



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

OM: 038456

6400 KISKUNHALAS, KÖZTÁRSASÁG u. 17. sz.

E-mail: [specialishalas@gmail.com](mailto:specialishalas@gmail.com)

Tel./fax.: 77/422-249

I K T A T Ó S Z Á M : . . . . .

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS  
P E D A G Ó G U S**

**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:* Nevelő-oktató munka
- 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:* pedagógus

**2. Munkáltató, alá- és fölérendeltség**

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

**3. A munkakör tartalma**

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

- A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.
- Az általa tanított tantárgyra éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket és az előző évi méréseket figyelembe véve.
- A tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A taneszközöket a munkaközösség vezetőikkel beszerzi, egy tanévre átveszi, majd a tanév végén elszámol azokkal.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Óráin gondot fordít differenciált foglalkoztatásra, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli.
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja. A tanulók munkáját folyamatosan ellenőrzi, értékeli a helyi minősítési rendszer alapján. Az érdemjegyeket és a minősítéseket bejegyzik az elektronikus naplóba.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával, láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőrzi (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékeli, a helyi minősítési rendszer alapján.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart, és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.
- Távolmaradása esetén (ha tudja), időben értesíti az intézményvezetést és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon, elektronikusán is.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti és kíséri őket tanulmányi, sport és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.
- Ha az osztályfőnök kéri, részt vesz a szülői értekezleteken, hetente egy fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
- Ismerje az alternatív tankönyveket, taneszközöket. Felelősséggel vállalja fel a leendő tanulócsoportjára vonatkozó tankönyv, taneszköz kiválasztását, megrendelését.
- A tantermen kívüli oktatásra tudatosan készül, ha szükség lesz rá, színvonalas segédanyagokat készítve támogatja diákjaink otthoni tanulását, intellektuális fejlődésüket.

### 3.2. Általános vezetői feladatai körében:

- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozási helyen.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait. Az igazgatónak (iskolaitkárnak) köteles bejelenteni a személyi adataiban történt minden változást, lakcímet, lakcímének megváltozását stb.
- A pedagógus köteles betartani a hivatali titkot.
- Munkamorálja, magatartása, viselkedéskultúrája minden körülmények között legyen példamutató. Tartsa be az egységes nevelői ráhatás elvét.
- A mobiltelefonját tanítási óráin csak a veszélyhelyzet elkerülése, megakadályozására használhatja.

### 3.3. Eseti jellegű feladatok:

Elvégzi mindazon szükséghelyzetből vagy előre nem látható létszámhiányból adódó jelen munkaköri leírásban nem részletezett feladatokat, melyeket munkahelyi vezetője munkaköréhez kapcsoltnak 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 leltárban szereplő eszközökért, berendezési tárgyakért, anyagokért.
- A munkavégzéshez szükséges berendezések, eszközök, anyagok szakszerű és takarékos felhasználásáért.

## 4. Helyettesítés rendje

*Távollétében helyettese:* Kijelölt pedagógus.

## 5. Záradék

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben és a 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően köteles feleltese 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.*

.....  
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.*

.....  
Pedagógus

Az okiratot kapják:

- Pedagógus,
- Személyi anyag,
- Iráttár.