

Szódligeti Csemeteliget Óvoda SZMSZ 1. számú függeléke  
Általános Munkaköri leírások

## Tartalom

Óvodavezető - helyettes munkaköri leírása.....	1
<b>Művészeti munkaközösség vezető munkaköri leírása .....</b>	<b>10</b>
ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....	11
Óvodatitkár - Munkaköri leírás .....	18
Óvodaigazgató .....	19
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS munkaköri leírása .....	23
DAJKA munkaköri leírása .....	29
Élelmezésvezető - Munkaköri leírás.....	37
SZAKÁCS munkaköri leírása .....	42
Konyhai kisegítő munkaköri leírása .....	47
Karbantartó - Munkaköri leírás.....	51
Takarító Munkaköri leírás .....	55

### Óvodavezető- helyettes munkaköri leírása

#### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	<b>Szódligeti Csemeteliget Óvoda</b>
Szervezeti egység	óvoda nevelés ellátás szakmai feladatai
Joggyakorló	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye	<b>2133 Szódliget, Vörösmarty u. 8-12.</b>

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
OM azonosító:	
Jogviszony típus:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony: 2024.01.01-től határozatlan idő
Egyéb juttatások:	törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek
Besorolása	Kategória: P/I fokozat

	<p>2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97.§ (1). A pedagógus, az általa megszerzett legmagasabb, a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint az állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, munkája ellátásához közvetlenül kapcsolódó, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján, Pedagógus I., fokozat, 99. § (1)-(2) bekezdése.</p> <p>401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet.</p> <p>Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Köznevelési törvény) 9. § (6)</p>
--	---

## MUNKAKÖR

Beosztás	<b>ÓVODAIGAZGATÓ – HELYETTES, ÓVODAPEDAGÓGUS</b>
Cél	<p>Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és <i>értékeli</i> az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.</p> <p>Óvodapedagógusi: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.</p>
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	<p>- Az óvodaigazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.</p> <p>- a helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban</p>

## MUNKAVÉGZÉS

Hely	2133 Sződliget, Vörösmarty u 8-12.
Heti munkaidő	40 óra, részben kötött.
Kötelező órák száma	kötött munkaidő: <i>24 óra, gyermeklétszámtól függő (20-26 óráig) óra</i> (Nkt. 62.§ (8)) A fennmaradó órákban az óvodaigazgató helyettesi feladatok ellátása.
Munkaidő beosztás	Púévtv: 79.§ kötött munkaidő csoportban: 24 óra, igazgató helyettesi feladatok elvégzése 8 óra 81.§ (1) A munkahelyen töltendő idő: 32 óra, szabadfelhasználású 8 óra. 81.§ (2), 82. § (2) a), b), Többlettanítás (3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető.
Szabadság	<p>Az éves rendes szabadságának mértékét a Púévtv. 90. § (1)-(13), és 91.§ (1)-(10) bekezdés szabályozza.</p> <p>Alapszabadság: mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet. (nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából).</p> <p>Pótszabadság: gyermekek után járó, egészségkárosodás alapján, jogszabály szerint.</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.</p> <p>Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetni kell. A szabadságnilvántartást az Óvodaigazgató- helyettes vezeti..</p>

## II.

## KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.

Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</li> <li>• 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</li> <li>• 401/2023. (VIII: 30.) Kormány rend.</li> <li>• 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</li> <li>• 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</li> <li>• 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</li> <li>• 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve</li> <li>• 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</li> <li>• Pedagógiai Program</li> <li>• 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei</li> <li>• 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li> <li>• 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</li> <li>• 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról</li> <li>• 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról</li> <li>• 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról</li> <li>• 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</li> <li>• 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</li> <li>• Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</li> </ul>

### **KÖTELESSÉGE, FELADATA**

**Óvodapedagógusi feladatkör részletesen:**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,  
Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül),
5. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. Iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. Iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. A pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. Határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. Megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. A gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
  - Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
  - Munkáját az óvodaigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
  - Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
  - Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
  - Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
  - Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
  - A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.

- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az óvodaigazgató irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportléggépet teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Biztosítja maximálisan a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizeni, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (bemeneti mérés, felmérés a nevelési év elején az újonnan érkező gyermekek esetén, értékelés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermekek fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések fogadóórák...)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés-elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Az óvoda hagyományainak megfelelően a közösségnevelő hatást kihasználja.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezte el.
- A vállalt, és a munkatervben rögzített egyéb feladatokat ellátja, előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint:

- eseti helyettesítés heti 4 óra,

- jegyzőkönyvvezetés,
- pályázatírásban való részvétel.

#### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges anyagok előkészítése az intézményvezető számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

#### **EGYÉB ELVÁRÁSOK:**

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tiszteletben tartsa, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban a pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házirendben, az SZMSZ-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.

#### **TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

- Naprakész tájékoztatása a csoportban dolgozó kollégának.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről
- Az óvodaigazgatót tájékoztatja a vezető által kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a megadott szempontok szerint.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a vezetőt vagy helyettesét tájékoztatni kell.

#### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

### **FELELŐSSÉGI KÖR**

- Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.
- A munkavállaló a jelenléti ívet naprakészen vezeti és közreműködik munkaideje nyilvántartásában.

## **III.**

### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- intézményvezető-helyettes
- művészetmunkaközösség vezető
- munka-, és tűzvédelmi felelős

### **Óvodaigazgató- helyettesi feladatok munkaköri leírása**

#### **Működési feltételek:**

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások.
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja és **döntésre előkészíti** az óvodai dokumentumok módosítását.

#### **Az intézmény alapidokumentumaival kapcsolatos feladatok:**

- Az óvoda alapidokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodaigazgatónál
- Közreműködik az intézmény alapidokumentumainak elkészítésében, a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére.
- Döntésre előkészíti a dokumentumok legitimálását, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

#### **Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:**

- Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodaigazgató felé.
- Részt vesz az óvodaigazgatóval az éves ellenőrzésben és az intézmény belső önértékelésében, az *önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.*
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a pedagógusok minősítésében, illetve az intézményi tanfelügyeleti eljárásában.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

#### **Adatnyilvántartás és kezelés:**

- Részt vesz az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, köznevelési foglalkoztatottak, közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakításában, a szabályzatok

elkészítésében, a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.

- - Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében., a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

#### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása:**

- Közvetlenül és felelősen irányítja az intézményeken átívelő szakmai munkaközösségek vezetőit és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Közvetlenül és felelősen irányítja az intézményeken átívelő belső önértékelési csoport vezetőjét és koordinálja az intézményeken átívelő csoport szakmai munkáját.
- Kapcsolatot tart a munkaközösségi vezetőkkel
- Döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az óvodai szintű nevelési évet nyitó és nevelési évet záró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt.
- Az óvodaiigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- A beiskolázási terv alapján elkészíti az Óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Szervezi a központi továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Megszervezi az intézményi szintű óvodai beiratkozást az eljárásrendnek megfelelően
- Megszervezi az intézményi szintű óvodai beiskolázást az eljárásrendnek megfelelően
- A tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés
- Az önértékelésében való aktív részvétel
- Átruházott hatáskörben ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.

#### **Továbbképzés, képzés:**

- Döntésre előkészíti a továbbképzési program és az éves beiskolázási tervet,
- a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet

#### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:**

- Intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi koordinátorral, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az óvodavezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

#### **Esélyegyenlőség:**

- a naprakész statisztikával segíti az óvodavezetőt, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

#### **Munkaidő nyilvántartás:**

- Elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

#### **Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

- A munkaterv előkészítése során az igazgató részére összegyűjti a tervezett feladatokat
- Megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését.
- Összehangolja a tervezett programjait, azok időpontjait.

#### **Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:**

- **Határidőre előkészíti** a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását. - **Aktívan részt vesz** az óvodaiigazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően.
- **Felügyeli és az éves munkatervnek megfelelően ellenőrzi** az intézményi szintű szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- **Koordinálja** az intézményi szintű munkaközösség vezetők tevékenységét a tevékenységről folyamatosan tájékoztatja a vezetőt.



### **Tanügyigazgatás:**

- az intézményi eljárásrendnek megfelelően koordinálja az óvodai beiratkozás és beiskolázással kapcsolatos feladatait

### **Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok:**

- Előkészíti a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
- Intézményi szinten szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését a vezető által készített éves munkatervnek megfelelően.
- Sződligeti Óvódás Gyermekéért Alapítvány működtetésében aktívan részt vesz, jegyzőkönyvez, megszervezi az éves beszámolóhoz szükséges teendőket.

### **Az óvodai foglalkozások megszervezése:**

- Ellenőrzi az SzMSz-ben szabályozott intézményi működési feltételeket.
- Intézményi szinten ellenőrzi és a hatályos jogszabálynak megfelelően biztosítja a nevelési időben elkülönített hit és vallásoktatást.
  - **Egyéb feladatok:**
- Adminisztratív teendők ellátása az óvodatitkár távolléte esetén az alábbiak szerint:
  - KIRA rendszerben a szabadságok, betegállományok rögzítése,
  - Orvosi igazolások küldése a SZÜF portálon keresztül a MÁK-hoz
  - Egyéb dokumentumok, nyilatkozatok küldése SZÜF portálon a MÁK-hoz
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében jelentést kér a pedagógusoktól a meghibásodott eszközökről épületi tartozékokról, melyeket összesíti és erről tájékoztatja a vezetőt.
- A vezető számára aláírásra és továbbításra előkészíti, összegyűjti a szakszolgálathoz irányított gyermekek listáját, óvodapedagógusi szakvéleményét.
- A helyettesítések, eseti, többletanítás megszervezése, dokumentálása.
- Dajkák, takarító, munkájuknak munkatervben szereplő rendszeres ellenőrzése, teljesítményértékelése.
- Tűzvédelmi, munkavédelmi feladatok vezetése.

### **Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok**

- -A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben. Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.
- Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.

Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására. A hirdetések ellenőrzése.

Az óvodavezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.

Jogkörét az igazgató beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Jogosult (és köteles) az óvodaigazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodavezető felé kiterjed:**

A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira.

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda alkalmazottaival, és - az óvodaigazgató megbízása alapján - külső partnereivel.

### **FELELŐSÉGI KÖR**

Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda igazgatója készíti el. Felelős a munkaközösségek

működésének koordinálásáért, a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák, eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, felülvizsgálatáért, a nyilvántartások vezetéséért. A helyettesítés szakszerű megszervezéséért. A teljesítményértékelés szakmai szempontok szerinti lebonyolításáért. Alapítványunk éves beszámoló elkészítéséért.

**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;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzért.

### Művészeti munkaközösség vezető munkaköri leírása

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az óvodaigazgató bízza meg. Munkáját az óvoda alapdokumentumainak és az óvodavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Összeállítja – az óvoda pedagógiai programja és éves munkaterv alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
  - A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét, rendszeresen látogatja a csoportokat.
  - A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletre – az óvodaigazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
  - Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
  - Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban.
  - Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
  - Intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés esetén az önértékelési feladatokban részt vesz, előkészíti a dokumentációkat. Ellenőrzési, értékelési feladatokban részt vesz.
- Az óvodai szabályozó dokumentumok módosításában javaslatot tesz, elkészítésében közreműködik.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az óvodai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.

## IV.

### ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

#### Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére jogosultak:**

- intézményigazgató

**V.**

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2024. 01.01-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Sződliget,

.....  
munkáltató

**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: Sződliget, 202 .....

.....  
munkavállaló

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**I.**

**MUNKÁLTATÓ**

Név:	<b>Sződligeti Csemeteliget Óvoda</b>
Szervezeti egység:	óvoda nevelés ellátás szakmai feladatai
Joggyakorló:	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye:	<b>2133 Sződliget, Vörösmarty u. 8-12.</b>

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	

Tartózkodási hely:	
OM azonosító:	
Jogviszony típus:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony: 2024.01.01-től határozatlan idő
Besorolása	Kategória: P/I fokozat 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97.§ (1). A pedagógus, az általa megszerzett legmagasabb, a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint az állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, munkája ellátásához közvetlenül kapcsolódó, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján, Pedagógus I., fokozat, 99. § (1)-(2) bekezdése. 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Köznevelési törvény) 9. § (6)
Egyéb juttatások:	törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

## MUNKAKÖR

Munkakör megnevezése:	<b>ÓVODAPEDAGÓGUS</b>
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	Távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti. - 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató helyettes - 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban - eseti helyettesítés - többlettanítás

## MUNKAVÉGZÉS

Hely	2133 Szódliget, Vörösmarty u 8-12.
Heti munkaidő	40 óra, részben kötött. Kötött munkaidő 32 óra, szabad felhasználású 8 óra
Szabadság	Az éves rendes szabadságának mértékét a Púévtv. 90. § (1)-(13), és 91.§ (1)-(10) bekezdés szabályozza. Alapszabadság: mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet. (nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából). Pótszabadság: gyermekek után járó, egészségkárosodás alapján, jogszabály szerint. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetni kell. A szabadság-nyilvántartást az Óvodaigazgató- helyettes vezeti.
Munkarend, munkaidő beosztás, A munkaidő feladatok szerinti felosztása	Púévtv: 79.§ kötött munkaidő: 32 óra. 81.§ A munkahelyen töltendő idő (1) szabadfelhasználású 8 óra. 81.§ (2), 82. § (2) a), b), Többlettanítás (3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

## II.

## KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség. óvodapedagógus
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
Munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</li> <li>• 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</li> <li>• 401/2023. (VIII: 30.) Kormány rend.</li> <li>• 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</li> <li>• 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</li> <li>• 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</li> <li>• 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve</li> <li>• 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</li> <li>• Pedagógiai Program</li> <li>• 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei</li> <li>• 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li> <li>• 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</li> <li>• 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról</li> <li>• 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról</li> <li>• 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról</li> <li>• 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</li> <li>• 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</li> <li>• Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</li> </ul>

## KÖTELESSÉGE, FELADATA

### **Feladatkör részletesen:**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alpprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,  
Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül),
5. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. Iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. Iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. A pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. Határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. Megőrizzze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. A gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
  - Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
  - Munkáját az óvodaigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
  - Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
  - Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
  - Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
  - Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.

- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az óvodaigazgató irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportléggkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Biztosítja maximálisan a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrízni, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (bemeneti mérés, felmérés a nevelési év elején az újonnan érkező gyermekek esetén, értékelés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések fogadóórák...)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés-elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Az óvoda hagyományainak megfelelően a közösségnevelő hatást kihasználja.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezte el.

- A vállalt, és a munkatervben rögzített egyéb feladatokat ellátja, előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása.

Az óvodára háruló feladatokból **az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint:**

- eseti helyettesítés heti 4 óra,
- jegyzőkönyvvezetés,
- pályázatírásban való részvétel.

#### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges anyagok előkészítése az intézményvezető számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

#### **EGYÉB ELVÁRÁSOK:**

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tiszteletben tartsa, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban a pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házirendben, az SZMSZ-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.

#### **EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:**

- Az óvodaigazgatóval a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

#### **TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

- Naprakész tájékoztatása a csoportban dolgozó kollégának.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről



- Az óvodaigazgatót tájékoztatja a vezető által kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a megadott szempontok szerint.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a vezetőt vagy helyettesét tájékoztatni kell.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

### **FELELŐSÉGI KÖR**

- Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.
- A munkavállaló a jelenléti ívet naprakészen vezeti és közreműködik munkaideje nyilvántartásában.

### **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, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- a hivatali titok megsértéséért

### **TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a jogszabályban és az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint jár el.

## **III.**

### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

## **IV.**

### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

#### **Ellenőrzése**

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

#### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- óvodaigazgató és helyettese
- szakmai munkaközösség vezető
- külső szakértő egyeztetett időpontban

#### **A MUNKAÉRTÉKELES KRITÉRIUMAI:**

- Az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

- Továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

#### Járandóság

- besorolás és havi illetmény a pedagógus életpályán való előmenetel szerinti fizetés
- egyéb juttatások:
  - pedagógusigazolvány
  - munkabajárás költségtérítés jogszabályi előírások szerint
  - a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

#### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. 01.01-től lép életbe.  
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.  
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Sződliget, 202. ....

.....  
*pedagógus*

.....  
*munkáltató*

#### NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tekintem, és 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.

Sződliget, 202. ....

.....  
*óvodapedagógus*

Óvodatitkár- Munkaköri leírás

#### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	<b>Sződligeti Csemeteliget Óvoda</b>
Szervezeti egység	óvoda – óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	2133 Sződliget, Vörösmarty u. 8-12.

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
OM azonosító:	
Jogviszony típusa	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, 2024. 01.01-től határozatlan idő

Besorolása:	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 99. § (1)(2) bekezd. 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet. 2011. évi CXCV. törvény (Köznevelési törvény) 9. § (6)
Egyéb juttatások	törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

## MUNKAKÖR

Beosztás	<b>ÓVODATITKÁR</b>
Cél:	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, Adatrögzítési feladatok ellátása. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes:	óvodaigazgató
Helyettesítési előírás:	30 napon belüli, és túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban.

## MUNKAVÉGZÉS

Hely	2133 Sződliget, Vörösmarty utca 8-12.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztása	7.20 - 15.40 munkaközi szünettel
Szabadság	Az éves rendes szabadságának mértékét a Púértv. 90.§ (1)-(13), és 91.§ (1)-(10) szabályozza. Alapszabadság: mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet. Pótszabadság: gyermekek után járó, egészségkárosodás alapján, valamint jogszabály szerint. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban Szabadság: Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetni kell. A szabadságnylvántartást az óvodaigazgató- helyettes vezeti

## II.

## KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés:	Érettségi végzettség, középiskola közgazdasági /gimnázium,
Elvárt ismeretek:	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete. 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	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség. Önálló munkavégzés, együttműködés.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program</li> <li>• 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li> <li>• 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról</li> <li>• 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról</li> <li>• 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</li> <li>• 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</li> <li>• Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</li> </ul>
--	--

## KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

## FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- KIR rendszerben, gyermekek, foglalkoztatottak alkalmazási, vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli az óvodaigazgató utasítása szerint.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- KIRA rendszerben rögzíti a távolléteket, betegállományt, szabadságot, szükség esetén a dokumentumokat postázza a MÁK-nak,
- Nyilvántartást vezet a gyerekekről és a csoportokról, dolgozókról.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elvégzi a vagyongazdálkodással járó munkákat, leltározás, selejtezés-előkészítést.
- Végzi az iktatást, postázást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Vezeti 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 megfelelően.
- Irattári selejtezést végez.
- Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógusigazolványokat / pedagógusigazolásokat.
- A döntés előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. útiköltség-elszámolás.)
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, köznevelési, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljenek a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Átvesszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötték-e ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda igazgatójának.

- Az intézmény weblapjának frissítéséhez anyagokat gyűjt, és azt továbbítja az informatikusnak.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermekek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges nyilatkozatokat.
- Étkezési lemondásokat fogadja, és a csoportokat értesíti a bejelentett hiányzókról.
- Csoportonként összeírja a hiányzó gyerekeket és a hiányzók számát reggel 9 óráig leadja a konyha dolgozóinak.
- Az októberi statisztikához adatokat szolgáltat.

### III.

#### EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

##### Tervezés

- Iratrendezési tervet készít,
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.

##### 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 intézményigazgatói engedéllyel adhat ki.

#### FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

##### Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;

#### **Különleges felelőssége:**

- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az óvodaigazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja, és a hivatali titkot megőrzi.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

A munkavállaló a jelenléti ív vezetésével közreműködik a munkaideje nyilvántartásához.

### **IV.**

#### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

##### **Ellenőrzése**

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

##### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- óvodaigazgató és helyettese

##### **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol a munkavégzéshez íróasztal, számítógép, nyomtató a rendelkezésére áll.
- Munkájához telefon, számítógép, nyomtató és 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:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

##### **Járandóság**

- besorolás szerinti illetmény,
- munkába járás költségtérítés jogszabályi előírások szerint,
- pedagógus igazolvány,
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek.

### **V.**

#### **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1. napjától lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Sződliget, 202. ....

.....  
*munkavállaló*

.....  
*munkáltató*

## NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat tudomásul vettem, 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.

Szódliget, 202 . .....

.....  
*munkavállaló*

*A munkaköri leírás 1pl. átvettem:*

.....  
Példányok:

1 pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (személyi anyag)

## PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS munkaköri leírása

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	<b>Szódligeti Csemeteliget Óvoda</b>
Szervezeti egység	óvoda – óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
Joggyakorló	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye	<b>2133 Szódliget, Vörösmarty u. 8-12.</b>

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Lakcíme	
OM azonosító:	
Jogviszony típusa:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Besorolása	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 99. § (1) (2) bekezdése. 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Köznevelési törvény) 9. § (6)
Egyéb juttatások	törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

## MUNKAKÖR

Beosztás	<b>PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS</b>
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - szükség esetén, intézményvezetői döntés alapján diabéteszes gyermek segítése útmutató alapján.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató / Óvodaigazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató helyettes - 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban

## MUNKAVÉGZÉS

Hely	2133 Szódliget Vörösmarty utca 8-12
Heti munkaidő	40 óra, csoportban 35 óra
Munkaidő beosztás	Napi 8 óra, csoportban 7 óra, a fennmaradó egy órában az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés után a feladatot munkáltató határozza meg.
Szabadság	Az éves rendes szabadságának mértékét a Púértv. 90.§ (1)-(13), és 91.§ (1)-(10) szabályozza. Alapszabadság: mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki. A dolgozó szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. A szabadságot az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetni kell. A szabadság-nyilvántartást az Óvodaigazgató- helyettes vezeti <i>Pótszabadság:</i> gyermekek után járó, egészségkárosodás alapján, jogszabály szerint.

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum középiskolai végzettség – érettségi vizsga pedagógiai asszisztensi képzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.



<p>A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program</li> <li>• 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</li> <li>• 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</li> <li>• 401/2023. (VIII: 30.) Kormány rend.</li> <li>• 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</li> <li>• 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</li> <li>• 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve</li> <li>• 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</li> <li>• Pedagógiai Program</li> <li>• 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei</li> <li>• 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li> <li>• 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</li> <li>• 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról</li> <li>• 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról</li> <li>• 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról</li> <li>• 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</li> <li>• 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</li> <li>• Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</li> </ul>
---	---

### **KÖTELESSÉGEK** - Főbb tevékenységek, feladatok és felelőségek összefoglalása:

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 irányutatója szerint:

- gyermekek felügyeletének biztosításánál,  
417/2020. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján a du. 13.00-tól 16.00-ig terjedő időszakban az óvodaigazgató és az óvodaigazgató helyettes utasítása alapján gyermekek felügyeletét ellátja, abban az esetben, ha a zökkenőmentes feladatellátáshoz ez szükséges.
- 18. § „(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt, vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”
- 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 ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását, felelősségteljesen segíti.
- a hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsít.

#### **Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:**

- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen az óvodaigazgató helyettese határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi-lelki szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről, a környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelésre a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékok kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál,
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepeken, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapküldetésait (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

#### **Általános magatartási követelmények**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslatokra, 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.

## **FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek**

- Tevékenységét az óvodaigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató 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.

Felelősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

A munkavállaló a jelenléti ív vezetésével közreműködik a munkaideje nyilvántartásához.

**Személyekért:** 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.

**Tervezés:** Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi óvoda igazgató utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

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

**Bizalmas információk:** A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

## **Felelőségre vonható**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- gyermekek testi-lelki egészségének meg nem óvásáért a gyermekek felügyeletének biztosításánál, 417/2020. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján
- 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.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során felelőségre vonható a hivatali titok megsértéséért.

## **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, 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.

## **Kapcsolatok**

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

## **Munkakörülmények**

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

#### **Technikai döntések**

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

#### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

**Javaslatételre jogosult:** az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

#### **Véleményezésre jogosult:**

- intézmény igazgató választás
- éves munkaterv értékelés

#### **Döntésre jogosult:**

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

**Részvételi jog** illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

#### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

#### **ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:**

- Óvodaigazgató és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

#### **Járandóság**

- besorolás szerinti illetmény,
- munkába járás költségtérítés jogszabályi előírások szerint,
- pedagógus igazolvány,
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek.

### **III.**

#### **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2024. 01. 01. napjától lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Szödliget, 202. ....

.....  
*köznevelésben foglalkoztatott*

.....  
*munkáltató*

#### **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, tudomásul vettem, annak 1 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.

Szódliget, 202 .....

.....

*köznevelésben foglalkoztatott*

Példányok:

1 pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (személyi anyag)

DAJKA munkaköri leírása

**I.**

**MUNKÁLTATÓ**

Név	<b>Szódligeti Csemeteliget Óvoda</b>
Szervezeti egység	óvoda – óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
Joggyakorló	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye	<b>2133 Szódliget, Vörösmarty u. 8-12.</b>

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Lakcíme	
Oktatási azonosító	
Jogviszony típusa	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Besorolása	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 99. § (1) (2) bekezdése.

	401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Köznevelési törvény) 9. § (6)
Egyéb juttatások	törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

## MUNKAKÖR

Beosztás	<b>DAJKA</b>
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az igazgató-helyettes 30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban

## MUNKAVÉGZÉS

Hely	Szódligeti Csemeteliget Óvoda 2133 Szódliget Vörösmarty utca 8-12
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	Éves rendes szabadságának mértékét a Púértv. 90.§ (1)-(13), és 91.§ (1)-(10) szabályozza. Alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. Szabadság: Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetni kell. A szabadság-nyilvántartást az Óvodaigazgató- helyettes vezeti. Pótszabadság: gyermekek után járó, egészségkárosodás alapján, jogszabály szerint.

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános iskola, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SZMSZ, Házi rend Pedagógiai Program</li> <li>• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</li> <li>• 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</li> <li>• 401/2023. (VIII. 30.) Kormány rend.</li> <li>• 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</li> <li>• Pedagógiai Program</li> <li>• 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li> <li>• 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</li> <li>• 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</li> <li>• Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</li> </ul>
--	--

### **FÜGGELMI KAPCSOLATAI:**

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónőjével egyezteti.

### **KÖTELESSÉGEK**

- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezze
- A munkafegyelmet megtartsa, a gyermekek érdekében a munkatársaival együttműködjön.
- A munkáltató által előírt helyen és időben köteles munkára képes állapotban megjelenni.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és egymás megbecsülésére, a környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket az óvodapedagógus iránymutatásával.

### **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.

### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG**

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

### **FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK**

#### **A gyermekek gondozása, felügyelete**

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás- szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.

- Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint. Segítséget nyújt a felkelésnél, ágyazásnál, a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- 417/2020. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján a de. 6.00-tól, 7:30-ig és du. 13.00-tól 16.30-ig terjedő időszakban az óvodaigazgató és az óvodaigazgató helyettes utasítása alapján gyermekek felügyeletét ellátja, abban az esetben, ha a zökkenőmentes feladatellátáshoz ez szükséges. 18. § „(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleset veszélyforrások figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik az óvodaigazgató és az óvónők útmutatásai szerint.
- Aktívan közreműködik a gyermek egésznapos gondozásában, a környezet esztétikai rendjének tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt. A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.
- 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.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában. (kérdőív, önképzés)

#### **Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása**

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- A terem szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, szükség esetén locsol, bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.

#### **Étkezéssel kapcsolatos feladatok**

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.



- Étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz- talál, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

### **Eseti dajkai feladatok:**

- Szükség esetén a gyermekeket lemosa tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, karácsony, húsvét, évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.
- **Naponta:** A gyermekfürdő déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.  
A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása (domestos, hypó)  
Játékpalcok portalanítása.
- **Hetente:** Az öltözőszekrények lemosása.  
Ajtók lemosása.  
Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét
- **Havonta:** Fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal. Udvari játékok tisztántartása.
- Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemosa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
- Az óvodaigazgató és óvodatitkár távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyetteshez.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Záráskor előírászerűen áramtalanítani, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezi.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodaigazgató illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

A helyettes a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

### **EGYÉB ELVÁRÁSOK:**

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munkaidő végét követő 10 perccel távozzon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb aznap 7 óráig.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni, ha szükséges a másik műszakba áthelyezhető.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő óvodaigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

### **Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:**

#### **6:00-tól 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- 6.00 órától csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása - felmosása és rendben tartása. Hiányzás esetén a szomszéd csoport dajkája helyettesíti a csoportszoba és a kiszolgáló helyiség takarítását és a szemetes ürítését.
- 6.00-tól, 7: 30-ig terjedő időszakban az óvodaigazgató és a helyettes utasítása alapján gyermekek felügyeletét ellátja, abban az esetben, ha a zökkenőmentes feladatellátáshoz ez szükséges.
- A saját csoportszoba takarítása, portalanítása.
- Reggelihez előkészület és a reggeli felszolgálása.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve a du. dajka csoportjába betolja a reggeliző kocsit.
- 9.00 óráig a saját vagy a du. dajka csoportjába tartózkodik a függvényében, hogy ki a kiscsoportos.
- 9.00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig: Az ebédeltetéshez szükséges eszközök előkészítése és részvétel az udvari játéktevékenységben.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
- 13:15-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.
- A takarítási az aktuális beosztás szerinti helyiség, mellékhelyiség takarítása, portalanítása.

#### **9:00-17:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- 9.00 – 14.00 feladatok megegyeznek a délelőtti műszak feladataival.
- 13.00-tól 16.30-ig terjedő időszakban az óvodaigazgató és a helyettes utasítása alapján gyermekek felügyeletét ellátja, abban az esetben, ha a zökkenőmentes feladatellátáshoz ez szükséges.
- 14.00-15:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
  - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
  - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
  - tisztálkodási teendők segítése
  - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
  - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Saját, és esetenként szomszéd csoportszobájának teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- 16.15-17.00 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző takarítása és rendben tartása

- A takarítási beosztás szerinti helyiség, mellékhelyiség takarítása, portalanítása
- Hiányzás esetén a szomszéd csoport dajkája helyettesíti a csoportszoba és a kiszolgáló helyiség takarítását és a szemetes ürítését.
- Hiányzás esetén a folyosó, a mellékhelyiségek, irodák, tornaszoba, sószoba takarítása.

#### **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.**

#### **EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:**

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

#### **TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvónőjének.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

#### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

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

#### **FELELŐSÉGI KÖR**

- Leltári felelőséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekfürdő berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

#### **Különleges felelőssége:**

- Tevékenységét az óvodaigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelőséggel 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.

A munkavállaló a jelenléti ív vezetésével közreműködik a munkaideje nyilvántartásához.

#### **Felelősségre vonható a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a gondjára bízott gyermekek testi, lelki épségéért,

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

### **MUNKAKÖRI 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. Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvónőivel, a partnerscsoport dajkájával. Részt vesz a technikai dolgozók csapatmunkájában.

### **TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a köznevelési törvényben és az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint jár el.

### **III.**

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### **IV.**

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

#### **A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:**

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

#### **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.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

#### **Járandóság**

- besorolás szerinti illetmény,
- munkába járás költségtérítés jogszabályi előírások szerint,
- pedagógus igazolvány,
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek.

### **V.**

## ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....napjától lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig, vagy módosításig érvényes.

Sződliget, 202. ....

.....  
köznevelésben foglalkoztatott

.....  
*munkáltató*

## NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, tudomásul vettem, 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.

Sződliget, 202. ....

.....  
köznevelésben foglalkoztatott

### Példányok:

1 pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (személyi anyag)

---

---

## Élelmezésvezető- Munkaköri leírás

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	<b>Sződligeti Csemeteliget Óvoda</b>
Szervezet egység	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben – óvodai intézményi étkeztetés
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	Sződligeti Csemeteliget Óvoda 2133 Sződliget, Vörösmarty utca 8-12.

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név:	
Születési név:	
Született	

Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2011. évi CXCV törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

## MUNKAKÖR

Beosztás	<b>ÉLELMEZÉSVEZETŐ</b>
Cél	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az élelmezésvezetéssel kapcsolatos teendők, feladatok ellátása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.</li> <li>- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia betartása, segítőkészség</li> </ul>
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 napon belüli helyettesítést a óvodavezető helyettes</li> <li>- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban</li> </ul>

## MUNKAVÉGZÉS

Hely	Sződligeti Csemeteliget Óvoda 2133 Sződliget, Vörösmarty utca 8-12.
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint hétfő-péntek: 6.10- tól-14.30-ig A munkaidőn belüli időszakban, a munkavégzés megszakításával naponta 20 perc munkaközi szünet (ebéidő) jár.
Munkaidő beosztás	az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	<p>Az éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.</p> <p>Alapszabadság: 20 nap/év</p> <p>Pótszabadság: besorolás szerinti fizetési fokozat szerint</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p> <p>Szabadság: Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetni kell. A szabadság-nyilvántartást az intézményvezető helyettes vezeti.</p>

## II.

## KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség, élelmezésvezetői képesítés
Elvárt ismeretek	Számítógép-kezelői ismeretek, Önálló munkavégzés, együttműködés Pontosság, megbízhatóság, higiénia, segítőkészség

<p>A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program,</li> <li>• Kjt, Munka Törvénykönyve</li> <li>• 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</li> <li>• 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</li> <li>• Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</li> </ul>
---	--

### Főbb felelőségek és tevékenységek

- Vezeti és irányítja a Sződligeti Csemeteliget Óvoda, valamint a sződligeti 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 étkeztetést.
- Szakács akadályoztatása esetén gondoskodik a zökkenőmentes feladat ellátásáról, szükség esetén helyettesít.
- A jogszabályok figyelembe vételével biztosítja a kalóriatáblázatnak megfelelő egészséges, korszerű megfelelően változatos étkezést a különböző korcsoportoknak.
- Gondoskodik arról, hogy a konyhában dolgozók érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezzenek.
- Legkésőbb a tárgyhatet 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, munka-, és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert és eszközt, anyagot kivinnie szigorúan tilos.
- Felügyeli a konyhai zsírfogók 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 számfejt és kiszámlázza.
- Felelős az élelmezés ügyviteléért, a szabályos dokumentáció kezeléséért.
- A térítési díj befizetésével kapcsolatos, rendszeres és időközi jelentéseket határidőre leadja az önkormányzat gazdasági ügyintézőnek.
- 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.
- Ellenőrzi a szakács és a konyhalányok napi szakszerű munkavégzését.
- Ellenőrzi az étkezési térítési díj befizetéseket, kintlévőséget és elmaradás esetén haladéktalanul értesíti a vezetőt.
- Költségvetési élelmiszer nyersanyag negyedévenkénti ellenőrzése és hiány esetén jelzés az óvodavezető részére.

#### *Naponta ellenőrzi:*

- a higiénias feltételek biztosítását,
- az ételmezés-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.

A munkavállaló a jelenléti ív vezetésével közreműködik a munkaideje nyilvántartásához.

#### **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 vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- a vásárolt élelmiszer leltárkészletének kezeléséért,
- A leltárhiányért való felelősség, ha a törvény által megkívánt feltételek fennállnak, objektív felelősség, azaz: a munkavállaló (ha leltárfelelősségi megállapodást kötött) vétkességére tekintet nélkül felel.
- A leltárfelelősségi megállapodás megkötése, azaz a dolgozónak írásban vállalnia kell
  - A leltári készlet szabályszerű átadása-átvétele. A felelősség leltárral kezdődik és leltárral végződik.

#### **Ellenőrzési tevékenység**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai (SZMSZ, Házi rend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Ellenőrzéskor együttműködik az Állami Tisztiorvosi Szolgálat, NÉBIH munkatársával
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a vezetőt.

#### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- Az intézményvezető

#### **Kapcsolatok:**

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

#### **Helyettesítés:**

Az élelmezésvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján a szakács látja el a feladatokat.

#### **Munkakörülmények:**

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

#### **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. (általános ismertetés étkezők és diétás étkezők száma, jogszabályi változás követése, normatíva számítás, javaslattétel, karbantartások).

#### **Járandóság:**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- utiköltség átalány jogszabály szerint

- a fenntartó által biztosított lehetőségek.

### III.

#### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 202..... napjától lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Szödliget, .....

.....  
munkavállaló

.....  
intézményvezető

#### 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.

Szödliget, .....

.....  
munkavállaló

Melléklet:

egyéni leltárfelelősségi megállapodás

#### SZAKÁCS munkaköri leírása

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	<b>Szödligeti Csemeteliget Óvoda</b>
Szervezet egység	óvoda – óvodai intézményi étkeztetés
Joggyakorló	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye	Szödliget, Vörösmarty u. 8-12.

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

## MUNKAKÖR

Beosztás	<b>SZAKÁCSNŐ</b>
Cél	Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Pontosság, megbízhatóság, higiénia, segítőkészség
Közvetlen felettes	Óvodavezető, óvodavezető helyettes, ételmezésvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az óvodavezető-helyettes - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

## MUNKAVÉGZÉS

Hely	Szödligeti Csemeteliget Óvoda 2133 Szödliget, Vörösmarty u. 8-12.
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	Az éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. Alapszabadság: 20 nap/év Pótszabadság: besorolás szerinti fizetési fokozat szerint Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. Szabadság: Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetni kell. A szabadság-nyilvántartást az intézményvezető helyettes vezeti.

## II.

## KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség, szakács képesítés + HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. Pontosság, megbízhatóság, higiénia, segítőkészség Önálló munkavégzés, együttműködés
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"><li>• SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program</li><li>• 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</li><li>• 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról</li><li>• 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</li><li>• 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</li> </ul>
--	--

### **Főbb feladatok és tevékenységek:**

- A Sződligeti Csemeteliget 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 nyersanyagnorma módosítására.
- Felelős az intézményi tulajdon megóvásáért, gondoskodik a gépek, berendezések, edények és egyéb felszerelések állagmegóvásáról.
- Átv teszi 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 készletet 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 betartatásáért.
- 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.
- Élelmezésvezető hiányzása esetén átv teszi, vezeti és irányítja a Csemeteliget Napközi Otthonos Óvoda és Mini Bölcsőde és a Gárdonyi Géza Általános Iskola konyhájának munkáját, ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat, ha szükséges.

### **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 higiénias feltételek biztosítását,
- az ételmezés-egészségügyi szabályok betartását,
- az élelmiszerek szakszerű tárolását

A két intézményben (óvoda és iskola konyha) szükség szerinti időpontokban az ételmezésvezető 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 ételmezésvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- Az ételmezésvezető 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 az ételmezésvezető felé.
- A menütervezet egyeztetése végett folyamatos kapcsolatot tart az ételmezésvezetővel.
- 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 alapidokumentumai (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 intézményvezető 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.

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás ..... napjától lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Szödliget, 20. ....

.....  
*munkavállaló*

.....  
*intézményvezető*

**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.

Sződliget, 202. ....

.....  
*munkavállaló*

Példányok:

- 1 pld. munkavállaló
- 2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Konyhai kisegítő munkaköri leírása

I.

**MUNKÁLTATÓ**

Név	<b>Sződligeti Csemeteliget Óvoda</b>
Szervezet egység	óvoda – intézményi étkeztetés
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	Sződliget, Vörösmarty u. 8-12.

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Születési név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

**MUNKAKÖR**

Beosztás	<b>KONYHAI KISEGÍTŐ</b>
Cél	Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Pontosság, megbízhatóság, higiénia, segítőkészség
Közvetlen felettes	Intézményvezető, vezetőhelyettes, élelmezésvezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az óvodavezető-helyettes 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

**MUNKAVÉGZÉS**

Hely	Szödligeti Csemeteliget Óvoda 2133 Szödliget, Vörösmarty u. 8-12. Gárdonyi Géza Általános Iskola – tálalókonyha 2133 Szödliget, Vasúti fasor 16.
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	Az éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. Alapszabadság: 20 nap/év Pótszabadság: besorolás szerinti fizetési fokozat szerint Egyéb pótszabadság Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. Szabadság: Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetni kell. A szabadság-nyilvántartást az intézményvezető helyettes vezeti.

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	alapfokú, szakmunkásképző,
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. Pontosság, megbízhatóság, higiénia, segítőkészség Önálló munkavégzés, együttműködés
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program</li> <li>• a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,</li> <li>• Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény</li> <li>• Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</li> </ul>

#### Főbb felelőségek és tevékenységek:

- A Szödligeti Csemeteliget 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 ételmezéssel foglalkozó teljes terület tisztaságáért, a fertőtlenítő és tisztítószeres rendszeres, rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős azért, hogy a konyhában és a járulékos helyiségekben csak az ételmezéssel 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 összekötő folyosó takarítása és nagytakarítása.
- Feladata e helyiségekben időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarítások elvégzése.
- Felelős a higiénikus tálalásért.
- 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 ételmezésvezetőnek, szakácsnak.
- Ellenőrzi a napi főzés ételmintájának eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolását. Naponta ellenőrzi az ételmisszerek szakszerű tárolását, a higiénias feltételek biztosítását.
- 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 ételmezésvezető és a szakács közvetlen irányítása mellett végzi. Feltette 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;
- hivatali titkok megsértéséért.
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

**Ellenőrzési tevékenység:**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (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 intézmény igazgatója, a helyettese és az élelmezésvezető.

**Kapcsolatok:**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az óvodavezetéssel.

**Munkakörülmények:**

- Munkáját az intézmény igazgatója 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
- Munkába járás költségtérítés jogszabály szerint (útiköltség-térítés)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint.

**III.**

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 202..... napján lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig, vagy módosításig érvényes.

Szödliget, . .....

.....

.....

**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.

Szódliget, .....

.....

*munkavállaló*

Példányok:

1 pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (személyi anyag)

## Karbantartó- Munkaköri leírás

**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név:	<b>Szódligeti Csemeteliget Óvoda</b>
Szervezeti egység:	óvoda - óvodai nevelés ellátás működtetés
Joggyakorló:	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye:	<b>2133 Szódliget, Vörösmarty u. 8-12.</b>

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név:	
Születési hely, év:	
Anyja neve:	
Lakcíme	
jogviszony típusa	
Besorolása	Púétv. 158.§ (1) b) - munkaviszony 2012.évi I. törv. a munkatörvény alapján.136. § (19, 153. § (1) b).
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

**MUNKAKÖR**

Beosztás:	<b>Karbantartó</b>
Cél:	Az intézmény épületének, udvarának karbantartása, kisebb javítások elvégzése állagmegóvás. Kertészeti feladatok ellátása.
Közvetlen felettes:	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás:	

**MUNKAVÉGZÉS**

Helye:	Szódligeti Csemeteliget Óvoda 2133 Szódliget Vörösmarty utca 8-12
Heti munkaidő:	40 óra a munkarend szerint, munkaközi szünettel

Munkaidő beosztás:	Az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján, H-P : 5.50 - 14.10
Szabadság:	Az éves rendes szabadságát a 2012.évi törvény. 115§ (1), 116.§ és a 117.(1) szóló valamint a 1992. évi XXII. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. Alapszabadság: 20 nap/év Pótszabadság: besorolás szerinti fizetési fokozat szerint, 10 nap/ év Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. Szabadság: Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetni kell. A szabadság-nyilvántartást az óvodaigazgató- helyettes vezeti

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szaktanárképző iskola/szakközépiskola
Elvart ismeretek	Szakmai ismeretek, az óvoda belső szabályzatának ismerete
Szükséges képességek	A karbantartói feladatok ellátáshoz szükséges szakmai képességek. Önálló munkavégzés, együttműködési készség, szakmai precizitás, lelkiismeretes munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, segítőkészség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SZMSZ, Házi rend,</li> <li>• 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</li> <li>• 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</li> <li>• Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</li> </ul>

### FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

#### *Feladatkör részletesen:*

- Folyamatosan gondoskodik az épületben a meghibásodott záruk, kilincsek, bútorok, ajtópántok haladéktalan javításáról.
- Köteles minden nap a műszaki hibákat, 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 kitisztítja.
- Szükség esetén a konyhán az ételtartó edények kiszállításában közreműködik.
- A karbantartáshoz szükséges anyagokat szükség szerint 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 fűvet,
  - locsolással portalanít,
  - homokozóban fellazítja a homokot,
  - a sövényeket, fákat, bokrokat, virágokat gondozza.

- Gondoskodik az udvari vízvezetékek fagyaltalanításáról, 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 óvodaigazgató megbízza.
- A munkavállaló a jelenléti ív vezetésével közreműködik a munkaideje nyilvántartásához
- Vezeti a TÜV kinti játékeszköz karbantartási nyilvántartást
- Időközönként ellenőrzi a tűzoltó készülékek, tűzgátló ajtók működését.

#### **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 záráról.
- 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 óvodaigazgató 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.

A munkavállaló a jelenléti ív vezetésével közreműködik a munkaideje nyilvántartásához.

#### **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; hivatali titok 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 alapidokumentumai (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 óvodaigazgató és 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 óvoda igazgatója által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a szabályzatok 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**

- 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**

- besorolás szerinti illetmény,
- munkába járás költségtérítés jogszabályi előírások szerint,
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek.

### **III.**

#### **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1. napjától lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Szódliget, 2024. ....

.....  
*munkavállaló*

.....  
*munkáltató*

#### **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat tudomásul vettem, 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.

Sződliget, 2024. ....

.....  
*munkavállaló*

Példányok:

1 pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (személyi anyag)

### Takarító Munkaköri leírás

#### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	<b>Sződligeti Csemeteliget Óvoda</b>
Szervezeti egység	óvoda - óvodai nevelés ellátás működtetés
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	<b>2133 Sződliget, Vörösmarty u. 8-12.</b>

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név	
Születési hely, idő:	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben foglalt előírások szerint.
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>TAKARÍTÓNŐ</b>
Cél	Pontosság, megbízhatóság, higiénia betartása, segítőkészség
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	Sződligeti Csemeteliget Óvoda 2133 Sződliget Vörösmarty utca 8-12.
Heti munkaidő	20 óra munkarend szerint

Munkaidő beosztás	Az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	Az éves rendszeres szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. Szabadság: Az éves rendszeres és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetni kell.

## II.

### Főbb felelőségek és tevékenységek:

- Az intézményvezető utasításainak megfelelően végzi munkáját.

### Feladatkör részletesen:

- Felelős az intézmény tisztaságáért.
- Takarítja az óvoda folyosóit, öltözőit, mosdóit, és a tornaszobát.
- Az intézményvezető utasítása szerint feladata e helyiségekben időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarítások elvégzése.
- Takarítási feladatok ellátása a takarítási beosztás szerint.
- Köteles betartani a higiéniai rendszabályokat.

### Ellenőrzési feladatai:

- Felelős, hogy munkája befejezését követően az épületet bezárja.  
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.
- 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 felelősége:

- 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 gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### Felelőségre vonható

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



- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- intézmény helyiségeiben az étéktárgyakért.
- a hivatali titok megsértéséért.

#### **Ellenőrzési tevékenység**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai 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 és az intézményvezető-helyettes.

#### **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 tisztítószerekkel.

#### **Jogkör, hatáskör**

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

#### **Járandóság**

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

### **III.**

#### **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 202..... napjától lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Sződliget, 202. ....

.....

*munkavállaló*

.....

*intézményvezető*

#### **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.

Sződliget, 202. ....

.....  
*munkavállaló*

Kapják:

1 pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (személyi anyag)