1. számú függelék

MUNKAKÖRI LEÍRÁSI MINTÁK

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:
Születési név:
Oktatási azonosító:
Született:
Anyja neve:
Lakcím:
Besorolása:

Munkakör megnevezése: **Óvodavezető-helyettes, óvodapedagógus**

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka szakszerű működtetése.
A nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok zavartalan és folyamatos ellátása.
A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása.

Közvetlen felettese: Óvodavezető
Munkavégzés helye: Csemeteliget Napközi Otthonos Óvoda, 2133 Sződliget, Vörösmarty u. 8-12.
Heti munkaidő: Heti 40 óra.
Ezen belül heti kötelező óraszám csoportban eltöltött 24 óra. Kötött munkaideje 32 óra és a munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok; a nevelőtestület munkájában való részvétel, a gyakornok szakmai segítése, nevelési értekezleten való részvétel, fogadóóra tartása. Eseti jelleggel helyettesítés rendelhető el.
Szakmai segítői, mentori feladatok ellátása. Az óralátogatást a naplóban vezeti

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:
Alapkövetelmény: Óvónői oklevél, büntetlen előélet
Iskolai végzettség szakképesítés:
Elvárt ismeretek: Az óvoda intézmény belső szabályzatainak ismerete.
Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, IMIP

Szükséges képességek: Naprakész szakmai felkészültség, önálló munkavégzés, együttműködési és kompromisszum készség, élethosszig tartó tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség

Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem.
Példamutató magatartás.
Kulturált megjelenés, gyermekszeretet, empátia, tolerancia.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- Nevelőtestület értekezletein, fogadóórákon, óvodai ünnepségeken, rendezvényeken való pontos és aktív részvétel.
- Hivatásához méltó magatartás.

Feladatkör részletesen:

- A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti a gyermekeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, és a másság elfogadását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Megszervezi a helyettesítést.
- Vezeti az óvodapedagógusok helyettesítési naplóját, hó végén összesíti és lezárja azt.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait és jegyzőkönyvet készít.
- Az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
- Felel a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.

Tervezés

- Elkészíti a nyári szabadságtervet és munkatervet.
- Tervezi a szakmai könyvtár fejlesztését.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátáshoz szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,

- a munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
- nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
- munkája során telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.

- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége:

- Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatinak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértésért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékekért.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint:
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Részt vesz a csoportellenőrzéseken az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.
- Ellenőrzi a mulasztási naplókat.

Ellenőrzésére jogosultak

- Óvodavezető

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, az intézmény dolgozóival és a gyermekek szüleivel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Segíti a kezdő óvodapedagógust, és az újonnan belépő kollégát.
- A szülői értekezleteken részt vesz, jegyzőkönyvet vezet.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásában meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Beszámolási kötelezettsége:

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint.

Kelt: …….

…….. ……..

munkavállaló óvodavezető

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

Kelt: ……..

…..... …....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: ……..

….....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:
Születési név:
Oktatási azonosító:
Szül. hely, idő:
Anyja neve:
Lakcím:
Besorolása:

Munkakör megnevezése: **Óvodapedagógus**

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka szakszerű működtetése.

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Munkavégzés helye: Csemeteliget Napközi Otthonos Óvoda, 2133 Sződliget, Vörösmarty u. 8-12.

Heti munkaidő: Heti 40 óra, ezen belül heti kötelező óraszám csoportban eltöltött 32 óra. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő pedagógiai feladatok ellátása; a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, nevelési értekezleten való részvétel, fogadóóra tartása. Eseti jelleggel helyettesítés rendelhető el.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény: Büntetlen előélet

Iskolai végzettség szakképesítés: Óvodapedagógusi oklevél

Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.
Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, IMIP.

Szükséges képességek: Naprakész szakmai felkészültség, együttműködési és kompromisszum készség, élethosszig tartó tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség.

Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, gyermekszeretet, türelem, empátia, tolerancia.
Megbízható magas színvonalú teljesítmény esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítésben részesülhet.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

- Feladatait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Feladatkör részletesen:

- Feladata a rábízott gyermekek legjobb tudásának megfelelő, minden területre kiterjedő nevelése, fejlesztése.
- A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás a preventív nevelőmunka.
- Munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával modell értékű szerepet tölt be, mintát ad, képviseli a pedagógiai program szellemiségét.
- Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak alakítása és fejlesztése.
- Együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- A gyermeki érdekek érvényre juttatása, az óvoda céljai és helyi program megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet vállal, együttműködik, és korrekt kapcsolatot épít munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A gyermekvédelmi törvényben meghatározottak szerint jelzések az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős felé.
- A minőségirányítási program megvalósításában, továbbfejlesztésében való aktív részvétel.

Intézményen belüli megbízatások:

- Rendszeres mozgás a szabadban, egészséges táplálkozás hangsúlyozása az intézményben.

Dokumentációra vonatkozóan:

- Az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai alapján készül fel a nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a gyermek teljesítményét, fejlődését és erről a fejlődési naplóba feljegyzést készít.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődést nyomon követő dokumentáció).
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre reszort feladatokat vállal és végez.
- A családlátogatásokról feljegyzést készít.
- Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

Kapcsolatokra vonatkozóan:

- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával a pedagógiai asszisztenssel és a csoport dajkával.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. Részt vesz az óvoda és csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat.
- A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról a kisgyermek fejlődéséről.
- Közreműködik a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásban, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázással kapcsolatban minél több információhoz jussanak (pl. faliújság, szórólapok). Iskolalátogatásokat szervez.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.

Egyebekre vonatkozóan:

- A csoportszobában és a közös helyiségekben, az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremt.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos külső helyszínekről, kíséretről.

Kötelessége:

- A nevelőtestület értekezletein, fogadóórákon, óvodai ünnepségeken, rendezvényeken való pontos és aktív részvétel.
- Hivatásához méltó magatartás.

Tervezés

- Javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Tervezi a szertár szakmai eszköztárának fejlesztését, bővítését.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátáshoz szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - a munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
  - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,

Különleges felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

- Leltári felelősséggel tartozik csoportja berendezési tárgyaiért és eszközeiért, óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Felel a szertár rendjéért, az audiovizuális eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, szükség esetén javításáért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat.
- Megszervezi és irányítja az óvoda éves munkatervében meghatározott nemzeti ünnepeket és eseményeket.

Felelősségre vonható

- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Felelős a rábízott gyermekek testi, lelki épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

- A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat, (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteli.
- Felel a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.
- Munkaköri feladatinak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértésért és a hivatali titok megsértéséért;
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint:
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az óvodavezető és helyettese

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettessel,
- Kapcsolatot tart a csoportjába tartozó gyermekek szüleivel.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt az óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézményvezető.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A munkaidő – nyilvántartást naprakészen vezeti
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívül – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat.
- Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés,
- útiköltség-térítés,
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint.

Kelt: ……

…….. ……..
munkavállaló óvodavezető

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

Kelt: ……..

…..... ….....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: ……

….....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:
Születési név:
Oktatási azonosító:
Született:
Anyja neve:
Lakcím:
Besorolása:
Munkakör megnevezése: **Óvodatitkár**

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív feladatok végrehajtása
Adatrögzítési feladatok ellátása
Alapvető tájékoztatási és protokollszervezési feladatok ellátása

Közvetlen felettese: Óvodavezető
Munkavégzés helye: Csemeteliget Napközi Otthonos Óvoda, Sződliget
Heti munkaidő: 40 óra
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:
Alapkövetelmény: Büntetlen előélet
Iskolai végzettség szakképesítés: Középiskola/gimnázium, közgazdasági
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatainak ismerete
Igazgatási és jogi alapismeretek
Pedagógiai alapismeretek
Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép használat
Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli)

Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem.
Példamutató magatartás és megjelenés
Jó kommunikációs és szervezőkészség
Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működtetéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen:

- A gyermekről és a csoport nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógusigazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. útiköltség-elszámolás.)
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átveszi a közérdekű adatot, igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Az intézmény weblapjának frissítéséhez anyagokat gyűjt, és azt továbbítja a webmesternek, informatikusnak.

Tervezés

- Iratrendezési tervet készít,
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátáshoz szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - a munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
  - bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
  - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
  - munkája során telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége:

- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
  - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
  - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
  - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
  - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatinak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértésért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak

- Óvodavezető és helyettese

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettessel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:
- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint.

Kelt: ……

…….. ……..
munkavállaló óvodavezető

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

Kelt: ……

…..... ….....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: ……

….....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:
Születési név:
Oktatási azonosító:
Született:
Anyja neve:
Lakcím:
Besorolása:

Munkakör megnevezése: **Pedagógiai asszisztens**
Cél: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség
A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógus munkáját.
Közvetlen felettese: Intézményvezető-helyettes
Munkavégzés helye: Csemeteliget Napközi Otthonos Óvoda
Sződliget, Vörösmarty u. 8-12.
Heti munkaidő: 40 óra
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:
Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség szakképesítés: Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés
Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség
Főbb felelősségek és tevékenységek:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában /személyes példaadás,
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását, felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen:

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában így:
  - étkeztetésnél,
  - öltöztetésnél,
  - a tisztálkodásban,
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt,
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői 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 gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra, vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A pedagógiai asszisztens szükség esetén mindig más-más óvodai csoportba rendelhető.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői 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.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint.

Kelt: ……...

…….. ……..……

munkavállaló óvodavezető

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2015. október 1-től lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

Kelt: ……...

…..... ….....

átadó átvevő

Példányok:
1 pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: ……...

….....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:
Születési név:
Oktatási azonosító:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcím:
Munkakör megnevezése: **Dajka**

Cél: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség
A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógus munkáját.
Közvetlen felettese: Intézményvezető-helyettes
Munkavégzés helye: Csemeteliget Napközi Otthonos Óvoda Sződliget
Heti munkaidő: 40 óra
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:
Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés: középfokú végzettség, dajkaképző
Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismeret
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés
Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség
Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint.

Feladatkör részletesen:

- A csoportban óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében. Az óvónő utasításait követve a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit. Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről, fekvőhelyek biztosításáról.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözésben.
- Aktívan közreműködik a gyermek egésznapi gondozásában, a környezet esztétikai rendjének tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt. A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Hiányzás esetén köteles helyettesíteni, ha szükséges a másik műszakba áthelyezhető.

- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában. (kérdőív, önképzés)
- Segítőkész, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- Az óvodai ünnepélyeken hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a csoportvezető óvónő útmutatásai szerint részt vesz. A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A gyerekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Egyéb feladatok:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- A tisztítószereket elkülönítve, a gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét, nyáron locsolja a virágokat. Segít az óvoda udvarának rendben tartásában.

Általános előírások:

Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben. A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással. A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben, vagy az erre a célra rendszeresített szekrényben kell tárolni. A tisztító – és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, a véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni még használat közben is. (pl.: nem tárolhatók élelmiszerek csomagolására használt edényben.

A takarítás fő típusai:

1./ Munka közbeni takarítás: A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni. A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

2./ Napi takarítás: A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül. A portalanítást mindennap elvégzi.

3./ Heti takarítás: Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítást is. Hetente

végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban. A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket kéthetente elvégzi.

4./ Éves takarítás: Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovarrágcsáló irtás elvégzésével is. Nyár folyamán elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását. Elvégzi az áramtalanítást.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgoz7ó7ival összhangban sze4rvezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igényétől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői 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.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint.

Kelt: …….

…….. ……..……

munkavállaló óvodavezető

Záradék

Ezen munkaköri leírás …… napjától lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Kelt: …….

…..... ….....

átadó átvevő

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: …….

….....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:
Születési név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcím:
Besorolása:
Munkakör megnevezése**:** **Karbantartó**
Cél:
Közvetlen felettese:
Munkavégzés helye: Csemeteliget Napközi Otthonos Óvoda Sződliget
Heti munkaidő**:** 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:
Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség szakképesítés: Szakmunkásképző iskola
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködési készség, szakmai precizitás, lelkiismeretes munkavégzés.
Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, segítőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek: Az intézmény épületének, udvarának karbantartása, kisebb javítások elvégzése állagmegóvás. Kertészeti feladatok ellátása.

Feladatkör részletesen:

- Folyamatosan gondoskodik az épületben a meghibásodott zárak, kilincsek, bútorok, ajtópántok haladéktalan javításáról.
- Köteles minden nap a műszaki hibák feljegyzésére szolgáló füzetet megnézni és a dolgozók által jelzett meghibásodásokat haladéktalanul kijavítani (a konyhán, a csoportszobákban és az udvari játékok tekintetében egyaránt).
- Munkaköréhez tartozik a polcok, táblák, karnisok megfelelő helyre való felszerelése. Szükség szerint javítja, illetve javíttatja az ételszállító lifthez az elektromos gépeket és világítást.
- A konyhai zsírfogó berendezéseket két- három hetente, szükség esetén ki tisztítja.
- Szükség esetén, a konyhán az ételtartó edények kiszállításában közreműködik.
- A karbantartáshoz szükséges anyagokat beszerzi.
- Felügyeli az udvari játékok meghibásodásait (csúszda, hinta, mászóka, mérleghinta stb.) és hiba esetén azt haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének.
- Gondoskodik arról, hogy az udvarrészek játékra alkalmasak legyenek:
  - lenyírja a füvet,
  - locsolással portalanít,
  - homokozóban fellazítja a homokot,
  - a sövényeket, fákat, bokrokat, virágokat gondozza.

- Gondoskodik az udvari vízvezetékek fagytalanításáról, tetőcsatorna tisztításáról.
- Felügyeli az épületben a vízvezeték-, és fűtési rendszert, (szűrő tisztítás).
- Télen gondoskodik a hó eltávolításáról kerítésen kívül és belül.

Egyéb feladatok:

- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az óvodavezető megbízza.

Vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja és állagmegóvásukról gondoskodik.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Amennyiben utoljára hagyja el az épületet, gondoskodik a biztonságos zárásról.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Általános magatartási követelmények

- A munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott eszközökért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői 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.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben foglaltak szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához a karbantartáshoz szükséges alapvető szerszámok állnak rendelkezésre.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- étkezési utalvány
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint.

Kelt: ……..

…….. ……...……

munkavállaló óvodavezető

Záradék

Ezen munkaköri leírás ……... napjától lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: ……..

….....

átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: ……..

….....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:
Születési név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcím:
Besorolása:
Munkakör megnevezése: **Élelmezésvezető**
Cél: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia betartása, segítőkészség
Közvetlen felettese: Intézményvezető
Munkavégzés helye: Csemeteliget Napközi Otthonos Óvoda Sződliget
Heti munkaidő: 40 óra
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:
Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség szakképesítés: Középfokú végzettség, élelmezésvezetői képesítés
Elvárt ismeretek: Számítógép-kezelői ismeretek
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés
Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, higiénia, segítőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Vezeti és irányítja a Napközi Otthonos Óvoda és a Gárdonyi Géza Általános Iskola konyhájának munkáját, ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat.

Feladatkör részletesen:

- Biztosítja a konyhák (óvoda és általános iskola) zavartalan működését és az időben történő étkezést.
- A jogszabályok figyelembevételével biztosítja a kalóriatáblázatnak megfelelő egészséges, korszerű megfelelően változatos étkezést a különböző korcsoportoknak.
- Gondoskodik arról, hogy a konyhában dolgozók érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezzenek.
- Legkésőbb a tárgyhetet megelőző hét közepére elkészíti a következő hét étlapját.
- Gondoskodik a nyersanyagkiszabás időben történő elkészítéséről, javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására.
- Felügyeli és gondoskodik az ételmaradék mielőbbi eltávolításáról.
- Felelős a konyha és a tálalókonyha mindenkori tisztántartásáért és a higiéniai szabályok, munkavédelmi előírások betartásáért és betarttatásáért.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert és eszközt, anyagot kivinnie szigorúan tilos.
- Felügyeli a konyhai zsírfogó tisztántartását.
- Felelős az intézményi tulajdon megóvásáért, gondoskodik a gépek, berendezések, edények és egyéb felszerelések karbantartásáról, folyamatos cseréjéről.

- Megállapítja a gyermekek és a felnőttek étkezési térítési díját, havonta számfejti és kiszámlázza.
- Felelős az élelmezés ügyviteléért, a szabályos dokumentáció kezeléséért.
- Felelős az éves leltározás elvégzéséért.
- Az éves költségvetés tervezésénél egyeztet az intézményvezetővel.
- Elkészíti a konyha dolgozóinak munkaidő-beosztását, szabadságolási tervét, vezeti a túlóra nyilvántartást.
- Vásárlásnál, beszerzésnél törekszik a gazdaságosságra, a készpénzkímélő fizetésre.
- Ügyel arra, hogy a házipénztárban 50 ezer forintnál nagyobb összeg ne legyen.
- A Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Népegészségügyi Intézete előírásait betartja és betartatja.
- A HACCP előírásait betartja és betartatja.

Ellenőrzési feladatai:

- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét, minőségét, a szabályos technológiai folyamatok elvégzését.
- Ellenőrzi a napi főzés ételmintáinak eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolását.

Naponta ellenőrzi:

- a higiéniás feltételek biztosítását,
- az élelmezés-egészségügyi szabályok betartását,
- az élelmiszerek szakszerű tárolását.
- a két intézményben szükség szerinti időpontokban közvetlenül irányítja a személyzet munkáját.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Az intézményvezető

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az óvodavezetéssel.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények:

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége:

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint.

Kelt: …….

…….. ……...……
munkavállaló óvodavezető

Záradék

Ezen munkaköri leírás ……-től lép életbe. A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

Kelt: …….

…..... ….....
átadó átvevő

Példányok:

1 pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: …….

….....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:
Születési név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcím:
Besorolása:
Munkakör megnevezése: **Szakács**
Cél: Pontosság, megbízhatóság, higiénia, segítőkészség
Közvetlen felettese: Élelmezésvezető
Munkavégzés helye: Csemeteliget Napközi Otthonos Óvoda Sződliget
Heti munkaidő: 40 óra
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:
Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség szakképesítés: Középfokú végzettség, szakács képesítés
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés
Személyes tulajdonságok**:** Pontosság, megbízhatóság, higiénia, segítőkészség

Főbb feladatok és tevékenységek:

- A Napközi Otthonos Óvoda konyháján és a Gárdonyi Géza Általános Iskola tálalókonyháján való napi munkáját az élelmezésvezető utasítása alapján végzi.
- Az élelmezésvezető irányításával vezeti és irányítja a konyhák munkáját, ellátja az ehhez, kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat.

Feladatkör részletesen:

- Biztosítja a konyhák (óvoda és iskola) zavartalan működését és az időben történő étkezést.
- Az étel szállításánál segédkezik és az előírt szabályokat betartja.
- Javaslatot tesz a nyersanyagorma módosítására.
- Felelős az intézményi tulajdon megóvásáért, gondoskodik a gépek, berendezések, edények és egyéb felszerelések állagmegóvásáról.
- Átveszi a napi főzéshez szükséges anyagokat a raktárból az anyagkiszabási jegyzékben szereplő mennyiségben.
- Az átvett anyagokat csak az előírásnak megfelelő célra használja fel.
- Feladata az átvett nyersanyagok előkészítése és lefőzése az étlap szerint.
- Felelős az ételek mennyiségéért, minőségéért és időbeni kiosztásáért.
- A megmaradó készételt repetaként felkínálja azonnali fogyasztásra.
- Gondoskodik az ételmaradék mielőbbi eltávolításáról.
- A Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Népegészségügyi Intézete előírásait betartja és betartatja.
- A HACCP előírásait betartja és betartatja.
- Minden ételből és ételféleségből ételmintát tesz félre, amit annak lejártáig a hűtőszekrényben tárol.

- Felelős a konyha és a tálalókonyha mindenkori tisztántartásáért és a higiéniai szabályok, munkavédelmi előírások betartásáért és betarttatásáért.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert és eszközt, anyagot kivinnie szigorúan tilos.
- A főzőkonyhán és az iskolai tálalókonyhán található eszközöket, gépeket a rendeltetésük szerint használja.
- A tavaszi, nyári és téli időszakban részt vesz a nagytakarításokban.

Ellenőrzési feladatai:

- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét, minőségét, a szabályos technológiai folyamatok elvégzését.
- Ellenőrzi az ebédek mennyiségét, a megfelelő adagok kiosztását, az ételmaradék mennyiségét.
- Ellenőrzi a napi főzés ételmintáinak eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolását.

Naponta ellenőrzi:

- a higiéniás feltételek biztosítását,
- az élelmezés-egészségügyi szabályok betartását,
- az élelmiszerek szakszerű tárolását

A két intézményben (óvoda és iskola konyha) szükség szerinti időpontokban az élelmezésvezető utasítása szerint közvetlenül irányítja a személyzet munkáját.
Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az élelmezésvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- Az élelmezésvezető távollétében megfelelő módon átveszi a megrendelt árut.

- Feladata és felelőssége a konyhai dolgozók irányítása.
- Közvetlenül felelős azért, hogy a főzés ideje alatt a konyhai dolgozók szakszerűen végezzék feladataikat.
- Felelős a gázkészülék szabályszerű használatáért.
- Azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását a vezető felé.
- A menütervezet egyeztetése végett folyamatos kapcsolatot tart az élelmezésvezetővel.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői 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.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Az intézményvezető, a helyettese és az élelmezésvezető

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az óvodavezetéssel.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények:

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége:

- Felettesének az észlelt hiányosságok észlelése esetén.

Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint.

Kelt: …….

…….. ……...……

munkavállaló óvodavezető

Záradék

Ezen munkaköri leírás …….…….től lép életbe. A munkaköri leírás 1 példányát mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

Kelt: ……

…..... ….....

átadó átvevő

Példányok:

1 pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: …….

….....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:
Születési név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcím:
Besorolása:
Munkakör megnevezése: **Konyhai kisegítő**
Cél: Pontosság, megbízhatóság, higiénia, segítőkészség
Felettese: Intézményvezető
Közvetlen felettese: Élelmezésvezető
Munkavégzés helye: N
Heti munkaidő: 40 óra
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:
Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés
Személyes tulajdonságok**:** Pontosság, megbízhatóság, higiénia, segítőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- A Napközi Otthonos Óvoda konyháján és a Gárdonyi Géza Általános Iskola tálalókonyháján való napi munkáját az élelmezésvezető utasítása alapján végzi.
- Az élelmezésvezető és a szakács utasításainak megfelelően végzi munkáját, minden területen segíti a szakács és a többi konyhai dolgozó munkáját annak érdekében, hogy az étkezéssel kapcsolatos terület megfeleljen az illetékes szakhatóság előírásainak.

Feladatkör részletesen:

- Előkészíti az étkezéshez szükséges nyersanyagokat, segít a főzésben, tálalásban, tízórai és uzsonna előkészítésében.
- Helyettesíti a szakácsot, ha az munkájából távol van.
- Különös figyelmet fordít az élelmezéssel foglalkozó teljes terület tisztaságáért, a fertőtlenítő és tisztítószerek rendszeres, rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős azért, hogy a konyhában és a járulékos helyiségekben csak az élelmezéssel foglalkozó dolgozók lehessenek jelen.
- Köteles az étkezéssel kapcsolatos higiéniai rendszabályokat betartani.
- Feladata a konyha, a tálalókonyha és a mosogató és hús előkészítő, zöldségelőkészítő, öltöző, zuhanyzó, WC, valamint a konyha és öltöző közötti folyosó takarítása és nagytakarítása.
- Feladata e helyiségekben időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarítások elvégzése.
- Felelős a higiénikus felszolgálásért, a tálaláskor mindenkor kanalat, villát, csipeszt használ.
- Anyagilag felelős a konyhára átadott nyersanyagokért, valamint leltár szerint átadott berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Élelmiszer és kézitáskát a munkaterületre nem hozhat magával.

- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert és eszközt, anyagot kivinnie szigorúan tilos.
- A főzőkonyhán és az iskolai tálalókonyhán található eszközöket, gépeket a rendeltetésük szerint használja.
- A tavaszi, nyári és téli időszakban részt vesz a nagytakarításokban.
- Kimossa és kivasalja a konyhai textíliákat.

Ellenőrzési feladatai:

- Rendszeresen ellenőrzi a konyhai gépek és berendezések működését annak érdekében, hogy a biztonságos üzemeltetés feltételei biztosítottak legyenek. Ha rendellenességet tapasztal, azt jelenti az élelmezésvezetőnek, szakácsnak.
- Felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Általános magatartási követelmények:

- A munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az élelmezésvezető és a szakács közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (SZMSZ, KSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Az intézményvezető, a helyettese és az élelmezésvezető.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az óvodavezetéssel.

Munkakörülmények:

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint.

Sződliget, ….....

…….. ……...……

munkavállaló óvodavezető

Záradék

Ezen munkaköri leírás …….-tól lép életbe. A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

Sződliget, ……

…..... …....
átadó átvevő

Példányok:
1 pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt, …….....

….....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:
Születési név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcím:
Besorolása:
Munkakör megnevezése: **Kisgyermeknevelő**
Cél: Pontosság, megbízhatóság, higiénia, segítőkészség
Felettese: Intézményvezető
Közvetlen felettese:
Munkavégzés helye: Óvoda telephelye, Duna part 2.
Heti munkaidő: 40 óra
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:
Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés
Személyes tulajdonságok**:** Pontosság, megbízhatóság, higiénia, segítőkészség

A munkakör célja:

A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási, nevelési feladatok ellátása. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: - 1997. évi XXXI. törvény - 259/2002. (XII. 18.) Kormányrendelet - 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet - 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet

A kapcsolattartás terjedelme és módja: - belső kapcsolattartás:

A munkakör kapcsolatot tart fent az intézményvezetővel, a bölcsődei dajkával és az óvoda munkatársaival. A kapcsolattartás módjai: személyes megbeszélés, beszámolás.

Külső kapcsolattartás: A családi és bölcsődei nevelés egysége érdekében igyekszik a szülőkkel a legjobb kapcsolatot kialakítani és szorosan együttműködni. Együttműködik a gyermekjóléti alap és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel, veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtető szervekkel, segítő szakemberekkel és társintézményekkel.

A kapcsolattartás módja: esetmegbeszélés, jelzésadás, tanácskozás.

Felelősségi kör: - a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli. A kisgyermeknevelő a munkaköri leírásában foglaltakat, személyesen a felettese utasításával látja el.

A munkakör tartalma Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését, figyelembe véve a személyi állandóság, a saját gondozónő rendszer, és a felmenő rendszer elvét.
- A szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, a gyermekek testi épségének, egészségének megóvását szem előtt tartva.
- A kommunikációs megnyilvánulásaiban következetesen és hitelesen fordul a gyermek és a család felé.
- Reális önismeret birtokában, személyiségének pozitív vonásait felhasználva végzi munkáját.
- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok, és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Betartja a szakmai illetékesség határait és munkáját a szakma értékeinek és etikai szabályainak megfelelően végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, érvényesülését biztosítva jár el.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

II. Részletes szakmai feladatok

A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok

- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, segítséget nyújt a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, csökkentésében, a változások feldolgozásában.
- Figyelemmel kíséri és támogatja a gyermek testi és pszichés fejlődési folyamatát.
- Felismeri az egészségestől eltérő koros állapotokra utaló tüneteket, közreműködik ezek szakszerű ellátásában.

- Sajátos nevelésű, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében folyamatosan konzultál az orvossal, gyógypedagógussal, és betartja a fenti szakemberek utasítását.
- Részt vesz a biztonságos és balesetmentes környezet kialakításában, a nevelő - gondozó munka, tárgyi feltételeinek megteremtésében.
- Felelősséggel tartozik a gondozására bízott gyermekek testi és lelki és pszichés épségéért.
- A csoport helyzetben is szem előtt tartja az egyéni bánásmód fontosságát.
- Munkája során törekedjen a családi és bölcsődei szocializáció összhangjára.
- A gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatja a szociális szabályokat. - Szakmai ismeretének birtokában a gyermek kompetenciájára alapozva, látja el a gyermekek étkezése, fürdetése, pelenkázása, öltöztetése, levegőzés, alvás és a szobatisztaság kialakulása terén jelentkező feladatokat. Megtervezi és megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódját.
- A rugalmas és folyamatos napirend kialakításánál figyelembe veszi a gyermekek egyéni igényeit a csoport érdekeit, a gyerekek életkorát, a gyermekek érkezését és távozását, az évszakok változását. Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról. - Megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit.
- A gyermek játéktevékenysége során nevelői magatartásával támogatja és megerősíti a gyermekek önálló aktivitását és a kreativitását. Az alkotótevékenységek lehetőségének felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza.
- Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers-repertoárt. - Figyelemmel kíséri, szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét.
- Követi a gyermek mozgásfejlődését, felismeri, hogy milyen változások szükségesek a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében.
- A gondozónő a csoportjába járó gyermekek fejlettségi szintjét ismerve és azt szem előtt tartva, havi lebontásban elkészíti a gyermekek játéktevékenységét színesítő játéktervezetet. Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok - A bölcsőde orvossal együttműködve figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges fejlődését, az azzal kapcsolatos dokumentációkat.
- A szülő vagy az orvos megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.

- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti az intézményvezetőt.
- A helyes kulturhigiénés szokások kialakításával, preventív tevékenységének végzésével támogatja a gyermekek egészségének megőrzését.
- Betartja a közegészségügyi és higiénés előírásokat és szabályokat.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok

- Veszélyeztetettség észlelése esetén értesíti az intézményvezetőt az észlelt veszélyről.
- Figyelemmel kíséri az intézményben lévő gyermekek- életkörülményeit és szociális helyzetét. Kapcsolattartás a szülőkkel és munkatársakkal.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához.
- Lehetőséget kínál a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten vagy szülő csoportos megbeszélésen.
- Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Megosztja a munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája közben szerzett tapasztalatait. Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok
- Pontosan és naprakészen vezeti a gyermekekkel kapcsolatos bölcsődei dokumentációkat.
- Szükség szerint írásos összefoglalást készít a gyermek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről.
- Különböző megfigyeléseket végez, az észlelteket írásban rögzíti, a megfigyelés eredményeit elemzi, értékeli, illetve nevelői gyakorlatában felhasználja.
- Megfigyelések, dokumentációk révén birtokába kerülő bizalmas adatokat szakszerűen kezeli. A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok
- Az óvodába történő átadáskor együttműködik az intézményvezetővel, a szülőkkel, az intézmény orvosával, az óvoda vezetőjével, illetve az óvónőkkel.

Egyéb feladatok

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A csoportjába kiadott tárgyakért anyagilag felelős.

- Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, házi és akkreditált továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében. Köteles munkája során ellátni, mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat a felsoroltakon kívül, amit a jogszabályok, irányelvek, valamint felettesei előírnak.

  A dolgozó változó munkahellyel rendelkezik.

Felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység:
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (SZMSZ, KSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak:
- Az intézményvezető, a helyettese.

Kapcsolatok:
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az óvodavezetéssel.

Munkakörülmények:
- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.

Technikai döntések:
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Jogkör, hatáskör:
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság:
- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés

- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint.

Sződliget, ….....

…….. ……...……

munkavállaló óvodavezető

Záradék

Ezen munkaköri leírás …….tól lép életbe. A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

Sződliget, ……

…..... ….....

átadó átvevő

Példányok:

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata a **Csemeteliget Napközi Otthonos Óvoda és Mini Bölcsőde** Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

A szabályzat a kihirdetés napjától lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.
A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.
A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.
A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.
Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: Sződliget, 2020. augusztus 18.

.....
intézményvezető