



**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

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:* Heti 40 óra
- 1.6. *Megbízás érvényessége:* Határozatlan idejű munkaszerződés
- 1.7. *Munkavégzés helye:* Kiskunhalasi EGYMI, Óvoda és Általános Iskola,
Kiskunhalas, Köztársaság u. 17.
- 1.8. *Munkakör betöltéséhez szükséges képzettség, ismeret:* gyógypedagógus - pedagógus

2. Munkáltató, alá- és fölérendeltség

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

3. A munkakör tartalma

3.1 *A munkakört betöltő munkatárs általános kötelezettségei és feladatai*

- Az iskolai munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség éves programját, félévkor és év végén beszámolót készít, véleményezi a megfelelő dokumentumokat.
- Szervezi a szakmai foglalkozásokat, bemutatókat, előadásokat a bemutató tanításokhoz, foglalkozásokhoz segítséget nyújt.
- Segíti az igazgatót a tanulók tudásának és neveltségi szintjének mérésében és ellenőrzésében, értékelésében.
- Segítséget nyújt a pályakezdő nevelőknek.
- Segít a munkarend, napirend, órarend és ügyeleti rend kialakításában, elkészítésében.
- Képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken és folyamatosan tájékoztatja a munkaközösség tagjait a vezetői értekezleteken elhangzottakról.
- A munkaközösség tagjainak véleményét, elképzeléseit összegyűjti és eljuttatja a vezetőséghez.
- Év elején ellenőrzi a munkaközösségéhez tartozó tanmeneteket.
- Segíti a pályaválasztási munkát.

3.2. *Eseti jellegű feladatok*

Elvégzi mindazon szükséghelyzetből vagy előre nem látható létszámiányból adódó jelen munkaköri leírásban nem részletezett feladatokat, melyeket munkahelyi vezetője munkaköréhez kapcsoltn számára eseti jelleggel meghatároz és melyek elvégzéséhez megfelelő szakképzettséggel vagy szakmai ismerettel rendelkezik.

3.3. Felelősségi kör (feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős)

- A saját maga által végzett munka szakszerűségéért, határidőre történő elvégzéséért.
- A saját maga által adott információk, adatok helyességéért.
- A tudomására jutott állam- és szolgálati titok és a munkavégzése során megismert egyéb titkosnak minősülő adat megtartásáért.
- A rábízott önálló feladatok és közreműködőként végzett munka pontos ellátásáért.
- A hatályos jogszabályi rendelkezések, az SZMSZ, a különböző szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért és betartatásáért.
- A leltárában szereplő eszközökért, berendezési tárgyakért, anyagokért.
- A munkavégzéshez szükséges berendezések, eszközök, anyagok szakszerű és takarékos felhasználásáért.

4. Helyettesítés rendje

Távollétében helyettese: másik 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 gyakorlói 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.