



**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:* Kijelölt területek takarítása
- 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:*

2. Munkáltató, alá- és fölélrendeltség

- 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 állandó feladatai:*

- igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet,
- részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat,
- felszólíthatja az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.
- köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtania az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekednie kell a beosztásában - feladatai végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival,
- köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

3.2. Időszakos feladatok:

Naponta végzendő teendők:

- a helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása,
- padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása,
- táblák lemosása,
- ablakpárkányok portalanítása,
- kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása,
- virágok locsolása, portalanítása, gondozása,
- portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken,
- szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése,
- mellékhelyiségek, wc-k (felnőtt és gyerek wc-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése,
- a bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).

Hetenként végzendő teendők:

- a padok, asztalok belsejének kimosása,
- pókhálózás minden helyiségben,
- a cserepes virágok portalanítása,
- ajtók lemosása,
- radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása,
- esetlegesen a pandémia idejére elrendelt fokozott fertőtlenítési és takarítási munkák az intézmény egész területén.

Időszakonként végzendő teendők:

- minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése,
- a függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején,
- nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása,
- a nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése,
- a virágládák rendben tartása,
- a virágoskert gyomtalanítása, kapálása,
- a tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- az elektromos árammal való takarékosságáért,
- a balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A takarékosság figyelembe vételével használja fel a munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosított, megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist, stb. ...

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

3.3. Eseti jellegű feladatok:

Elvégzi mindazon szükséghelyzetből vagy előre nem látható létszámhiányból 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.

3.4. 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 munkavállaló

5. Záradék

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, 2011. évi CXC. 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.

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

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.

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.

.....
Munkavállaló

Az okiratot kapják: -Munkavállaló-Személyi anyag, -Irattár.