

12.3. Az óvoda irattári terve [20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 1.sz. melléklete alapján]

► Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés nem selejtezhető

Iktatókönyvek nem selejtezhető

Személyzeti, bér- és munkaügy 50 év

Munkavédelmi, Tűzvédelmi, Balesetvédelmi, Baleseti Jegyzőkönyv 10 év

Fenntartói irányítás 10 év

Szakmai ellenőrzés 10 év

Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek 10 év

Polgári védelem 10 év

Munkatervek, jelentések, statisztikák 5 év

Panaszügyek 5 év

► Nevelési-oktatási ügyek

Nevelési-oktatási kísérletek, újítások 10 év

Törzslapok, beírási naplók nem selejtezhető

Felvétel, átvétel 10 év

Csoportnaplók 5 év

Pedagógiai szolgáltatás 5 év

Szülői közösség szervezése, működése 5 év

Szaktanácsadói, szakértői vélemények; javaslatok, ajánlások 5 év

Gyermek- és ifjúságvédelem 3 év

► Gazdasági ügyek

Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás határidő nélküli

Társadalombiztosítás 50 év

Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, selejtezés 10 év

Éves költségvetés, beszámolók 5 év

Gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak 5 év

12.4. Felvilágosítás hivatalos ügyben

Felvilágosítást hivatalos ügyben csak a vezető, illetve bizonyos ügyekben a helyettes vagy a kijelölt személy adhat.

A gyermekre vonatkozó feljegyzésekbe való betekintés a szülőknek akkor lehetséges, ha a gyermek személyiségi jogait nem sérti, esetleg más család érdekeit nem érinti.

Az intézménnyel nem jogviszonyban állók számára felvilágosítás kizárólag az intézményvezető vagy az érintett beleegyezésével adható. Személyre szóló adatok átadása – hivatalos szerveknek – csak írásos megkeresésre történhet.

► A dohányzás szabályai az intézményben

Az óvoda területén és a bejáratától az utcafronton 5 m-en belül **TILOS** a dohányzás!

XIII. Az intézményben alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos.
- Az intézmény teljes területén az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy kötelessége:
 - ◆ a közös tulajdont védeni
 - ◆ a berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően használni
 - ◆ az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
 - ◆ az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
 - ◆ a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
 - ◆ a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani

13.1. Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. Alacsony gyermeklétszám mellett – gazdasági szempontok figyelembevétele miatt – szükség szerint csoportösszevonással történhet a helyettesítés.

13.2. Telefon használata

Az intézmény telefonját magáncélra csak indokolt esetben lehet használni.

Mobiltelefon használata a csoportszobában a gyermekek között **TILOS!**

13.3. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos anyagok fénymásolása ingyenes.

13.4. Számítógép használata

A vezetői irodában lévő számítógépet csak az igazgató, vagy az általa kijelölt személy használhatja.

13.5. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi-közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

- A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges. Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

13.6. Fakultatív szolgáltatások szervezése

Az intézmény fakultatív szolgáltatásokat kínál a gyermekek részére – angol, hittan – az óvodai időkeretbe ágyazottan. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a foglalkozásokon való részvétele ne gátolja meg a gyerekeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív foglalkozások ingyenesek.

13.7. Óvodán kívüli tevékenységek szervezése

A tervezett kirándulás előtt 3 munkanappal tájékoztatást kell adni a szülők részére a kirándulásról és annak feltételeiről.

Az engedélyezés feltétele:

- 25 fős gyermekcsoportnak a kíséretet 2 óvónő és 1 dajka látja el.
- A csoport felkészítésének feltétele (hogyan kell biztonságosan közlekedni, baleset-megelőzési tájékoztatás)

13.8. Egyéb juttatások

Béreltérítés teljesítmény értékelés alapján

A 2024/2025-ös nevelési év kezdetétől a Teljesítmény értékelési rendszer eredménye alapján kiemelkedő teljesítmény esetén 2025.09.01-től a fenntartó által biztosított keret terhére eltéríthető. Ennek mértékét minden évben a költségvetés határozza meg.

A védőruha-juttatás

A munkáltató a munkavállaló munkakörén kívül hordott ruházatának megóvása céljából védőruhát ad. A munkavégzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha

használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be. A gyermekek között töltött napi teendők indokoltá teszik, hogy a velük foglalkozókat védőruha illesse meg.

- dajka: fehér köpeny, takarításhoz pasztell színű köpeny, védőcipő
- óvodapedagógus: köpeny, védőcipő

A dolgozók védőruha juttatása az éves költségvetés alapján történik.

XIV. A Konyha működésével kapcsolatos szabályok

14.1. Konyha feladatai, alaptevékenysége

Étkeztetés:

- a) Gyermekétkeztetés
- b) Rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetése
- c) Szociális étkeztetés
- d) Felnőtt munkahelyi étkeztetés
- e) Vendégétkeztetés biztosítása.
- f) Étel kiszállítása.

A konyhán egyszerre maximum 300 adag étel készíthető el.

A konyha működtetésével kapcsolatos feladatokat 1 fő élelmezésvezető, 2 fő szakács és 3 fő konyhai kisegítő látja el.

A tevékenység végzése során az alábbi rendeletek előírásai kerülnek betartásra:

- Az 1995. évi XC törvény az élelmiszerekről,
- Az 1/1996. (I.9.) FM-NK-IKM együttes rendelete az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC törvény végrehajtásáról,
- a hatályos 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről

- a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- A szociális étkeztetés az 1993. évi III. törvény 62.§-án, a 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet 9.§-án, a 6/2021.(VI.18.) önkormányzati rendelet 17.§-án, a 5/2015.(III.27.) önkormányzati rendelet 2.§-3.§-án alapszik.

14.2. Munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja:
- Kinevezés;
- közalkalmazotti jogviszony módosítása;
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése;
- túlmunka elrendelése;
- a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozása;
- fegyelmi eljárás megindítása esetén.

A munkaviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakételemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más

személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője, az élelmezésvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével kapcsolatos információk,
- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk
- a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

14.3. Az intézmény vezetése

Az intézmény fenntartója Ludányhalászi Község Képviselő-testülete. Alaptevékenységének és működtetésének gazdasági feltételeit az alapító biztosítja.

Az intézményvezető az összes dolgozóra vonatkozó munkáltatói jogokat gyakorolja (munkaviszony létesítése, módosítás, megszüntetés, Kjt. szerinti besorolás, jutalmazás, anyagi felelősségre vonás, stb.).

Az konyha szakmai szempontból önálló, működéséért az élelmezésvezető felel.

14.4. Élelmezésvezető feladatai

- a) Közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról.
- b) HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- c) Az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembevételével egy héttel előre elkészíti az EPER rendszer konyhai moduljának segítségével, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát.
- d) Kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,

- e) A szakáccsal egyeztetve gondoskodik az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről úgy, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak.
- f) Ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja.
- g) Az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít.
- h) Biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását.
- i) Az élelmiszerraktár felelős kezelője.
- j) Számlázást követően beszedi az étkezési térítési díjakat és hetente elszámol a pénztárnak.
- k) Elkészíti a konyhával kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat és számláz az ASP pénzügyi rendszerben.
- l) Irányítja a konyhai dolgozók munkáját.
- m) Felügyeli a higiéniai, munkavédelmi követelmények betartását.

Az ételmezésvezető felelős:

- a) az ételmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- b) az elszámolások helyességéért, az ételmezési norma betartásáért,
- c) a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- d) a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- e) a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- f) a HACCP követelményeinek betartásáért.

14.5. Szakács

Feladata:

- a) az ételek elkészítése különféle nyersanyagokból, félkész- illetve késztermékekből,
- b) az ételmezésvezető irányítása mellett megfelelő adagszámban és alkalommal - a
- c) higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek készítésénél és kiszolgálásánál
- d) való részvétel,
- e) a konyha rendjének, az elkészített ételek megfelelő minőségének biztosítása,
- f) élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályok betartása,
- g) ételminták szabványos vétele és tárolása,
- h) közreműködés az étlap összeállításában.

14.6. Konyhai kisegítő

Feladata:

- a) a szakács irányítása alapján az átvett nyersanyagok előkészítése,
- b) élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályok betartása,
- c) tízórai és uzsonna elkészítése,
- d) ebédek kiadagolása,
- e) tálalás az ételmezésvezető utasításai szerint
- f) a higiénés előírások betartásával az étkeztetés befejezéséig az étel megfelelő hőfokon tartása,
- g) edények megfelelő elmosogatása és tárolása.

14.7. Az intézményvezető –ételmezésvezető- belső ellenőrzési tevékenysége:

- a) munkavédelmi előírások betartása, betartatása,
- b) munkaruha, védőfelszerelések használata
- c) a konyhai dolgozók egészségügyi könyveinek érvényessége
- d) a HACCP előírása szerinti napi adminisztráció
- e) az elszámolások helyessége, az ételmezési norma betartása
- f) munkarend, munkafegyelem betartása
- g) a konyha tisztaságának ellenőrzése, higiénés rend és takarítás ellenőrzése
- h) a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használata
- i) konyhai technológia betartásának ellenőrzése
- j) étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése
- k) a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabot alapján

14.8. A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének és az ételmezésvezetőnek a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

14.9. A munkaidő beosztása:

A Konyha nyitvatartási ideje: **Hétfő – Péntek: 07.00 órától – 15.00 óráig**

Az intézményben dolgozó munkavállalók napi rendszerességgel folyamatosan vezetik a jelenléti íven az érkezés és távozás pontos idejét.

14.10. Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az élelmezésvezetővel kell egyeztetni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős.

14.11. Ügyviteli szabályok

Az intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket, a hozzá kapcsolódó jogosítványok gyakorlását a Polgármesteri Hivattal kötött megállapodás tartalmazza.

14.12. Kötelezettség vállalás

Olyan intézkedés, amely teljesítése – áruszállítás, szolgáltatás, munkáltatói jogok gyakorlása – az intézményre kötelezettséget ró. A kötelezettség vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős. Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról kötelezettség vállalással, az ellátó szervezet vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult rendelkezni. A konyha esetében az intézményvezető a munkáltatói jogokat gyakorolja, egyéb esetben a kötelezettség vállaló az élelmezésvezető.

14.13. Az üzemelés alatt az alábbiak betartása:

- A főzőkonyhán egyszerre maximum 300 adag étel készíthető el;
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar és rágcsálóirtást kell végezni;
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és a veszélyes hulladék gyűjtését és ezek rendszeres elszállítását meg kell szervezni;
- évente egy alkalommal tisztasági meszelést kell végezni;
- a dolgozók alkalmazási feltételeinek biztosítását (munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása).
- a működési engedélyt és a szakhatósági hozzájárulást ellenőrzés során fel kell tudni mutatni;
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes egészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

14.14. Utalványozás, ellenjegyzés:

Az önállóan működő költségvetési szervet, mint intézményt érintő kiadás teljesítésének elrendelésére, az intézményvezető jogosult.

Az utalvány ellenjegyzésére a Polgármesteri Hivatal pénzügyi – gazdálkodási szabályzata szerinti ellenjegyző jogosult.

14.15. Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben az igazgató rendelkezik aláírási joggal:

- Munkáltatói jogkör gyakorlása a Konyha alkalmazásában állók tekintetében.
- Számlák jóváhagyása.
- Bankszámla feletti jogosultság.

A Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (áru átvétele, megrendelések) az élelmezésvezető ír alá.

Az igazgató akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személyek gyakorolják a kiadmányozási jogot.

Jegyző általi jogi ellenjegyzés szükséges az alábbi ügyekben:

- szerződések, megállapodások jóváhagyásához

14.16. Az intézmény alapidokumentumai

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szociális étkezés Szakmai Programja
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- HACCP

XV. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépés napja a *Szervezeti és Működési Szabályzat* jóváhagyásának napja.

Amennyiben a *Szervezeti és Működési Szabályzat* felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2021. november 25-én jóváhagyott *Szervezeti és Működési Szabályzata*.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A nyilvánossá tétel: az óvoda irodája, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegés esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- Fenntartó
- Nevelőtestület
- Óvodavezető
- Szülői közösség
- Jogszabályi kötelezettség

Ludányhalászi, 2024.08.22.

Ádámné Nagy Tímea
igazgató

Legitimációs záradék

Az óvoda szülői szervezete az óvodai SZMSZ-ben a dokumentumok nyilvánosságra hozásának és megismertetésének módjával kapcsolatban egyetértését megadta. Az óvodai szülői szervezet az SZMSZ-ben szabályozott működési rendelkezéseket megismerhette, erről véleményt formálhatott.

Kelt: év hó nap

.....

szülői szervezet képviselője

Az óvoda alkalmazotti közössége a *Szervezeti és Működési Szabályzatot* 2024.01.18. napján tartott határozatképes ülésen 100%-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

nevelőtestület képviselője

.....

dajkák képviselője

Kelt: év hó nap

.....

óvodavezető

A Ludányhalászi Mese kert Óvoda *Szervezeti és Működési Szabályzatát* a fenntartó önkormányzat /2024 számú, 2024. kelt határozatával jóváhagyta.

Kelt: év hó nap

.....

fenntartó képviseletében

Függelék – munkaköri leírás minták

Az intézmény neve/címe:

Ludányhalászi Mesekert Óvoda

3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.

Igazgató munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Igazgató

FEOR száma:

Munkavállaló neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

polgármester

Munkaideje: 40 óra/hét

Gyermekek között töltendő kötelező óraszám: _____ óra/hét

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- polgármester

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógusok
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
- konyhai dolgozók

A munkakör célja:

Az Nkt és a Púétv szerint az intézmény vezetése, az intézmény igazgatói feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje: a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ dokumentuma tartalmazza.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
 - 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
 - Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,
 - Pedagógiai program,
 - Adott nevelési évre szóló óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:

Ludányhalászi Mesekert Óvoda

3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Működési feltételek

Irányítja a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeinek megteremtését. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások, szabályzatok.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében.

Részt vesz az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában, gondoskodik arról, hogy a házirend (a pedagógiai programmal összhangban) tartalmazza a gyermekek fejlesztési célú értékelésének szabályait.

Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Közreműködik a házirend - nyilvánosságra hozatalában, és
- az érintettek részére történő átadásában.

Belső pedagógusértékeléssel kapcsolatos feladatok

Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény elvárásrendszer főbb irányaira.

Közreműködik abban, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az értékelési rendszert.

Az értékelési program éves lebontásaként részt vesz az éves önértékelési terv készítésében.

Közreműködik az intézmény belső értékelési folyamatában: épületében dolgozó pedagógus ellenőrzése során dokumentumot elemez, foglalkozást látogat, jegyzőkönyvet készít.

Tevékenységet az intézmény elvárások alapján meghatározott elvek és célok szerint végzi.

Részt vesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában és működtetésében.

Adat nyilvántartás, kezelés

Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, a vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

Közreműködik az SZMSZ, a házirend, az értékelési rendszer nyilvánosságra hozatalában.

Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Segíti az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképének megismertetését.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
- közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
- irányítja a vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés

Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.

Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Önreflexiója, illetve a külső értékelések és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja vezető-helyettesi tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.

Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.

Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.).

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az óvodavezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Munkaidő nyilvántartás

Vezeti a munkaidő-nyilvántartást.

Elkészíti a munkaidő beosztást, felügyeli annak betartását.

Naprakészen vezeti az alkalmazottak szabadság nyilvántartását.

Elkészíti a nyári munkaidőbeosztást.

Tájékoztatási feladatok

Közreműködik abban, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.

Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Közreműködik abban, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.

Segíti az óvodavezetőt az intézmények tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.

Közreműködik a pedagógiai programban megjelenő alapelvek, célok, feladatok meghatározásában, ideértve a gyermekek fejlesztési célú értékelésének alapelveit és követelményeit is.

Segíti a pedagógiai program összeállítását, szükséges módosítását.

A pedagógiai programot jóváhagyást követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, közreműködik a pedagógiai program megvalósításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

Feladatokat lát el az óvodai munkaterv – a stratégiai dokumentumok céljainak megfelelő - elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

Segíti, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához a felelősök megjelölésre kerüljenek.

A munkaterv elkészítésekor közreműködik az adott nevelési évre vonatkozó szakmai, módszertani tudás-szükséglet (ideértve a humán erőforrás szükségletet is) felmérésében.

A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét, előzetesen egyeztet más intézményi partnerrel, figyelembe veszi az előző időszakra vonatkozó beszámolóban foglaltakat.

Segíti szükség esetén az év közbeni módosítást a munkatervben.

Beszámolóval kapcsolatos feladatok

Részt vesz a pedagógiai munkáról a nevelési év végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámoló elkészítésében. A beszámolóban a pedagógusok tájékoztatást kapnak az elért eredményekről, a tapasztalt nehézségekről, negatívumokról, fejlesztendő területekről.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok

Segíti a nevelőtestület vezetését, a nevelőtestület munkája során részt vesz a konzultációs lehetőségek biztosításában. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben közreműködik a feladatok módosításában.

Együttműködik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladataiban, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.

Támogatja az igazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.

Segíti a nevelőtestület tevékenységét. Ösztönzi a pedagógusok innovatív tevékenységét.

A nevelőtestülettel együttműködve részt vesz a pedagógiai módszerek hatékonyságának vizsgálatában. Szorgalmazza a jó módszerek további alkalmazását.

Támogatja a pedagógusok munkáját, valamint ösztönzi a differenciáló pedagógiai eljárásokat.

Közreműködik a nevelőtestület bevonásában az éves tervek (munkaterv, foglalkozási tervek stb.) megvalósításához.

Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.

Részt vesz a nevelőtestület tájékoztatásában:

- a pedagógiai eredményekről,
- az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.

Intézményi innováció

Részt vesz intézményi innovációban.

Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.

Döntési, együttműködési feladatok

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban.

Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előre mutatóan reagál rájuk.

Döntés-előkészítési feladatokat lát el a gyermekek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában.

Együttműködik:

- a Szülői Közösséggel,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- a fenntartóval.

Részt vesz a honlap, illetve hirdetmény útján történő tájékoztatásban az intézmény külső partnerei részére az intézmény működésével kapcsolatos - őket érintő - változásokról.

Szakmai ellenőrzés

Az intézményi jövőkép szakmai céljait úgy alakítja, hogy az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg. Biztosítja a jövőkép és a vezetői program összhangját.

Az intézmény szakmai irányításának segítése során a gyermekek fejlesztését tartja szem előtt. Részt vesz az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére szolgáló helyi rendszer kialakításában. Közreműködik az iskolákkal való kapcsolattartásban, visszajelzéseiket felhasználja a szakmai munka irányításának segítése során, a pedagógiai munka fejlesztésére.

Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében, a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.

Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.

Segíti és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Részt vesz a foglalkozási tervek jóváhagyásában.

Közreműködik abban, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, hogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Közreműködik abban, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.

Segíti, támogatja a nevelés-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.

Segíti az éves munkaterv feladatainak személyre történő lebontásakor az egyéni önmegvalósítást. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.

Részt vesz a szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozás figyelemmel kísérésében.

Közreműködik abban, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermeki produktumokban, az egyéni fejlődési naplóban.

Elkészíti szakmai mutatók kidolgozását a szakmai tevékenység eredményességének helyi mérésére.

Egyéb feladatok

Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

Irányítja a gyermekek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermekek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatokat.

Speciális nevelési feladatok

Gondoskodik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátásáról. Tájékozódik az ilyen gyermekkel foglalkozó pedagógus tevékenységéről, kapcsolatot tart a közreműködő szakemberekkel.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

Mindent meg tesz az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

A vonatkozó jogszabályok alapján költségvetési tervezési és beszámolási munkát végez.

Együttműködik a fenntartó tájékoztatásában a humánerőforrás szükséglet változásáról.

Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő ellátásáért.

Felelős az épület karbantartásának irányításáért, állagának megóvásáért.

Felelős a hiányosságok jelzéséért, pótlásáért.

Felelős az átvett eszközökért.

Nyilatkozat

Záradék

Kelt:

Példányok:

- 63

Az intézmény neve/címe:

Ludányhalászi Mesekert Óvoda

3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

FEOR száma: _____

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 32 óra

Kötelező óraszám: a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint.

Kötetlen munkaidő: 8 óra

Kötetlen munkaidő: amelyben felkészül a foglalkozásokra, megbeszélésen, értekezleten vesz részt, szükség szerint eseti konzultáción vesz részt, feljegyzéseket készít, pedagógiai szakvélemény készít, szakmai ismereteit bővíti, továbbképzéseken vesz részt, gyakorlókot mentorál, szülői értekezletet tart, fogadóórát tart, eseti és szervezett féléves szülői tájékoztatót tart.

Kötetlen munkaidőn belül vezető által munkahelyen való munkavégzésre elrendelhető óraszám: 4 óra/hét (eseti helyettesítésre, adminisztrációs teendőkre, egyéb munkavégzésre).

Utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: pedagógiai asszisztensek, dajkák.

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023.évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
 - 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
 - Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,
 - Pedagógiai program, Óvoda munkaterve.

A munkavégzés helye:

Ludányhalászi Mesekert Óvoda

3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.

Tevékenységeit a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a gyermekek törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

Figyelemmel kíséri a teljes körű intézményi elvárásokat.

Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben.

Az óvodapedagógus feladata a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése

Ennek során:

A nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játéka keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét.

Rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.

A gyermek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatait a fejlődésem lépései című dokumentációban vezeti.

Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról.

Segíti a gyermek erkölcsi fejlődését.

Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan - a gyermek korának megfelelő fogalomhasználat alkalmazásával - a csoport szintjéhez igazítva közvetíti, irányítja.

Az ismeretek közvetítését szakszerűn megtervezi.

A pedagógiai programban meghatározottak szerint értékeli a gyermekek tevékenységét.

Az óvodapedagógus feladata, hogy ellássa a kiemelt figyelemben való részesítéssel kapcsolatos feladatokat

Ennek során:

Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek. Törekszik a gyermekek tehetségének mielőbbi felismerésére.

A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembevételével végzi.

A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.

A fejlesztés és tehetségbontakoztatás során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, a szociokulturális helyzetét.

Szükség esetén egyénileg foglalkozik a különleges bánásmódot igénylő gyermekkel.

A gyermek nevelése érdekében szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, és más segítő szakemberrel.

Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását, támogatja a tehetséges gyermekek kibontakozását. Közreműködik a tehetséges gyermekek nyilvántartásában.

Az óvodapedagógus feladata a közösségfejlesztés

Ennek során:

Gondoskodik arról, hogy a gyermek elsajátítsa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, a gyermekeket ösztönzi a helyes magatartási szabályok betartására.

A közös élményekre alapozva alkalmazza a közösségfejlesztés módszereit (játékkal, egyéb programokkal).

Arra neveli a gyermekeket, hogy egymást tiszteljék, szeressék.

Felhívja a gyermekek figyelmét a családi értékekre és az értékek megbecsülésére.

A gyermekeket hazaszeretetre neveli.

Az óvodapedagógus feladata az egészségnevelés és környezeti nevelés, a gyermekek egészségének megőrzése

Ennek során:

A gyermekeket együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra neveli.

Fejleszti a gyermek testi-lelki egészségét.

Megóvja a gyermek testi épségét, a gyermek korához, értelmi képességeihez mérten ismerteti velük a balesetvédelmi előírásokat, feltárja és elhárítja a veszélyhelyzeteket.

Megóvja a gyermek lelki egészségét, ezzel kapcsolatban a szülőt, és szükség esetén más szakembereket is bevon.

Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.

Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást, naprakészen vezeti a mulasztási naplót és a gyermek hiányzását igazoló dokumentumokat.

Napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát, pedagógiai asszisztenst.

Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Az óvodapedagógus feladata, hogy együttműködjön a szülővel, a gyermekkel, a pedagógusokkal

Ennek során:

Tiszteletben tartja a gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait.

Érdemi választ ad a gyermek, a szülő, és munkatársak javaslataira, kérdéseire.

Tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőt) a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, a tapasztalt problémákról, az óvoda döntéseiről.

Megválaszolja a gyermekek szüleinek az iskolaválasztással kapcsolatos kérdéseit.

A gyermek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.

Az óvodapedagógus feladata, hogy szakmai ismereteit bővítse

Ennek során:

Részt vesz a kötelező pedagógus-továbbképzéseken és ezen túl is folyamatosan képzzi magát.

Határidőre megszerzi a kötelező továbbképzéseket, minősítéseket.

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket.

Szakmai fejlődése érdekében:

- nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) kapott visszajelzésekre,
- elemzi és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
- kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
- szakmai kapcsolatrendszert alakít ki - intézményen kívül is.

Az óvodapedagógus feladata, hogy elvégezze az adminisztrációs feladatait

Ennek során:

Teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát.

Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

Naprakészen vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

Naprakészen vezeti az óvodai csoportnaplót.

Vezeti a gyermek fejlődéséről a dokumentációt (Fejlődésem lépései, vizsgálatokra küldés, vélemények)

Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.

Tájékoztatja az intézményvezetőt: ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad, vagy ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési-tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Az óvodapedagógus feladata, hogy részt vegyen a nevelőtestület munkájában

Ennek során:

Aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein.

Közreműködik az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

Közreműködik az óvoda vagy alapítványa által rendezett közösségi programokon

Gondoskodik az óvodai ünnepek csoportszintű lebonyolításáról.

A pedagógiai program figyelembe vételével kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.

A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játéokra is. Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében. Szakmai tapasztalatit megosztja pedagógus társaival.

Az óvodapedagógus feladata, hogy magatartásával példát mutasson

Ennek során:

Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

Betartja a pedagógus etikai normákat.

Az óvodapedagógus feladata, hogy az adatvédelmi és titokvédelmi szabályokat betartsa

Ennek során:

Eleget tesz a titoktartási kötelezettségének.

Betartja az intézmény adatkezelési és adatvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az óvodapedagógus feladata a gyermekvédelmi feladatok ellátása, illetve azokban való közreműködés

Ennek során:

Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a család- és gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

Együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az igazgató felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységeivel kapcsolatos feladatok ellátása

Ennek során:

A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.

Alkalmazza és használja a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.

Gondoskodik a megfelelő - elfogadó, szeretetteljes - csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.

A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport sajátosságainak és fejlesztési igényének. Az egyes tevékenységekhez lehatárolt területeket biztosít (pl. baba sarok).

Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.

Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.

Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.

Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.

Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon. Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.

Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.

Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).

A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képközponttal, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.

A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.

Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.

Segíti a gyermekek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.

Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlíthatja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.

Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.

Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.

Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.

Segíti a speciális ellátást igénylő - kiemelt figyelmet igénylő- gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.

A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.

A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciálás elvét.

Az óvodapedagógus pedagógiai programmal kapcsolatos feladatai

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében. Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Ha az igazgató kijelöli, tájékoztatást ad a szülők részére a pedagógiai programról.

A pedagógiai program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.

A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.

Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (pl. kirándulás).

A pedagógiai program alapján adott óvodai csoportra és nevelési évre éves tervet készít.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős a rá bízott gyermekekért.

Felelős a feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért.

Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő ellátásáért.

Felelős az átvett eszközökért.

Felelős a csoportszobában található eszközök, berendezési tárgyak nem rendeltetésszerű használata miatti károkért.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.

Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni! Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitva számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

Egyéb

Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. A munkavégzés végéig a csoportszobában tartózkodik a gyermekek között.

Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Az óvoda zárásakor szükség esetén áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

A pedagógus kapcsolatot tart az intézmény többi pedagógusával. A kapcsolattartás szakmai, illetve adott gyermek érdekében történik.

A pedagógus kapcsolatot tart a felettesével. Tájékoztatja őt azokról a helyzetekről, körülményekről, melyekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget a belső szabályzatok előírnak, illetve melyek a gyermek érdekét, illetve az intézmény működésének színvonalát javíthatják.

A pedagógus kapcsolatot tart a nevelő munkát segítő munkakörben dolgozókkal a nevelő munka eredményessége érdekében.

Külső kapcsolatok

Együttműködik azokkal a szakemberekkel, akik segítséget adnak a gyermekek neveléséhez.

Köteleetlen, szakmai célú kapcsolatot tart - intézményen kívüli - más óvodapedagógusokkal.

Nyilatkozat

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

Záradék

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

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

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

Az intézmény neve/címe:
Ludányhalászi Mese kert Óvoda
3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens **FEOR száma:** _____

Munkavállaló neve: _____ **Oktatási azonosítója:** _____

Heti munkaideje: 40 óra

Heti munkaidő beosztása: 8-16 óra között napi 8 órában az intézmény működésének megfelelő biztosítása szerint szükséges módon, az igazgatóval való megbeszélés alapján.

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató,
- óvodapedagógusok

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az igazgató utasítása, illetve az intézmény pedagógusainak kérése alapján a nem felsőoktatási pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása, különösen:

- a pedagógiai programban meghatározott feladatok megvalósítása érdekében,
- a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében.

Munkáját az óvodapedagógus irányításával, vele együttműködve végzi. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. A gondjaira bízott gyermekek testi épségének megóvása, szükségleteinek ellátása, fejlődésük optimális segítése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: NOKS alkalmazottak,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: NOKS alkalmazottak.

A munkakörre vonatkozó előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program, Munkaterv.

A munkavégzés helye:

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a gyermekek törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

Részt vesz a központi önértékelési feladatokban, segíti az értékelési program és terv megvalósítását.

A nevelési folyamatokba való bekapcsolódási feladatok

Elősegíti a gyermekek óvodai szocializációját, ennek során alkalmazza a szocializációs ismereteit. A gyermekek szocializációs folyamatához kedvező körülményeket biztosít és szocializációs technikákat alkalmaz.

Segíti a gyermekek beilleszkedését az óvodai csoportba.

Segít a gondozási feladatokban.

Közreműködik az óvodás gyermekek részére az egyéni és különleges bánásmód biztosításában, segíti a lemaradt gyermekek felzárkózását, a tehetséges gyermekek kibontakoztatását.

Egyénileg, vagy kisebb csoportokban - az óvodapedagógus kérésének megfelelően – foglalkozik a gyerekekkel.

Példamutatóan viselkedik munkatársaival, a gyermekekkel, a szülőkkel; magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.

Közreműködik a gyermekkel való egyéni foglalkozásokon.

Közvetlenül segíti az óvodapedagógust a foglalkozásokhoz szükséges segédanyagok készítésében, alkalmazásában.

A pedagógus kérésére szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti.

Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket (fénymásolót, projektort stb.).

Részt vesz az óvodai, illetve csoport szintű események rendezésében, levezetésében.

A balesetvédelmi, munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapidokumentumokkal (PP, Házirend, SZMSZ, belső szabályzatok, csoportok dokumentációi, munkaterv). A dokumentumokban foglaltakat elfogadja, betartja.

Szükség esetén gondoskodik az egyéni gyermek kíséretéről.

Vezetői utasítás illetve beosztás szerint ellát gyermekfelügyeleti feladatokat.

A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Kisebbségi balesetek esetén elsősegélyt nyújt, melyről tájékoztatja a csoport óvodapedagógusát.

Felmerülő problémákról azonnal tájékoztatja az óvodapedagógust, a vezetőt.
Szükség szerint részt vesz a gyermekek óvodán belüli ill. óvodán kívüli kísérésében (gazdagító programok, kirándulások, kulturális programok. stb.).
Aktívan részt vesz az óvoda ünnepein és az előkészületi munkálatokban.
Részt vesz megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartást az igazgató utasításai szerint.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőknek tájékoztatást nem nyújthat, őket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja!

A pedagógus közvetlen segítése

Részt vesz a gyermek önkiszolgáló tevékenységének irányításában.
Közreműködik a környezetvédelmi és környezetgondozási munkában.
Segíti a pedagógust az alkalmi jellegű - pedagógus végzettséget nem igénylő - feladatok ellátásában.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

Közreműködik egyes gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
Részt vesz a gyermek veszélyeztetettségi helyzetek feltárásában.

Adminisztrációs feladatok

Segíti az óvodapedagógust az adminisztrációs feladatainak ellátásában.
Elvégzi az igazgató által meghatározott adminisztratív feladatokat.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.

Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is!

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

A gyerekekkel kapcsolatos -pedagógus által közlendő információkról- a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az igazgatóhoz.

Egyéb

Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.

Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megőrizni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézmény neve/címe:
Ludányhalászi Mesekert Óvoda
3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.

Dajka munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Dajka
Munkavállaló neve:

FEOR száma: _____
Oktatási azonosítója:

Heti munkaideje: 40 óra

Heti munkaidő beosztása: 6:30-16:30 óra között napi 8 órában az intézmény működésének megfelelő biztosítása szerint szükséges módon, az igazgatóval való megbeszélés alapján.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató, óvodapedagógusok

Utastást adó felettes munkakörök:

- igazgató,
- óvodapedagógusok.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A dajka az óvodapedagógus segítőként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: NOKS alkalmazottak, konyhai dolgozók, takarítók.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: NOKS alkalmazottak.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program, Munkaterv.

A munkavégzés helye:

Ludányhalászi Mesekert Óvoda

3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.

A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

A munkakör tartalma

A dajka tevékenység

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel. Tájékoztatási lehetősége a gondozási feladatokra korlátozódik, mely tevékenységet az óvodapedagógus irányításával végez.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a gyermekek törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos tevékenysége során.

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak a munkáját, annak irányításával, mely során:

- szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- közreműködik a gyermekek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
- segíti a gyermekek beilleszkedését a befogadási időszakban és a mindennapokban.
- a gyermekek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt:
 - az öltözködésben,
 - a higiéniai tevékenységében,

- a csoportba való beilleszkedésben.
- Példamutatóan viselkedik munkatársaival, a gyermekekkel, a szülőkkel; magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.
- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket.
- Részt vesz az udvari életben.
- Közlekedési szabályokat tanít.
- Kertészkedik a gyerekekkel, egyszerű munkafolyamatokat tanít.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb).
- Előkészíti/elpakolja a vizuális foglalkozás eszközeit.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről, takarításról.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők

A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását az egészségügyi előírásoknak megfelelően.

Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.

Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvari eszközeinek tisztán tartásáról.

A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.

Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).

Kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.

Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágába feküdjön.

Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén fertőtleníti.

Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik, tanítja a gyermekeknek

Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, rendet tesz a teremben.

Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.

Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek tisztaságára.

Gondoskodik a mosható játékok tisztításáról, valamint fertőtleníti a játékokat.

A szemetet -lehetőség szerint- szelektív tárolóba helyezi.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének, egyeztetési a napi foglalkozás menetét az óvónővel.

Ügyel a balesetvédelmi előírások betarttatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.

Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles azt elhárítani, megelőzni, jelezni.

Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügygel kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.

Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.

Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Részt vesz az orvosi vizsgálatok lebonyolításában.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, előkészíti a terítéket és a folyadékokat.

Észrevételt tesz az étlap összeállítására – ha van olyan étel melyet a gyermekek nagy többsége nem fogad el.

Az étkezés során az étel jellegétől függően alternatív lehetőséget kínál a gyermek számára.

Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.

Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról.

Előkészíti a reggelit és az uzsonnát.

Részt vesz az ételek kiosztásában, összeszedésében.

Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.

Részt vesz a rendezvény helyszínének berendezésében.

Részt vesz a dekorációs feladatokban.

Részt vesz a foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök készítésében (anyag, papír, textil).

Biztosítja a játék- és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobái és udvari feltételeit.

Segítséget nyújt öltözés, gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.

Elrendezi a gyerekek utcai ruháit, tanítja az öltözködést.

Ügyel a balesetek megelőzésére, ha szükséges elsősegélyt nyújt.

A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

Egyéb feladatok

Kezeli az óvodai elektromos készülékeket (tisztító/takarító gépek).

Munkavédelmi oktatásokon részt vesz.

Kezeli a biztonságtechnikai eszközöket (riasztót).

Áramtalanít ott, ahol az szükséges.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.

Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére.

Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez.

Egyéb

Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. Munkaideje végéig a gyermekek között tartózkodjon.

Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratú ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.

Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos dohányozni!

Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

Felelős a csoport tisztaságáért.

Felelős a balesetvédelemnek megfelelő környezet biztosításért.

Felelős a rá bízott gyermekekért.

Felelős a leltárban szereplő eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

Folyamatosan kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, irányításukkal végzi munkáját.

Szükség szerint jelzéssel él az igazgató felé, illetve az utasításokat végrehajtja.

Kapcsolatot tart az intézmény alkalmazottjaival.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Záradék

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

átadó

#####

átvevő

Példányok:

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

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