

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	í í í í í í í í í í .intézményvezet

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint: magasabb vezet
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség

MUNKAKÖR

Beosztás	Intézményvezet -helyettes
Cél	Megbízott felel s vezet ként segíti az intézményvezet munkavégzését, tervezi, irányítja, ellen rzi és értékeli intézményében a nevel -oktató munkát segít alkalmazottak munkáját, a jogszer m ködést.
Közvetlen felettes	Az intézményvezet
Helyettesítési el írás	SZMSZ el írásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezet távollétében teljes felel sséggel végzi a vezetési feladatokat.
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaid

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaid	40 óra
Munkaid beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelez óraszám	24 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú fels fokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati id , gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakör szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszer 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.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A vezető helyettes intézményében felelős:

- nevelő munkát közvetlenül segít alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelő munkát közvetlenül segít alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének elkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elbárállásáért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelő munkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek elkészítéséért,
- a nevelő oktató munkát segít alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és elkészítéséért,
- a helyi döntések elkészítésében a munkavállalói érdekképviseléssel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a nevelő oktató munkát segít alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Kötelességek:

- munkáját politika-semleges, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó híret fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, és ezt beosztottjaival betartatni,

- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítők alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőknek jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

FELADATKÖRÖK:

- *Kötelező óraszámában ellátandó feladatok*
- *A kötelező óráson felül ellátandó vezetői feladatok*
 - ó pedagógiai
 - ó hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - ó hatáskörébe utalt tanügyigazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapszabályok alapján

Kötelező óráson felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, tanügyi feladatok ellátása

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítők alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli, munkaközösség működtetésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelési testület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülői közélettel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattevés alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítők dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenetmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.

- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segít az alkalmazottak részére.
- Az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel ó az intézményvezetivel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása az intézményvezetőknek az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő-oktató munkát közvetlenül segít alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezt (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő-oktató munkát közvetlenül segít alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekkel való gondoskodás, az intézményvezetivel engedély alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószer, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezetők felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése a munkakörében megjelölt feladatok alapján.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információszolgáltatás kötelezettség betartása az intézményvezetők felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezetőutasításainak megfelelően.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetivel történő egyeztetés alapján.
- **Véleményezési,** javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Kiadmányozási joga:** A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta meg saját hatáskörében, és arra más nem kapott felhatalmazást.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.

Küls : Kapcsolatot tart a szül i szervezettel.

Felel sség:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellen rzésében való részvétel
- a HACCP rendszer m ködtetése

Felügyeli és ellen rzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát
- munkaid beosztását, munkafegyelmét
- adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét
- munkavégzésének min ségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelő en

Munkavégzéssel kapcsolatos együttm ködési kötelezettségek:

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érint , adatvédelem alá es , vagy hivatali titoknak min sül információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szül i) csak a szükséges mértékben ó az óvoda vezet jének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény bels életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként meg rizni.

Ellen rzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (PP, SZMSZ, K SZ, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkit zések, a m ködési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban el írtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, err l értesíti az intézményvezet t.

Munkakörülmények

Az intézményvezet által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerz dés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás. Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodavezet utasítására elvégez.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

SPECIÁLIS MUNKAKÖRI FELADATAI

Mérés - értékelés-min ségfejlesztés

- az óvodai önértékelés eredményes m ködtetése
- biztosítsa az óvodai önértékelés követésre méltó gyakorlatának és új eszközeinek hatékony elterjesztését
- a követésre méltó gyakorlatok és olyan hatékony eszközök azonosítása, mint az óvodai nevelés min ségértékelését szolgáló indikátorok és a határkövek
- az óvodaértékelés felmérések eredményeinek publikálása és felhasználása az óvodai min ségértékelés fejlesztése érdekében.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás í í í í í í í í .-t 1 lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

í í í í í í í í í í í í í í í í í
Dr. Erdeiné Gergely Em ke intézményvezet
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntet jogi felel sséggel tartozom.

Kelt:

í í í .í í í í í í í í í í í í í í í í .
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú el segítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodavezet -helyettes, Telephely koordinátor
Helyettesítési el írás	- 30 napon belüli helyettesítést az óvodavezet helyettes, telephely koordinátor, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaid	40 óra

Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felső fokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelési testület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelési alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervező képesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, kiváló együttműködési képesség, jó csapatmunka.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelési-fejlesztési munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapszabályzatok határozzák meg.
- Munkáját a telephelyvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködési normákat, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyható gyermekek felügyelet nélkül).

- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vev módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken, intézményi szinten és telephelyenként egyaránt.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Eleget tesz a hét évenkénti pedagógus-továbbképzési kötelezettségének.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülők gyermekeikről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőknek.
- A napi nevelési munkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelési testület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Nevelési év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban az óvoda igazgatójának, szóban a nevelési testületnek. Rendszeresen beszámol az óvoda vezetőjének rendkívüli eseményekről, a megoldandó problémákról. A különös figyelmet igénylő gyermekek ügyvitelét önállóan végzi, majd beszámol a vezetőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelési testületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartó szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyezett bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatunkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elbárállásáért, az egyenlő bánásmódot.

Felelősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelőségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytelten végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak elírásból eredő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rabított leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás. Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodavezető utasítására elvégezz.

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
- Telephely koordinátor
- Szakmai munkaközösség vezetője
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelési testület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELTE EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
	Ó1	-
	Ó2	<p>í í í í í í í í í í í í í í í</p> <p><i>aláírása</i></p>
	Ó3	-
	Ó4	-
	Ó5	-

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013. szeptember 1-t 1 lép életbe.

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

Kelt:

í í í í í í í í í í í í í í í í

Dr. Erdeiné Gergely Em ke intézményvezet

a munkáltatói jogkör gyakorlója

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 büntető jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

í í í . í í í í í í í í í í í í í í í .

munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	í í í í í í í í í í í í í í í . intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
----------	-------------------------------

Cél	<ul style="list-style-type: none"> - Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	- Óvodavezető -helyettes, telephely koordinátor
Helyettesítési elírás	<ul style="list-style-type: none"> - 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli elírásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none"> - Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát f képpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen élet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi elírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata, együttműködés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint. Foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket el készíti,

elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek el készítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelő en tudjanak dolgozni. Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszer használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari leveg ztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játék, foglalkozásokat 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 el készítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

Csendes pihen alatt és szabadidejében szemléltet eszközöket készít, azokat karban tartja, el készíti a következ napokra. Segít a gyermekek hazabocsátásánál. Óvón i útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejleszt terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Szükség szerint közrem ködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. Kisebb baleset esetén els segélyt nyújt, de err l mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezet t. Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Különleges bánásmódos igényl gyermek (pl. mozgásában akadályozott, stb.) gondozását az óvodapedagógus irányítása mellett végzi.

FELEL SSÉG - Különleges felel sségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevel testületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segít emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szül knek tájékoztatást nem ad, ket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelez .

Vagyon:

Felel s az intézményben lév iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszer használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érint kérdésekben csak az intézmény vezet inek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezet utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a t z- munka és balesetvédelmi el írásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehet ségek szerint.

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 és az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhathat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai (PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a munkarend, a vezetői utasítások és a nevelési testületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban elírtakat 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 nevelési testületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját az illetékes vezető értékeli, két évente kérheti minősítését.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban elírtaknak megfelelően készült:

- 2. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Javaslattevésre jogosult: az óvoda munkarendjébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezetőválasztás
- éves munkaterv-értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

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

III.

SZEMÉLYHEZ RENDELTE EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
	P.assz.1. -	í í í í í í í í í í í í í í í <i>aláírása</i>
	P.assz.2. -	-

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013. szeptember 1-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

í í í í í í í í í í í í í í í í
Dr. Erdeiné Gergely Em. ke. intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

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 büntető jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt

í í í . í í í í í í í í í í í í í í í .
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
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	- Óvodavezető -helyettes, telephelyek koordinátorai
Helyettesítési elírás	- 30 napon belüli helyettesítést az óvodavezető -helyettes és a telephelyek koordinátorai - 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli elírásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen élet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képzés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi elírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, a helyettes és a telephely koordinátor utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintjének képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.

- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN 6 ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvón útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedésekre.
- A gyermekek magatartásáról, elmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a telephelyvezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítőtakarítást, portalanító lemosást.
- Elkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenőidőre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és szükség szerint/alkalomszeresen: az udvarát, járdát seprő, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

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 (óvónal egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

ESETI dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszokban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).

- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó - szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

6:00 órától 14:00 óráig m. szakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba és az irodahelyiség (lenti szinten a folyosó) teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- Reggeli elkészítése és betárolása
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve igény szerint a 10:00- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
- 10:00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket, elkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 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.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektetőágyak elhelyezése.
- 13:15-14:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.

8:00 órától 16:00 óráig m. szakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára elkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00-ig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása.
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.

- Délutáni csendes pihen feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:00-ig a személyhez rendelt feladatok helyiségek takarítása, rendben tartása.
- 14:00-16:00-ig átvéve a szomszédos csoportban adódó feladatokat is:
 - postaláda kiürítése,
 - tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
 - igény szerint segít a csendes pihenő követő feladatok ellátásában (ébredtetés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés elotti segítségnyújtás az öltözködésben

10:00 órától 18:00 óráig m szakban dolgozó dajka feladatai:

- 10:00-tól a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket, elkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés elotti segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek/területek takarítása és rendben tartása
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-15:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- A csendes pihenő követő feladatok ellátása:
 - ébredtetés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés elotti segítségnyújtás az öltözködésben
- Saját, és emeleti szinten a 8:00- órakor m szakot kezdő dajkakolléga csoportszobájának teljes körű takarítása
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása (lenti részlegben ez a feladat a délelőtti m szakban dolgozó dajka feladata)

Konyhai dolgozó speciális feladatai 11:00 órától 15:00 óráig:

- Ebéd fogadása, szétosztása, szükség szerint darabolása és tárolása
- Ételmintás üvegek elkészítése, naprakész feltöltése
- Mosogatási feladatok ellátása
- Szállítóedények elkészítése
- Konyha és ebédlő napi takarítása

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezet nek. Szükség szerint beszámol az óvodavezet nek a váratlan, megoldandó eseményekr l.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELEL SSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezet -helyettes, valamint a telephely koordinátor közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezet gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során el forduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezet -helyettes, valamint a telephely koordinátor iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezet helyettes készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevel testületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segít emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szül knek tájékoztatást nem ad, ket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelez .

Vagyon:

Felel s az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszer használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a t z- munka és balesetvédelmi el írásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehet ségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érint , adatvédelem alá es , vagy hivatali titoknak min sül információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szül i / csak a szükséges mértékben ó az óvoda vezet jének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény bels életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként meg rizni.

Ellen rzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, K SZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkit zések, a m ködési rend, a vezet i utasítások és a nevel testületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban el írtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, err l értesíti az illetékes vezet t.

Felel ssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felel sségre vonható:

- munkaköri feladatainak határid re történ elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak elírásától eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás. Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodavezető utasítására elvégezz.

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:

- Óvodavezető és helyettese
- Telephelykoordinátor

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI (D) FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló
-------	--------	--------------

	(helyiségek teljes körű takarítása, rendben tartása)	aláírása
	D1	-
	D2	í í í í í í í í í í í í í í í <i>aláírása</i>
	D3	-
	D4	-
	D5	-

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás í í í í í í -t 1 lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

í í í í í í í í í í í í í í í í
Dr. Erdeiné Gergely Em ke intézményvezet
a munkáltatói jogkör gyakorlója

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 büntető jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

í í í í . í í í í í í í í í í í í í í í .
munkavállaló

GONDOZÓN ÉS TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	GONDOZÓN ÉS TAKARÍTÓ
Cél	<ul style="list-style-type: none">- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, dajkák munkáját
Közvetlen felettes	vezet helyettes, telephely koordinátor <i>(az SZMSZ mellékletében található szervezeti vázrajznak megfelelően)</i>

Helyettesítési el írás	<ul style="list-style-type: none"> - 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes, telephely koordinátor - 30 napon túli helyettesítést az óvodavezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaid	40 óra
Beosztása	<p>napi 8 óra</p> <p>Délután:</p> <p>Délután:</p> <ul style="list-style-type: none"> - munkaidejét- feladatától függően az előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni. - Szabadságát f képpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen élet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi el írásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata, pontos munkavégzés, megbízhatóság, együttműködés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A szennyvizet naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermekmosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelési szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtleníti és vízzel felmossa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, elkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
- Ápolja, locsolja az udvar növényzetét.
- Tisztán tartja az óvoda előtt a járdát.
- Gondozza a folyosón és az irodákban található növényzetet.
- Rendben tartja, takarítja az udvart.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény nyitása, zárása hétféle rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterületen kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Köteles a titkári irodában található Hibabejelentő füzetbe beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezet nek. Szükség szerint beszámol az óvodavezet nek a váratlan, megoldandó eseményekről.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető-helyettes, telephely koordinátor közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes, telephely koordinátor iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

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, ezt a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

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

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 helyettesének utasítására tárhatsz fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellen rzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkit zések, a m ködési rend, a vezet i utasítások és a nevel testületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban el írtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, err l értesíti az illetékes vezet t.

Felel ssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felel sségre vonható:

- munkaköri feladatainak határid re történ elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezet i utasítások igényt l eltér végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak el írástól eltér használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhet ek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás. Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodavezet utasítására elvégez.

IV.

ELLEN RZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellen rzése

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

- Az ellenrészével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenrészére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese, telephely koordinátor
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelt	Tárgya	Munkavállaló aláírása
		-
		í í í í í í í í í í í í í í <i>aláírása</i>

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013. szeptember 1-től lép életbe.

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

Kelt:

í í í í í í í í í í í í í í í í

Dr. Erdeiné Gergely Emőke intézményvezető

a munkáltatói jogkör gyakorlója

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 büntető jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

í í í . í í í í í í í í í í í í í í í .

munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
------------	-----------------------------------

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Cél	<ul style="list-style-type: none"> - Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, - Adatrögzítési feladatok ellátása. - A házi-pénztár kezelése - Alapvető tájékoztatói és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető (SZMSZ mellékletében található szervezeti vázrajznak megfelelően)
Helyettesítési elírás	- 30 napon túli helyettesítését az óvodavezető rendeli elírásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none"> - Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát f képpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen élet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium, közgazdasági,
Elvárt ismeretek	<p>Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.</p> <p>Igazgatási és jogi alapismeretek</p>

	<p>Pedagógiai alapismeretek,</p> <p>Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szint számítógép-használat),</p> <p>Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).</p>
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttm ködés. Megbízhatóság.
Személyes tulajdonságok	<p>Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem.</p> <p>Példamutató magatartás és megjelenés.</p> <p>Jó kommunikációs és szervez készség.</p>

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felel sséggel vezeti a munka és véd ruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés el készítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat bet rendes mutatóba bejegyzi.
- El készíti a vezet részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezet utasítása szerint határid re elkészíti, elpostázza.
- A vezet utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határid re elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határid betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhet , ellen rizhet és visszakereshet legyen.
- Vezeti a vezet utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelő en rendezi az intézményvezet utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellen rizhet állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezet utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közrem ködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszédése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelő en kezeli.
- Az óvoda önálló bergazdálkodási jogköréb l adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezet részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.

- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzel leget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelési testületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átvesszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy, az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A nevelési testülettel és a dajkák közösségével elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egy személyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelőssége vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytelten 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 elírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás. Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodavezető utasítására elvégezz.

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:

- Óvodavezető és helyettese
- Telephely koordinátor

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

		<p>í í í í í í í í í í í í í í í</p> <p><i>aláírása</i></p>

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013. től lép életbe.

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

Kelt:

í í í í í í í í í í í í í í í í

Dr. Erdeiné Gergely Em ke intézményvezet

a munkáltatói jogkör gyakorlója

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 büntető jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

í í í .í í í í í í í í í í í í í í í .

munkavállaló

UDVAROS, KARBANTARTÓ, F T MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	UDVAROS-KARBANTARTÓ-F T
Cél	<ul style="list-style-type: none">- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, dajkák munkáját
Közvetlen felettes	vezet helyettes, telephely koordinátor
Helyettesítési el írás	<ul style="list-style-type: none">- 30 napon belüli helyettesítést a vezet helyettes, telephely koordinátor- 30 napon túli helyettesítést az óvodavezet je rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
------	--

Heti munkaid	40 óra
Beosztása	napi 8 óra <ul style="list-style-type: none"> - munkaidejét- feladatától függően ó elzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos id ben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni. - Szabadságát f képpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen el élet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi el írásainak, bels szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Példaadó viselkedés gyakorlata, megbízhatóság, pontosság, együttm ködés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segít készség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szül kkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkez , következ kben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A naponta keletkez szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- Az udvari bútorokat, játékeszközöket naponta portalanítja.
- Ápolja, locsolja az udvar növényzetét.
- Tisztán tartja az óvoda el tt a járdát.
- Rendben tartja, takarítja az udvart.

Alkalmanként jelentkez feladatok:

- Az intézmény nyitása, zárása hétfévi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezet - helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követ en, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Köteles minden hónap els munkanapján jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszközök szükségletét (pontos megnevezéssel, darabszámmal, felhasználási terület megnevezésével).
- Köteles a titkári irodában található Hibabejelent füzetbe beírni, ha a munkaterületén nagyobb karbantartást vagy hibaelhárítást igényl állapotot észlel.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezet nek. Szükség szerint beszámol az óvodavezet nek a váratlan, megoldandó eseményekrl.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELEL SSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezet -helyettes, telephely koordinátor közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezet gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során el forduló feladatokat az udvaros- karbantartó-ft részben önálló munkával, részben az óvodavezet -helyettes, telephely koordinátor iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezet készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevel testületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segít emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szül knek tájékoztatást nem ad (fegyelmi felel sség terhe mellett), ket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelez .

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) óvatos felelősség terhe mellett a harmadik félnek nem adhat ki. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai (PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a munkarend, a vezetői utasítások és a nevelési testületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelőségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytelenségének, elmulasztásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekek számára veszélyes tárgyak ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás. Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodavezető utasítására elvégeztetik.

IV.

ELLEN RZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellen rzése

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

Ellen rzésére jogosultak:

- Óvodavezet és helyettese, telephely koordinátora

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevel testület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
	-	
	-	í í í í í í í í í í í í í í aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013. szeptember 1-t 1 lép életbe.

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

Kelt:

í í í í í í í í í í í í í í í í

Dr. Erdeiné Gergely Em ke intézményvezet

a munkáltatói jogkör gyakorlója

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 büntető jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

í í í .í í í í í í í í í í í í í í í í .

munkavállaló