eredményes elsajátításához, gyakorlásához szükséges alapvető elméleti tudnivalókkal

Debrecen,.....

.....  
igazgató

Alulírott ..... nyilatkozom, hogy adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Az igazgatóhelyettesi munkaköri leírásban foglaltakat a Munkáltató szóban is ismertette, valamint annak tartalmát közösen értelmeztük, 1 példányt átvettem:

Debrecen, .....

.....  
ig.h.

## Óraadó tanár munkaköri leírása

---

Név:

Munkaköre:

Alkalmazása:

Munkaidő:

Munkaideje:

Munkavégzési helye:

Munkáját az adott területért felelős igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi.

Tanórán ellátandó feladatok:

- Megalapozza a szakmai tantárgyak eredményes elsajátítását.
- Közismereti tantárgyakat oktató tanár feladata, hogy „megismertesse a tanulókat” tantárgyaikon keresztül a természet és társadalomtudományok, valamint az irodalom és a művészet alapjaival.
- A szakmai tantárgyakat oktató tanár feladata, hogy megismertesse a tanulókat a szakma eredményes gyakorlásához szükséges alapvető elméleti tudnivalókkal.
- A tanulóit úgy készítse fel, hogy a tanult ismereteiket képesek legyenek a gyakorlati munkájuk során alkalmazni, illetve eredményes szakmunkásvizsgát tudjanak tenni.
- A szakmai tantárgyak tanítása közben felhasználja a lehetőségeket a tanulók helyesírási, fogalmazási és beszédkulturájának fejlesztésére, a kultúrált viselkedés, megjelenés alapvető normáinak megismerése és gyakorlása.
- Köteles a szakmai feladatai mellett az iskola házirendjét tanulóival betartatni.

A tanórák keretén kívül ellátandó tanári feladatok:

- A munkáltató utasítása alapján ellátja a nevelő-és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen: felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét, elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységeket, részt vesz a nevelői, a tantestületi munkában, a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében, az iskola kulturális és sportéletének és a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, az iskolapedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoportfoglalkozások megtartásában, tanulók felügyeletének ellátásában, a diákmozgalom segítésében, a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.

Az iskola igazgatójának megbízása alapján az iskola képviselte meghatározott ügyekben.

Alulírott tudomásul veszem, hogy az Aranybika Vendéglátóipari Szakképző Iskolában (4026 Debrecen, Gyergyó u.10.sz.) Minőségirányítási rendszer működik, melynek rám vonatkozó részét oktatás keretén belül megismertem és a munkám során a követelményeit teljesítem.

Debrecen,.....

.....  
igazgató

Az Óraadó tanári munkaköri leírásban foglaltakat a Munkáltató szóban is ismertette, valamint annak tartalmát közösen értelmeztük.

Alulírott ..... nyilatkozom, hogy adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Debrecen, .....

.....  
tanár

## Óraadó szakács technológia elmélet munkaköri leírása

---

Név:

Munkaköre:

Alkalmazása:

Munkaidő:

Munkaideje:

Munkavégzési helye:

Munkáját az Aranybika Vendéglátóipari Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint végzi. Munkáját az iskola igazgatójának irányításával- a gyakorlati oktatásvezető felügyeletével látja el.

Feladatai:

- Tanmenetet készít és azt konkretizálja. A tanmenetben rögzítettek szerint szervezi a csoportos gyakorlati oktatást.
- Felelős az irányítása alá tartozó területek tevékenységéhez szükséges feltételek betartásáért, a tisztaságért és rendért. Felelőssége e tekintetben az öltözőkre és egyéb szociális helyiségekre is kiterjed.
- 1. Anyagilag és erkölcsileg felelős a rábízott anyagok elszámolásáért, eszközökért és vagyontárgyakért. Ez egyben leltári felelősséget is jelent.
- 2. HACCP dokumentum kezelése: (gyakorlatok alkalmával)
  - takarítási lap ( D01)
  - oktatási napló (D16)
  - tojás felhasználási lap (D31)
  - mérési jegyzőkönyv (D3)
  - mérési jegyzőkönyv a melegen tartásról ( D39)
- 3. A tanítási órák mellett ellátandó feladatok:
  - Szaktanári korrepetálás, illetve tehetséggondozás. ( Versenyekre felkészítés, szakkörök szervezése stb.)
  - Kapcsolattartás a munkahelyekkel, a gyakorlati képzés tapasztalatainak gyűjtése, Összegzése, javaslatok kidolgozása.
  - Felügyelet ellátása és közreműködés a vizsgákon, szakkörökön, különböző iskola és iskolán kívüli rendezvényeken.
  - Az iskola igazgatójának megbízása alapján az iskola képviselte meghatározott Ügyekben.
  - A beosztás szerint ellátja az ügyeletes tanári feladatokat.

Debrecen, .....

.....  
igazgató

Az Óraadói szakács szakoktatói munkaköri leírásban foglaltakat a Munkáltató szóban is ismertette, valamint annak tartalmát közösen értelmeztük.

Alulírott ..... nyilatkozom, hogy adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Debrecen, .....

.....  
szakoktató

## Óraadó szakács technológia gyakorlat munkaköri leírása

---

Név:

Munkaköre:

Alkalmazása:

Munkaidő:

Munkaideje:

Munkavégzési helye:

Munkáját az Aranybika Vendéglátóipari Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint végzi. Munkáját az iskola igazgatójának irányításával- a gyakorlati oktatásvezető felügyeletével látja el.

Feladatai:

- Tanmenetet készít és azt konkretizálja. A tanmenetben rögzítettek szerint szervezi a csoportos gyakorlati oktatást.
- Felelős az irányítása alá tartozó területek tevékenységéhez szükséges feltételek betartásáért, a tisztaságért és rendért. Felelőssége e tekintetben az öltözőkre és egyéb szociális helyiségekre is kiterjed.
- 1. Anyagilag és erkölcsileg felelős a rábízott anyagok elszámolásáért, eszközökért és vagyontárgyakért. Ez egyben leltári felelősséget is jelent.
- 2. HACCP dokumentum kezelése: (gyakorlatok alkalmával)
  - takarítási lap ( D01)
  - oktatási napló (D16)
  - tojás felhasználási lap (D31)
  - mérési jegyzőkönyv (D3)
  - mérési jegyzőkönyv a melegen tartásról ( D39)
- 3. A tanítási órák mellett ellátandó feladatok:
  - Szaktanári korrepetálás, illetve tehetséggondozás. ( Versenyekre felkészítés, szakkörök szervezése stb.)
  - Kapcsolattartás a munkahelyekkel, a gyakorlati képzés tapasztalatainak gyűjtése, Összegzése, javaslatok kidolgozása.
  - Felügyelet ellátása és közreműködés a vizsgákon, szakkörökön, különböző iskola és iskolán kívüli rendezvényeken.
  - Az iskola igazgatójának megbízása alapján az iskola képviselte meghatározott Ügyekben.
  - A beosztás szerint ellátja az ügyeletes tanári feladatokat.

Debrecen, .....

.....  
igazgató

Az Óraadói szakács szakoktatói munkaköri leírásban foglaltakat a Munkáltató szóban is ismertette, valamint annak tartalmát közösen értelmeztük.

Alulírott ..... nyilatkozom, hogy adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Debrecen, .....

.....

szakoktató



# Szakoktatói munkaköri leírás

---

## Név:

Munkaköre:

Alkalmazása:

Munkaidő:

Munkavégzési helye:

Munkáját az Aranybika Vendéglátóipari Szakképző Iskola Szervezeti és Működési szabályzatában foglaltak szerint végzi. Munkáját az iskola igazgatójának irányításával- a gyakorlati oktatásvezető felügyeletével látja el.

## Feladatai:

- Minden tanév elején tanmenetet készít az éves képzési programnak megfelelően, évfolyamonként az OKJ-nak megfelelően.

- Köteles a tanmenetet úgy elkészíteni, hogy a tanórák tananyaga az elméleti képzéssel párhuzamosan haladjon és az adott tananyag oktatását időben ne előzze meg. Az elméleti oktatóval állandó kapcsolatot tartson, hogy a tananyagot a diákok minél jobban el tudják sajátítani.

-Tanév elején köteles a Gyakorlati oktatási naplót kitölteni és év közben folyamatosan vezetni: osztályzatokat, hiányzásokat beírni. A tanulók gyakorlati hiányzásait táblázatban is vezetni.

A Gyakorlati oktatási naplót a kijelölt helyen kell tárolnia a tanmenettel együtt. Tanév végén le kell zárnia a tanulók jegyeit, a haladási és az osztályozó naplórészt, (tollal) és a napló végén aláírásával dokumentálni azt.

-Tanév elején megtartja a tanulók részére az általános baleseti- és tűzvédelmi oktatást, valamint az általános higiénia betartásával kapcsolatos oktatást és a tanulóval alá kell íratnia, az erre a célra rendszeresített nyomtatványt. (Oktatási napló nyomtatvány, Tűzvédelmi oktatási napló, Munkavédelmi oktatási napló)

-Ügyeletes tanulót jelöl ki, valamint biztosítja a tanuló számára az ügyeletes formanyomtatványt és ismerteti a feladatait.

-A tanulók Munkahelyi naplóját minden gyakorlaton ellenőrzi, és a hiányosságot pótoltatja.

-A gyakorlaton készített cukrászsüteményekről listát készít és azt a táblára kihelyezni, a gyakorlati oktatást megelőző 2 héttel, hogy a szükséges nyersanyag az adott gyakorlati oktatáson a tanulók rendelkezésére álljon.

-A nyersanyag kiszabatot tanulóként ellenőrzi, és a bizonylatot aláírni a gyakorlat megkezdése előtt. Hiányosság esetén egyeztetni a nyersanyagot kiadó munkatárssal.

-A gyakorlaton a munkát úgy kell megszerveznie, hogy a tanulók ne maradjanak felügyelet nélkül a cukrászüzemben. Amennyiben mégis el kell hagynia a helyiséget, gondoskodnia kell a tanulók felügyeletéről.

-A gyakorlat megkezdése előtt ellenőrzi az öltözők rendjét, a villanyok leoltását, az ajtók bezárását.

-A diákokat felkészíti a szintvizsgára.

- A végzős évfolyamos tanulókat felkészíti az SZKT gyakorlati vizsgára és a gyakorlati szakmai vizsgára.

-A gyakorlati versenyre készülő diákot segíti a verseny előtt a felkészülésben.

1. Anyagilag és erkölcsileg felelős a rábízott anyagok elszámolásáért, eszközökért és vagyontárgyakért. Ez egyben leltári felelősséget is jelent.

Higiéniával kapcsolatos feladatok:

- A gyakorlat megkezdése előtt ellenőrzi a tanulók öltözkését úgy, hogy az megfelel-e a személyi higiénia követelményeinek ( ruházat, a lábbeli és a sapka)
- A gyakorlat megkezdése előtt ellenőrzi a gyakorlati hely és környezete tisztaságát.
- A gyakorlat közben és a végén a cukrárszüzemben gondoskodik a higiéniai szabályok betartásáról.
- A mosogatást úgy végezzék a tanulók, hogy minden gyakorlaton legyen annak felelőse, hogy az edények tisztaságát a szakoktató számon tudja kérni.
- A gyakorlaton ügyeljen arra, hogy szennyezett konyharuhát ne használjanak a tanulók.
- Fertőző lázas beteg tanulót nem engedhet be a cukrárszüzembe.
- Az esetenkénti általános nagytakarítást köteles végeztetni a tanulócsoporthal, melyről értesíteni köteles a HACCP felelős munkatársat.
- Amikor az általános nagytakarításért felel, a következő lesz a feladata:
  - Minden főző, sütő és tálaló edényről, a munkalapokról, a rárakódott szennyeződést el kell távolítani.
  - A főző gázkészülékről, sütő berendezésekről el kell távolítani a rárakódott szennyeződéseket.
  - A cukrárszüzem berendezési tárgyait el kell mozdítani a helyükről, hogy minden szennyeződés lekerüljön róla, és a padlózatról is.
  - A cukrárszüzemben futó gáz-és vízvezeték csöveket is meg kell tisztítani a szennyeződésektől.
  - A nagytakarítástól függetlenül minden gyakorlaton köteles a rendet és a tisztaságot tartani és tartatni.
- A takarítás elvégzését igazoló dokumentumot – Takarítási-lapot – köteles minden gyakorlaton vezetni.

2. HACCP dokumentumok kezelése: (gyakorlatok alkalmával)

- takarítási lap (D01)
- oktatási napló (D16)
- tojás felhasználási lap (D31)
- mérési jegyzőkönyv (D3)
- mérési jegyzőkönyv a meleg tartásról (D39)

3. A tanítási órák mellett ellátandó feladatok:

- Szaktanári korrepetálás, illetve tehetséggondozás. (Versenyekre felkészítés, szakkörök szervezése stb.)
- Kapcsolattartás a munkahelyekkel, gyakorlati képzés tapasztalatainak gyűjtése, összegzése, javaslatok kidolgozása.
- Felügyelet ellátása és közreműködés a vizsgákon, szakkörökön, különböző iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken.
- Az iskola igazgatójának megbízása alapján az iskola képviselte meghatározott ügyekben.
- A beosztás szerint ellátja az ügyeleti feladatokat.

- A munkaköréhez szükséges jogszabályokból naprakész, és ezeket lehetőség szerint beépíti az oktatásba.
- Tűzvédelmi- és munkavédelmi szabályok szerint jár el, figyelembe veszi az intézményi sajátosságokat.

Debrecen, .....

.....  
igazgató

A Szakoktatói munkaköri leírásban foglaltakat a Munkáltató szóban is ismertette, valamint annak tartalmát közösen értelmeztük.

Alulírott ..... nyilatkozom, hogy adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Debrecen, .....

.....  
szakoktató

## Osztályfőnöki vezetési feladatok

..... osztályfőnök

- Képviseli osztályát az iskolai szervezeti struktúrákban, gondoskodik osztályának a többi iskolai szervezeti egységgel való kapcsolatáról.
- Biztosítja osztálya zavartalan életműködésének elvi, személyi előfeltételeit (egységes pedagógiai ráhatás, önkormányzat, munkafeltételek) segíti, fejleszti közösségi életét.
- Meghatározza (foglalkozási tervében) az osztály előtt álló feladatokat.
- Szervezi a feladatok végrehajtását, osztálya nevelő munkáját összehangolja, irányítja a nevelési tényezők tevékenységét.
- Kialakítja a megfelelő munkamegosztást, kiépíti a szervezeti, felelősi struktúrát, segíti a tanulói önkormányzatot.
- Gondoskodik az osztály eredményeinek folyamatos ellenőrzéséről, a helyzetmegítélésről, a szükséges információs rendszer feltételeiről, működéséről.
- A változó pedagógiai feltételekhez való alkalmazkodás elősegítésével gondoskodik az osztály közösségi arculatának, tevékenységének fejlődéséről.
- Hasznosítja a nevelési tényezőkkel tartott kapcsolatait (irányítás, összehangolás, együttműködés) tanulóinak differenciált személyiség- és közösségfejlesztésben, együttműködve a családdal.
- Fejleszti folyamatos önképzéssel, továbbképzéssel a saját pedagógiai felkészültségét, osztályfőnöki vezetési ismereteit, egész gyakorlatát.
- Ellátja az osztályfőnöki órák feladatait.
- Folyamatosan végzi a szükséges adminisztratív tennivalókat.

Debrecen, .....

.....  
igazgató

Az Osztályfőnöki munkaköri leírásban foglaltakat a Munkáltató szóban is ismertette, valamint annak tartalmát közösen értelmeztük, 1 példányt átvettem:

Debrecen, .....

.....

## Iskolatitkár munkaköri leírása

---

**Név**

**Munkaköre:**

**Alkalmazása:**

**Munkaidő:**

**Munkavégzési helye:**

Feladatait az iskola igazgatójának irányítása mellett látja el a jogszabályokban előírtak és a munkaköri leírásban foglaltak alapján.

**Munkaideje:**

..... órától – .... óráig

- Bontja a beérkező postát, leveleket, szignálás után szortírozza azokat.
- Nyilvántartja az iskola iratait, az igazgató és helyettese levelezését, a folyamatban lévő intézkedéseket, határidőket.
- Végzi az előterjesztések, javaslatok gépelését, sokszorosítását, iktatását, irattározását.
- Beiskolázás, beiratkozás intézése.
- Vizsgák előkészítése, jegyzőkönyv vezetése ( a törvényben előírt külön juttatásért), osztályozóívek, törzslapok, tételek készítése, borítékolása, bizonyítványok kiállítása, ellenőrző, diákigazolvány kiadása.
- Kapcsolattartás az iskolaorvossal.
- Óraszám kimutatások begyűjtése, vezetése, jelenléti ívek leadása a könyvelőnek.
- Együttműködik a könyvelővel.
- Az iskola működéséhez szükséges nyomtatványok megrendelése, nyilvántartása, folyamatos pótlása.
- Az iskola által szervezett tanfolyamok anyagainak gépelése (írással anyagból).
- Alkalmanként helyettesít ( főleg nyári szabadságok idején).

**Debrecen, .....**

.....  
**igazgató**

Alulírott ..... nyilatkozom, hogy adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Az Iskolatitkári munkaköri leírásban foglaltakat a Munkáltató szóban is ismertette, valamint annak tartalmát közösen értelmeztük, 1 példányt átvettem:

**Debrecen, .....**

.....  
**aláírás**

## Pénzügyi ügyintéző munkaköri leírása

Név:

Munkaköre:

Alkalmazása:

Munkaidő:

Munkavégzési helye:

Munkáját az Aranybika Vendéglátóipari Szakképző Iskola Szervezeti és működési Szabályzatban foglaltak szerint végzi.

Közvetlen felügyeletét az igazgató látja el.

- Feladata a számviteli munkák elvégzése, bizonylatok kezelése és irattározása, a pénztári pénzmozgás, pénzkezelés funkcionális ellenőrzése.
- Ellátja a pénztárkezelést, bonyolítja a pénzforgalmat.
- Munkája során köteles betartani az előírt bizonylatolási rendet.
- Munkáját anyagi kárfelelősség mellett végzi.
- A kötelező nyilvántartásokat szabályosan vezeti.
- Pénzügyi adatszolgáltatási tevékenységet az iskola igazgatójának irányítása alapján, a könyvelővel együttműködve végzi.
- Az pénztárgép-kezelőjének pénzügyi elszámolásának ellenőrzése.
- A diák- és előfizetési ebédjegyek elszámolásának ellenőrzése.
- Gondoskodik a pénzügyi feltételek biztosításáról és a külső adatszolgáltatásról.
- Jövedelmezőségi számításokat végez, az iskola igazgatója iránymutatásai alapján elkészíti az éves költségvetést.
- Felelős a területet érintő határidők betartásáért, a pénzforgalom szabályozásáért, a gazdálkodási feladatok ügyviteli szervezéséért.
- Leltározási tevékenység szervezése, lefolytatása.
- Felelős a banki átutalásokért.
- Személyi nyilvántartás kezelése, biztonságos tárolása.
- Az iskolatitkár munkájának alkalmankénti segítése, szabadság idején helyettesítése.
- Esetenként eljárói teendőket végez.

Debrecen, .....

A pénzügyi ügyintézői munkaköri leírásban foglaltakat a Munkáltató szóban is ismertette, valamint annak tartalmát közösen értelmeztük.

Alulírott ..... nyilatkozom, hogy adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Debrecen, .....

.....  
igazgató

Debrecen, .....

.....  
pénzügyi ügyintéző

## Élelmiszer raktáros – pénztáros munkaköri leírása

---

Név:

Munkaköre:

Alkalmazása:

Munkaidő:

Munkaideje:

Munkavégzési helye:

Munkáját az Aranybika Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint végzi.

- Munkáját közvetlenül a gyakorlati oktatásvezető irányításával végzi.
- Szoros munkakapcsolatot tart a konyhafőnökkel és a szakokkal.
- Biztosítja a folyamatos árupótlást, felelős a mennyiségi és minőségi áruátvételért.
- Kiszabatok készítése.
- Nyersanyagok (konyha, tanműhely) beszerzése, bevételezése a számítógépes nyilvántartó rendszer segítségével.
- Az előírt költségkeretek figyelembevételével gazdálkodik. Felelős az előfizetéses étkezési normák és a csoportos gyakorlati oktatások nyersanyagnormáinak betartásáért, a takarékos költséggazdálkodásért.
- Betartja és betartatja a higiénias raktározási szabályokat.
- Bizonylatolja az árukészletek változását.
- Havonta, a hónap utolsó munkanapján lezárja a raktári nyilvántartó programmal a nyersanyag-felhasználást, valamint elvégzi a raktárban a nyersanyagok kézi leltározását.
- Betartja a vagyon az Ügyviteli Utasításban szabályozott elszámolási, leltározási, vásárlási, selejtezési előírásokat.
- Diák-és előfizetéses ebédjegyek árusítása.
- Tisztítószerek kiadása, beszerzése, fogyasztásának figyelemmel kísérése.
- Gazdálkodási munkájában elszámolási kötelezettség terheli.
- Betartja a vagyon, munka, tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Kezeli a pénztárgépet, amelyet a pénztárgép-kezelési szabályzat betartásával végez.
- Pénztárosi munkakör munkarendje: munkanapokon: 11<sup>30</sup>-tól – 14<sup>30</sup>-ig.
- A napi ebéd- és ebédjegy árusításhoz 20.000 Ft azaz –Húszezer forint váltópénzt vételez a házipénztárból és azzal a napi zárással egyidőben elszámol.
- A pénztárgép szerinti bevételért és a váltópénzért anyagi felelősséggel tartozik.
- Diákok részére – iskolai napokon, igény szerint - készített szendvics nyersanyagának beszerzése, a szendvics elkészítése.
- Esetenként eljárói teendőket végez.

Debrecen,.....

.....  
igazgató

## Konyhai kisegítő-főzőasszony munkaköri leírása

---

Név:

Munkaköre:

Alkalmazása:

Munkaidő:

Munkaideje:

Munkavégzési helye:

Munkáját az Aranybika Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a gyakorlati oktatásvezető irányítása mellett végzi.

Felelős:

- a munkafegyelem betartásáért,
- a kiírt áruk hiánytalan, mennyiségi és minőségi átvételéért,
- a takarékos költséggazdálkodásért,
- az ésszerű anyagfelhasználásért, a kifogástalan minőségért,
- az ételek adagolásáért,
- a higiénia előírások betartásáért, az ételminták eltételéért, a szakosított konyhai árutárolásért, a kifogástalan takarításért és mosogatásért,
- a munka tűz-és balesetvédelmi előírások betartásáért,
- az iskola vagyonának védelméért, az eszközök szabályszerű kezeléséért, elszámolásáért,
- a feltárt hiányosságok megszüntetéséért,
- a vendég panaszok továbbításáért és kiküszöböléséért,
- HACCP Minőségbiztosítási rendszer előírásának betartásáért.

Debrecen, .....

.....  
igazgató

Alulírott ..... nyilatkozom, hogy adataim kezeléséhez hozzájárulok.

A szakács munkaköri leírásban foglaltakat a Munkáltató szóban is ismertette, valamint annak tartalmát közösen értelmeztük, 1 példányt átvettem:

Debrecen, .....

.....  
aláírás



## Konyhai kisegítő munkaköri leírása

---

Név

Munkaköre:

Alkalmazása:

Munkaidő:

Munkaideje:

Munkavégzési helye:

- Közvetlen felettese a szakács
- Munkáját érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálat igazolásával végzi.

Feladatai:

- előkészítő munkák,
- az ételkészítés feladatainak elvégzése,
- mosogatás,
- takarítás,
- előkészítők rendben tartása, és amivel a vezető megbízza,
- HCCP Minőségirányítási rendszer előírásainak betartása
- A munka tűz-és balesetvédelmi előírások betartása

Debrecen,.....

.....  
igazgató

Alulírott ..... nyilatkozom, hogy adataim kezeléséhez hozzájárulok.

A Konyhai kisegítő munkaköri leírásban foglaltakat a Munkáltató szóban is ismertette, valamint annak tartalmát közösen értelmeztük, 1 példányt átvettem:

Debrecen, .....

.....  
aláírás

## Gondnok-karbantartó munkaköri leírása

---

Név

Munkaköre:

Alkalmazása:

Munkaidő:

Munkaideje:

Állandó feladatai közé tartozik:

- a Széchenyi utcai iskola nyitása reggel 7 órakor
- tanítás kezdetére az utcai portál és bejárat tisztántartása
- az iskolaudvar napi takarítása
- téli időszakban az iskola által használt udvarrész ill. járda csúszásmentesítése
- az épület vizes blokkjainak heti két alkalommal történő- TMK- ja
- fűtési időszakban a kazán napi ellenőrzése
- fűtési időszakban a temperáló fűtés beállítása, ellenőrzése
- tanítási hét végén az osztálytermek bútorzatának ellenőrzése, javítása

Egyéb feladatai:

- folyamatosan ellenőrzi az épület állagát. A szükséges javításokra javaslatot tesz.
- a szükséges anyagok beszerzésére ellátmányt vételez, mellyel 24 órán belül elszámol
- rögzíti a különféle mérőórák állását, rendellenes fogyasztás esetén jelzi azt felettesének
- az épületekben rendszeresített munkavédelmi és tűzrendészeti eszközök és berendezések tervszerű és időszakos karbantartási határidejét figyelemmel kíséri, indítványozza a szükséges intézkedések megtételét
- május 31-ig javaslatot tesz feletteseinek a nyári karbantartási terv elkészítéséhez.
- az előre nem látható meghibásodások esetén (dugulás, áramszünet...) értesítjük és a hibát a lehető legrövidebb időn belül elhárítja.

Debrecen, ..... ..

.....  
igazgató

Alulírott ..... nyilatkozom, hogy adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Az Gondnoki munkaköri leírásban foglaltakat a Munkáltató szóban is ismertette, valamint annak tartalmát közösen értelmeztük, 1 példányt átvettem:

Debrecen, ..... ..

.....  
aláírás