



**KISKUNHALASI EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI
MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY,
ÓVODA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

OM: 038456

6400 KISKUNHALAS, KÖZTÁRSASÁG u. 17. sz.

E-mail: specialishalas@gmail.com

Tel./fax.: 77/422-249

I K T A T Ó S Z Á M :

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS
FŐIGAZGATÓ - HELYETTES**

1. Általános adatok

- 1.1. *A munkakört betöltő neve:*
- 1.2. *A munkakör megnevezése, FEOR száma:*
- 1.3. *Szervezeti egység megnevezése:* Kiskunhalasi EGYMI, Óvoda és Általános Iskola
- 1.4. *Munkakörére vonatkozó adatok:*
- 1.5. *Munkaidőre vonatkozó adatok:*
- 1.6. *Megbízás érvényessége:*
- 1.7. *Munkavégzés helye:* Kiskunhalasi EGYMI, Óvoda és Általános Iskola
6400 Kiskunhalas, Köztársaság u. 17.
- 1.8. *Munkakör betöltéséhez szükséges képzettség, ismeret:*

2. Munkáltató, alá- és fölérendeltség

- 2.1. *Közvetlen felettese:* Főigazgató
- 2.2. *Munkáltatói jogkör gyakorlója:* Kiskőrösi Tankerületi Központ Igazgatója

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes felelősséggel helyettesíti. Felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában. Intézkedik az iskola (intézmény) mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

3. A munkakör tartalma

- 3.1. *A munkakört betöltő munkatárs általános kötelezettségei és állandó feladatai*

Szaktanári munkával kapcsolatban

- Szakmai munkaközösségek munkájának szakmai segítése, ellenőrzése.
- Nevelő- oktató munka feladatkörben: ellenőrzi az alsó és felső tagozatban és a napközi otthonban az alapidokumentumokban meghatározott feladatok, valamint a nevelőtestületi határozatok végrehajtását, a jogszabályban, működési szabályzatban foglaltak érvényesítését.

Tanulókkal kapcsolatban

- Beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendők ellátása.
- A tanulók osztályba, csoportba sorolása.
- Osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Tanulói felmentések.
- Tanulmányi versenyek.
- Fegyelmi ügyek.
- Egyéb foglalkozások szervezése.
- Kirándulások koordinálása.

- Gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatainak a koordinálása.
- Rendszeresen kapcsolatban áll a Gyermekjóléti szolgálattal.
- Iskola vizsgálatok segítése, beosztása.
- Elvégzi, illetve elvégzetteti az alábbi- tanulókat érintő- ügyeket:
 - a mulasztással kapcsolatos munkálatok ügyviteli részét
 - segíti az orvosi vizsgálatok rendjét
 - SNI- s tanulók kontrollvizsgálatát felügyeli

Pedagógusok munkájával kapcsolatban

- A tanítási órák látogatása, pedagógusok felkészültségnek ellenőrzése.
- Az igazgató tájékoztatása a szerzett tapasztalatokról.
- A tanórávédelem elvének érvényesítése.
- Kezdő- és új kollegák bevezetése, segítése.
- Tanítási órákon kívül egyéb munkák (szakkör, egyéni korrekció, hospitálás, kirándulás stb.) szervezése, ellenőrzése.
- Rendezvények felügyeletének beosztása.
- Ellenőrzi a napközis étkezés rendjét, egyeztet iskolai étkeztetésben az élelmezésvezetővel. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- A tantestületi értekezletek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése.
- A házirend szabályai betartásának ellenőrzése.
- Hiányzó tanárok helyettesítésének beosztása.
- Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés alapján az iskola tantárgy felosztásának, összesített órarendjének, az órán kívüli rendszeres foglalkozások rendjének elkészítése.
- Az osztályfőnökök, szakkörvezetők, nevelők beszámolóinak, jelentéseinek átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése az igazgatónak.

Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban

- Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.
- Szülői értekezletek, nyílt napok koordinálása.
- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.

3.2 Általános vezetői feladatai körében

Az iskola működésével kapcsolatban:

- Iskolai statisztikák elkészítése.
- Naplók, törzslapok, adminisztráció ellenőrzése.
- Az igazgató távollétében postabontás.
- Iskolai dekoráció, faliújságok, készíttetése.
- Tanszer- és taneszköz ellátás ellenőrzése.
- Tanügyi nyomtatványok beszerzése.
- Szertári eszközök, könyvtári könyvek beszerzésének koordinálása.
- A szertár, könyvtár szemléltető eszközök, s általában az intézményi vagyoni állaga kezelésének ellenőrzése.
- Segíti az igazgatót a munkafegyelem és a törvényesség megtartásában. A munkaköri kötelezettségek megszegői ellen határozottan fellép, az eseményt megbeszéli az igazgatóval.
- A minősítések elkészítésében segít az igazgatónak.
- A beszámolóhoz, jelentésekhez, szükséges adatokat az igazgató számára összeállítja.
- Ügyviteli teendő:
 - ellenőrzi a nevelők adminisztrációs tevékenységét
 - az iskolatitkárral együttműködve közreműködik a nevelőnek kiadott leltári anyagellenőrzésben, selejtezésben.

- Ellenőrzi, útmutatásával segíti az iskolatitkár munkáját.
- Munkájának elvégzéséről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

•

3.3 Eseti jellegű feladatok

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

3.4. Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős)

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- Az átvett eszközökért (fegyelmi és anyagi) felelősséggel tartozik a Munka Törvénykönyve, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései szerint.

4. Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese: Kijelölt munkaközösség vezető

5. Záradék

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben és a 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően köteles felettese utasításait végrehajtani, továbbá köteles az abban leírtakat betartani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 3.3. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltatói jogok gyakorlóit fenntartják.

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, szóló, a mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Pedagógiai Program, munkaterv, tanév helyi rendje és az Intézmény egyéb szabályzatai, utasításai és előírásai az irányadóak.

Kiskunhalas, 2024.02.12.

.....
Főigazgató

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom. Kijelentem, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban és egyéb szabályzatokban foglaltakat ismerem és betartom.

Kiskunhalas, 2024.02.13.

.....
Pedagógus

Az okiratot kapják: -Pedagógus, -Személyi anyag, -Iráttár.