



**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:* asszisztens
- 1.5. *Munkaidőre vonatkozó adatok:* heti 40 óra
- 1.6. *Megbízás érvényessége:*
- 1.7. *Munkavégzés helye:* Kiskunhalasi EGYMI, Óvoda és Általános Iskola, Kiskunhalas, Köztársaság u. 17.
- 1.8. *Munkakör betöltéséhez szükséges képzettség, ismeret:*

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 intézményben folyó pedagógiai munka segítése

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Tanórai foglalkozásokon tanár irányításával segíti az osztályban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében. Egyes tanulóknak egyéni segítséget nyújt, hogy a tanórán megfelelően tudjanak dolgozni.
- Szünetben ügyel a folyosói rendre, a WC-k rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a tanulók étkezésére. Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari szünetben vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a tanulók öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Játék, és gyakorló foglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként a foglalkozásokat önállóan megtervezi és levezeti.
- Szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a tanulók hazabocsátásánál.
- Tanári útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

- Szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a tanulót, ha erre utasítást kap. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az iskola vezetői esetenként megbízzák.
- A tantermen kívüli oktatásra tudatosan készül, ha szükség lesz rá, színvonalas segédanyagokat készítve támogatja diákjaink otthoni tanulását, intellektuális fejlődésüket.

Különleges felelősségek

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az iskola nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek iskolai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon

- Felelős az intézményben lévő eszközök, irodai- és számítástechnikai berendezések állag megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Tervezés

- Figyelemmel kíséri az osztályra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását, aktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Amennyiben van, segíti az iskolai alapítvány működését.
- Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, kulturális intézményekkel és a szülőkkel ápolja a kialakult kapcsolatokat.

3.2. Általános vezetői feladatai körében

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, tanulói, szülői) csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkaszobája a tanári szoba, ahol íróasztala van. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, a titkársággal és az iskolavezetéssel.
- Amikor a gyermekekkel együtt van, mobiltelefonját csak a veszélyhelyzet elhárítására, megakadályozására használhatja.

3.3. Eseti jellegű feladatok

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

3.4. 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: kijelölt asszisztens.

5. Záradék

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben és a 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően köteles felettsége 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, Házirend, 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 foglaltakat ismerem és betartom.

Kiskunhalas, 2024.02.13.

.....
Köznevelési alkalmazott

Az okiratot kapják:

- Köznevelési alkalmazott,
- Személyi anyag,
- Irrattár