

DOMBÓVÁRI SZIVÁRVÁNY ÓVODA

Munkaköri leírásminták

SZMSZ 2. sz. melléklete



Módosítva: 2019.

Módosította: Földesi Nikoletta
intézményvezető

Tartalom

Intézményvezető munkaköri leírása	3
Intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető munkaköri leírása	5
Óvodapedagógus munkaköri leírása	11
Dajka munkaköri leírása.....	14
Óvodatitkár munkaköri leírása	18
Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása.....	20
Úszómester munkaköri leírása	22
Takarító munkaköri leírása.....	24
Mentor munkaköri leírása.....	26

INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Jogosultságai:

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője
- Az intézmény képviselője
- Kiadmányozás

Helyettesítése: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint

Követelmények:

Ismeretek alkalmazásának követelményei:

- pedagógiai – szakmai ismeretek
- minőségügyi ismeretek
- szakirányú gyakorlat
- vezetési ismeretek

Feladat jellegéből adódó követelmények:

- A vezetővel szemben követelmény a magánéletben való feddhetetlenség.
- Vele szemben támasztott elvárás a folyamatos szakmai önképzés, a jogszabályismeretben naprakészség, etikai követelmények példamutató megtartása.
- Az intézmény vezetője az intézményt egy személyben képviseli. Vezetői munkáját a világnézeti és politikai elkötelezettsége mellőzésével végzi. Világnézetre, etnikai és politikai hovatartozásra való tekintet nélkül biztosítja az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottak és gyermekközösség törvényes jogait.
- Pontosság, precizitás, minőségi munkavégzés.
- Kreativitás.
- Probléma megoldás.
- Önállóság, a munka megszervezése.
- Megbízhatóság.
- Fegyelmezettség, udvariasság.
- Döntési képesség.
- Felelősségvállalás.

Kapcsolatkezelés követelményei:

- Kommunikációs készség.
- Együttműködési készség.
- Konfliktuskezelés, konfliktus megoldás.

Feladatai:

Intézményvezetéssel összefüggő feladatai:

- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, amelyet jogszabály előír, illetve amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Részt vesz - a jogszabályban meghatározott mellékletekkel együtt – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, és annak a nevelőtestületi elfogadásában. Gondoskodik a fenntartó által jóváhagyott SzMSz kihirdetéséről és közzétételéről az intézményben belül.
- Részt vesz az intézmény Házi rendjének elkészítésében, annak nevelőtestületi elfogadtatásában, és a fenntartói jóváhagyás után gondoskodik a házirendben foglaltak közzétételéről az intézményben.
- Részt vesz az intézmény Pedagógia Programjának elkészítésében, annak nevelőtestületi elfogadtatásában, és a fenntartói jóváhagyás után gondoskodik annak közzétételéről az intézményben.

- A vonatkozó jogszabályok értelmében, az intézményben biztosítja az érdekegyeztetés és érdekérvényesítés lehetőségeit. Intézményvezetőként részt vesz a Közalkalmazotti Szabályzat elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri és támogatja az óvodához kapcsolódó közhasznú alapítványok működését.
- A közoktatási törvény és az ahhoz kapcsolódó rendeletek értelmében, az államigazgatási eljárási szabályok ismeretében dönt a felvételi kérelmek elbírálásáról s a gyermekek jogviszonyát érintő egyéb kérdésekben.
- Vezeti az intézmény nevelőtestületét, előkészíti és előterjeszti a nevelőtestület véleményezési és döntési jogkörébe tartozó feladatokat, gondoskodik a döntéseket követő végrehajtás szakszerűségéről és ellenőrzéséről.
- Elkészíti az intézmény éves munkaterét.
- Munkanapokon az intézmény nyitva tartásának teljes időtartamában köteles a pedagógiai vezetői jelenlétet biztosítani.

Gazdálkodási feladatai:

- A képviselő-testület által jóváhagyott intézményi költségvetés keretein belül, a vonatkozó jogszabályok által meghatározott feltételek mellett, a gazdálkodási feladatokat ellátó Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet közreműködésével biztosítja az intézmény takarékos és törvényes gazdálkodását. Költségvetési keretein belül gondoskodik az intézményi vagyon karbantartásáról, az épületek és eszközök állagmegóvásáról, a használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeértől.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.

Munkáltatói feladatai:

- Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat gyakorolja.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátandó feladatoknak megfelelő létszámú alkalmazott biztosított legyen az intézmény működéséhez.
- A jogszabályokban előírtaknak megfelelően vezeti a személyügyi nyilvántartásokat, gondoskodik annak naprakészségéről.

Minőségügy feladatai:

- Feladata az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működtetése. Gondoskodik a belső ellenőrzési rendszer kiépítéséről és működéséről.

Felelőssége:

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES, TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető munkakör tartalma

Követelmények:

Felkészültséggel kapcsolatos követelmények:

- Pedagógiai – szakmai ismeretek, kompetenciák
- Minőségügyi ismeretek
- Vezetési ismeretek, kompetenciák

Követelmények:

- Hitelesség
- Folyamatos szakmai önképzés
- A jogszabályok és a helyi szabályozók által meghatározottak felelős betartása, illetve betartatása
- Az esélyegyenlőség biztosítása a tagóvodában
- Etikus magatartás, példamutatás
- Az intézmény vezetőségének tagjaként korrekt együttműködés
- Pontos, minőségi munkavégzés
- Kreativitás, eredményes problémamegoldás, konfliktuskezelés
- Önállóság, megbízhatóság, fegyelmezettség
- Döntési képesség, felelősség vállalás
- Kapcsolatépítés, kommunikációs kompetenciák

Felelős:

1. Az intézményvezető távollétében a helyettesítés feladatok ellátásáért.
2. A tagintézmény képviselétéért.
3. A székhely óvoda (tagintézmény) felelős vezetéséért.
4. A tagintézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
5. A székhelyintézmény intézményvezető-helyettese a bélyegzők használatáért teljes felelősséggel tartozik.
 - A helyettesítések megszervezéséért.
 - Szabadságok ütemezéséért.
 - Az értekezletek előkészítéséért, levezetéséért.
 - A szakmai könyvtár fejlesztéséért.

Feladatai:

- Részt vesz az intézményi szabályzatok elkészítésében, gondoskodik annak kihirdetéséről és megvalósulásáról az óvodában.
- A vonatkozó jogszabályok értelmében biztosítja az érdekegyeztetés lehetőségét a tagóvodában.
- Javaslatot ad a gyermekek felvételével és jogviszonyával kapcsolatos döntésekben.
- Vezeti az óvoda nevelőtestületét, előkészíti és előterjeszti a nevelőtestület, az alkalmazottak véleményezési és döntési jogkörébe tartozó feladatokat, segíti a döntések végrehajtását és ellenőrzi azt.
- A nevelési év ütemezésének megfelelően elkészíti az óvoda éves munkatervét, majd megküldi az intézményvezetőnek.
- Javaslatot tesz a nevelés nélküli munkanapok felhasználásával és a nyári működési renddel kapcsolatban.
- Az óvoda nyitva tartásának teljes ideje alatt köteles a pedagógiai vezetői jelenlétet biztosítani, és annak rendjéről tájékoztatni a dolgozókat illetve a szülőket.

- Az intézmény értekezletein, fórumain köteles részt venni.
- A Kjt. szerint jogosult az alkalmazottakat megillető juttatásokra.
- Átlagosnál magasabb színvonalú munkája elismeréseként kereset kiegészítésben részesülhet.
- Irányítja, ellenőrzi az óvodában a munkavégzést, a nevelőmunkát.
- Az óvodapedagógusok és a dajkák ellenőrzését, értékelését tervezi és irányítja.
- Felelős az éves munkaterv megvalósításáért.
- Irányítja a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat az óvodában, a bölcsődében.
- A minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat közvetlenül irányítja.
- Felelős közvetlen irányító, ellenőrző tevékenységének eredményeként a gyermek és munkahelyi balesetek megelőzéséért.
- Felelős az óvodában a tűzvédelmi feladatok elvégzéséért, jelzi az adódó problémákat.
- Az óvodában szervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Szervezi a szülői értekezleteket és egyéb szülőkkel való kapcsolatot.
- Az intézményvezetővel való egyeztetéssel dönt a gyermekek felvételéről.
- Javaslatot tesz az intézmény nevelőtestületi értekezletének előkészítése során.
- Az óvoda szintű értekezleteket előkészíti, vezeti, dokumentálja.
- Felelős az ünnepek színvonalas megszervezéséért.
- Javaslatot ad a továbbképzési- és a beiskolázási tervhez.
- Szervezi a helyi belső továbbképzéseket.
- Elkészíti a munkarendeket és ellenőrzi ezek megvalósítását.
- Gondoskodik a helyettesítés megszervezéséről.
- A táppénz jelentéséért felelős.
- Felelős a gyermekek, a dolgozók személyes adatainak bizalmas kezeléséért.
- Felelős az adatok nyilvántartásáért, pontos és időbeni továbbításáért az intézményvezetőhöz.

Gazdasági feladatai:

- Felelős az óvodában a törvényességért, a vagyon kezelésért, a takarékos működésért, az anyag felhasználásért.
- A költségvetés keretein belül gondoskodik az épületek karbantartási munkáinak szervezéséről, az épületek és az eszközök állagmegóvásáról, a használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéről.
- A költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.
- Közreműködik az éves költségvetés előkészítésében, kidolgozásában, a beszerzési ütemezés kidolgozásában, a beszerzések lebonyolításában.
- Keresi a bevételek növelésének lehetőségeit (pályázat, szponzori támogatás) – a sikeres pályázat készítéséért, a megvalósításáért az elvégzett munka arányában cél jutalomban részesülhet.
- Felügyeli, figyelemmel kíséri, szervezi a nyári karbantartási munkákat.
- Együttműködik a Munkavédelmi és Tűzvédelmi felelőssel (oktatás megvalósulása, munkaruha igény, orvosi vizsgálat időben történő elindítása, felnőtt baleseti nyilvántartás).

Ellenőrzési feladatai:

- Ellenőrzi az adminisztrációs feladatok elvégzését.
- Csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- Ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- Az ellenőrzési feladatok elvégzéséről feljegyzést készít.

Munkáltatói feladatai:

- Munkáltatói jogot nem gyakorol
- Javaslatot tesz az óvodában való alkalmazás esetén személyi kérdésben.
- A vezetőség tagjaként az intézményt érintő döntések előkészítésében és végrehajtásában részt vesz.
- Az intézményvezetői értekezleten aktív, a dolgozókat hitelesen tájékoztatja.
- Munkáját dokumentálja.
- Éves szabadságát elsősorban a nyári szünetben veheti igénybe
- Munkáját az intézményvezető ellenőrzi és értékeli.

Rendszeres írásbeli, szakmai, pedagógiai munkával összefüggő beszámolási kötelezettségei, melyeket az intézményvezetőnek továbbítania kell:

- az óvoda szintű belső továbbképzések, nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- az éves munkatervet,
- a beszámolót a nevelési év munkájáról,
- a munkarendet,
- a felújítási igényt.

Egyéb feladatok:

- Óvodai játszótéri játékok napi ellenőrzése a reszortfelelős hiányzása esetén.
- Az óvodában dolgozó közcélú foglalkoztatottak munkájának koordinálása.

Javaslatot tesz:

- az óvoda éves költségvetésének tervezéséhez,
- az óvoda felújítási, karbantartási feladataira, környezet javítására,
- az óvoda dolgozóinak jutalmazására, kitüntetésére.

Az óvodapedagógus munkakör tartalma

Óvodapedagógusi munkájával, viselkedésével kapcsolatos alapvető követelmények:

- A gyermekeket és tevékenységeiket tisztelő magatartás.
- Pozitív értékeket közvetítő modellként való viselkedés.
- A szülők igényeire figyelő, a szülőket tisztelő magatartás.
- Titoktartási kötelezettség a gyermekekkel, családjukkal kapcsolatos minden olyan adatot, információt illetően, amelyről munkája során tudomást szerzett.
- A pedagógusethika követelményeinek, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáinak kötelező megtartása.
- A nevelőmunka nagyfokú önállósággal való végzése, az országos és a helyi nevelési program által meghatározott keretek között.
- A nevelőtestület tagjaként azon jogok és kötelezettségek gyakorlása, melyet a vonatkozó jogszabályok meghatároznak.
- Munkatársaival való hatékony együttműködés.
- Szakmai felkészültségét folyamatos fejlesztése önképzéssel, önkontrollal, továbbképzéseken való részvétellel.

A kötött munkaidőben végzett állandó és rendszeres munkaköri feladatai:

- A rábízott gyerekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.
- A gyermekek személyiségfejlődésének segítése (egészséges életmódra nevelés, érzelmi, értelmi nevelés, szocializáció megvalósítása) a gyermeknek adekvát egyéni bánásmód alkalmazásával.
- Különös figyelmet fordít (szükség esetén más szakember segítségét kéri) az eltérő fejlődésű gyermekek, a sajátos nevelési igényű, a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésére.

Naponkénti feladatai:

- A gyermekek sokféle tevékenységéhez a feltételek biztosítása.
- A baleset megelőzésről, egészségvédelemről való gondoskodás.
- A gyermekek folyamatos életmódszervezésének megvalósítása.
- A gyermekek szokásalakítása.
- A gyermekek megfelelő étkezéséről való gondoskodás.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtése, a nem alvók problémájának megoldása.
- A gyermeki tevékenység irányítása.
- A gyermekek tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése, a naponta adódó szituációk kihasználása a gyermekek fejlődésének segítése érdekében.
- A gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése. (Az átfedési időt kolléganőjével együtt az egyéni fejlesztések megvalósítására (fejlesztő tervek alapján – egyeztetett időbeosztás alapján) használja.)
- A dajka nevelőmunkát segítő tevékenységének közvetlen irányítása, ellenőrzése.
- Kapcsolattartás, együttműködés a szülőkkel.

Hetenkénti feladatai:

- Csoportos mozgásfejlesztést végez.

Rendszeres feladatai:

- Séták, kirándulások, különböző látogatások szervezése, vezetése.
- Ünnepek szervezése, vezetése.
- Évente szakmai bemutató megtartása.

Időszakos feladatai:

- A gyermekek felkészítése az úszás foglalkozásra.

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában az óvodában ellátandó feladatai:

- A nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok.
- A nevelőtestület munkájában való részvétel.
- Gyakornok szakmai segítése.
- Eseti helyettesítés ellátása.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (a felvételi és mulasztási naplót; a csoportnaplót; a gyermekek nyomon követésének dokumentumait - az egyéni fejlődési naplót;)
- Eszközök tervezése, készítése, a dajka eszközkészítő munkájának irányítása, a környezeti feltételek alakítása.
- Kéthetente egyszer szakmai megbeszélést tart az óvodapedagógus társsal, legalább havonta egyszer a dajka munkatárssal.
- Rendszeres eset megbeszélést szervez a gyermekekkel foglalkozó más szakemberekkel: védőnővel, logopédussal, fejlesztő munkát végző kolléganővel.
- Hospitál évente egy alkalommal az óvónő társnál és egy alkalommal másik csoportban dolgozó kolléganőnél.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat lát el (családlátogatás, esetmegbeszélés a gyermekvédelmi felelőssel).
- A kirándulások, a séták, az ünnepek szervező munkáját elvégzi.
- A családdal együtt szervezett programokat irányít.
- A gyermekekkel részt vesz az óvodán kívüli városi programokon.

- Felkészül, részt vesz a rendszeres szakmai megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, nevelési-, alkalmazotti értekezleteken, munkaközösségi, munkacsoport foglalkozásokon, továbbképzéseken.
- A faliújság folyamatos készítésével segíti a szülők tájékoztatását.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői megbeszélést tart, erről jegyzőkönyvet készít.
- Szükség szerint családlátogatást végez, fogadóórát tart.
- Részt vesz a közös helyiségek eszközeinek rendben tartásában.

Döntési hatásköre kiterjed:

- A csoportszoba elrendezésére, (a balesetvédelem szabályainak betartásával).
- A rendelkezésre bocsátott költségvetési lehetőség felhasználására, a feltételek folyamatos fejlesztésének tervezésére.
- A gyermeki tevékenységek, programok szervezésére.
- A nevelési módszerek, a gyermeki tevékenységekhez szükséges eszközök kiválasztására.
- A belső továbbképzéseken, munkaközösségben, munkacsoportban, továbbképzéseken való részvételre.

Egyeztetési kötelessége van:

- Rendszeresen a szülőkkel, a gyermekek óvodai életével kapcsolatban.
- A közvetlen munkatársakkal, elsősorban az óvodapedagógus társsal a csoport életével, a gyermekekkel kapcsolatos minden döntésnél.
- Az intézményvezetővel nagyobb változás, az egész óvodát érintő, illetve a pedagógiai programtól való eltérés szándéka esetén.

Felelős:

- A pedagógiai programban meghatározott nevelési célok és feladatok megvalósításáért.
- Az óvodai és a személyes adatokkal kapcsolatban az adatvédelem szabályainak betartásáért.
- Az előírt dokumentumok pontos, naprakész vezetéséért.
- A munkaidő kihasználásáért és betartásáért.
- A jelenléti ív pontos, naprakész vezetéséért.
- A tűz- és munkavédelmi, valamint a vagyonvédelmi szabályok betartásáért.
- Anyagi felelősséggel tartozik a csoporthoz tartozó és az általa használt más eszközökért, anyagokért.
- Az intézményvezető utasításai alapján, szükség esetén a másik óvodában látja el a feladatát.

Munkaidején belül elvégzi az intézményvezető illetve az intézményvezető-helyettes által adott esetenkénti feladatokat.

Egyéb rendelkezések:

- A nevelőmunkával kapcsolatos dokumentumokat az óvodában kell tárolni, zárt szekrényben.
- Munkáját az intézmény elvárásai szerint végzi.
- A munkaidőt, a munkarendet és a gyermekek napirendjét köteles betartani.
- Munkája során törekedjen rendszeresen együttműködni munkatársaival.
- Hiányzás esetén ellátja óvodapedagógus társa helyettesítésével összefüggő feladatokat.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ellátja a baleset megelőzési feladatokat, alkalmazza a speciális biztonsági előírásokat.

- Szabadságát nyáron a szabadságolási tervnek megfelelően, tanév közbeni szabadság igényét jelezni köteles (kivétel: rendkívüli eset).
- Hiányzását legalább előző nap jelzi a tagintézmény vezetőnek.
- A tagintézmény vezető elrendelése esetén helyettesítési feladatokat lát el.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az intézményegység vezetőjének jelzi.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Érvényes egészségügyi könyv az alkalmazás feltétele.
- Rendszeresen üzemorvosi vizsgálaton vesz részt.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont.
- Magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- Tilos az intézményegység területén a dohányzás.
- Alkohol fogyasztása a munkavégzés előtt illetve közben fegyelmi felelősségre vonással jár.

Egyéb elvárások: Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Óvodapedagógusi munkájával, viselkedésével kapcsolatos alapvető követelmények:

- A gyermekeket és tevékenységeiket tisztelő magatartás.
- Pozitív értékeket közvetítő modellként való viselkedés.
- A szülők igényeire figyelő, a szülőket tisztelő magatartás.
- Titoktartási kötelezettség a gyermekekkel, családjukkal kapcsolatos minden olyan adatot, információt illetően, amelyről munkája során tudomást szerzett.
- A pedagógus-etika követelményeinek, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáinak kötelező megtartása.
- A nevelőmunka nagyfokú önállósággal való végzése, az országos és a helyi nevelési program által meghatározott keretek között.
- A nevelőtestület tagjaként azon jogok és kötelezettségek gyakorlása, melyet a vonatkozó jogszabályok meghatároznak.
- Munkatársaival való hatékony együttműködés.
- Szakmai felkészültségét folyamatos fejlesztése önképzéssel, önkontrollal, továbbképzéseken való részvétellel.

A kötött munkaidőben végzett állandó és rendszeres munkaköri feladatai:

- A rábízott gyerekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.
- A gyermekek személyiségfejlődésének segítése (egészséges életmódra nevelés, érzelmi, értelmi nevelés, szocializáció megvalósítása) a gyermeknek adekvát egyéni bánásmód alkalmazásával.
- Különös figyelmet fordít (szükség esetén más szakember segítségét kéri) az eltérő fejlődésű gyermekek, a sajátos nevelési igényű, a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésére.

Naponkénti feladatai:

- A gyermekek sokféle tevékenységéhez a feltételek biztosítása.
- A baleset megelőzésről, egészségvédelemről való gondoskodás.
- A gyermekek folyamatos életmódszervezésének megvalósítása.
- A gyermekek szokásalakítása.
- A gyermekek megfelelő étkezéséről való gondoskodás.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtése, a nem alvók problémájának megoldása.
- A gyermeki tevékenység irányítása.
- A gyermekek tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése, a naponta adódó szituációk kihasználása a gyermekek fejlődésének segítése érdekében.
- A gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése. (Az átfedési időt kolléganőjével együtt az egyéni fejlesztések megvalósítására (fejlesztő tervek alapján – egyeztetett időbeosztás alapján) használja.)
- A dajka nevelőmunkát segítő tevékenységének közvetlen irányítása, ellenőrzése.
- Kapcsolattartás, együttműködés a szülőkkel.

Hetenkénti feladatai:

- Csoportos mozgásfejlesztést végez.

Rendszeres feladatai:

- Séták, kirándulások, különböző látogatások szervezése, vezetése.
- Ünnepek szervezése, vezetése.
- Évente szakmai bemutató megtartása.

Időszakos feladatai:

- A gyermekek felkészítése az úszás foglalkozásra.

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában az óvodában ellátandó feladatai:

- A nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok.
- A nevelőtestület munkájában való részvétel.
- Gyakornok szakmai segítése.
- Eseti helyettesítés ellátása.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (a felvételi és mulasztási naplót; a csoportnaplót; a gyermekek nyomon követésének dokumentumait - az egyéni fejlődési naplót)
- Eszközök tervezése, készítése, a dajka eszközkészítő munkájának irányítása, a környezeti feltételek alakítása.
- Kéthetente egyszer szakmai megbeszélést tart az óvodapedagógus társsal, legalább havonta egyszer a dajka munkatárssal.
- Rendszeres eset megbeszélést szervez a gyermekekkel foglalkozó más szakemberekkel: védőnővel, logopédussal, fejlesztő munkát végző kolléganővel.
- Hospitál évente egy alkalommal az óvónő társnál és egy alkalommal másik csoportban dolgozó kolléganőnél.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat lát el (családlátogatás, esetmegbeszélés a gyermekvédelmi felelőssel).
- A kirándulások, a séták, az ünnepek szervező munkáját elvégzi.
- A családdal együtt szervezett programokat irányít.
- A gyermekekkel részt vesz az óvodán kívüli városi programokon.
- Felkészül, részt vesz a rendszeres szakmai megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, nevelési-, alkalmazotti értekezleteken, munkaközösségi, munkacsoport foglalkozásokon, továbbképzéseken.
- A faliújság folyamatos készítésével segíti a szülők tájékoztatását.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői megbeszélést tart, erről jegyzőkönyvet készít.
- Szükség szerint családlátogatást végez, fogadóórát tart.
- Részt vesz a közös helyiségek eszközeinek rendben tartásában.

Döntési hatásköre kiterjed:

- A csoportszoba elrendezésére (a balesetvédelem szabályainak betartásával).
- A rendelkezésre bocsátott költségvetési lehetőség felhasználására, a feltételek folyamatos fejlesztésének tervezésére.
- A gyermeki tevékenységek, programok szervezésére.
- A nevelési módszerek, a gyermeki tevékenységekhez szükséges eszközök kiválasztására.
- A belső továbbképzéseken, munkaközösségben, munkacsoportban, továbbképzéseken való részvételre.

Egyeztetési kötelessége van:

- Rendszeresen a szülőkkel, a gyermekek óvodai életével kapcsolatban.
- A közvetlen munkatársakkal, elsősorban az óvodapedagógus társsal a csoport életével, a gyermekekkel kapcsolatos minden döntésnél.
- Az intézményvezetővel nagyobb változás, az egész óvodát érintő, illetve a pedagógiai programtól való eltérés szándéka esetén.

Felelős:

- A pedagógiai programban meghatározott nevelési célok és feladatok megvalósításáért.

- Az óvodai és a személyes adatokkal kapcsolatban az adatvédelem szabályainak betartásáért.
- Az előírt dokumentumok pontos, naprakész vezetéséért.
- A munkaidő kihasználásáért, és betartásáért.
- A jelenléti ív pontos, naprakész vezetéséért.
- A tűz- és munkavédelmi, valamint a vagyonvédelmi szabályok betartásáért.
- Anyagi felelősséggel tartozik a csoporthoz tartozó és az általa használt más eszközökért, anyagokért.
- Az intézményvezető utasításai alapján, szükség esetén a másik óvodában látja el a feladatát.

Munkaidején belül elvégzi az intézményvezető illetve az intézményvezető-helyettes által adott esetenkénti feladatokat.

Egyéb rendelkezések:

- A nevelőmunkával kapcsolatos dokumentumokat az óvodában kell tárolni, zárt szekrényben.
- Munkáját az intézmény elvárásai szerint végzi.
- A munkaidőt, a munkarendet és a gyermekek napirendjét köteles betartani.
- Munkája során törekedjen rendszeresen együttműködni munkatársaival.
- Hiányzás esetén ellátja óvodapedagógus társa helyettesítésével összefüggő feladatokat.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ellátja a baleset megelőzési feladatokat, alkalmazza a speciális biztonsági előírásokat.
- Szabadságát nyáron a szabadságolási tervnek megfelelően, tanév közbeni szabadság igényét jelezni köteles (kivétel: rendkívüli eset).
- Hiányzását legalább előző nap jelzi a tagintézmény vezetőnek.
- A tagintézmény vezető elrendelése esetén helyettesítési feladatokat lát el.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az intézményegység vezetőjének jelzi.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Érvényes egészségügyi könyv az alkalmazás feltétele.
- Rendszeresen üzemorvosi vizsgálaton vesz részt.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont.
- Magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- Tilos az intézményegység területén a dohányzás.
- Alkohol fogyasztása a munkavégzés előtt illetve közben fegyelmi felelősségre vonással jár.

Egyéb elvárások: Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dajka munkájával, viselkedésével kapcsolatos alapvető követelmények:

- A gyermekeket és tevékenységeiket szerető, tisztelő magatartás.
- A gyermekre figyelő, segítő, türelmes bánásmód.
- Minden gyermekkel jó kapcsolat kialakítása.
- Minta értékű, kulturált beszéd, kommunikáció (nyugodt, halk, személyes, udvarias), viselkedés (szokások betartása, a munkavégzés során puha eszközhasználat).
- Minden gyermek nevének, jelének, felszerelésének, eszközeinek ismerete.
- Az óvoda helyi nevelési programjának ismerete.
- A csoport nevelési tervének, szokásrendszerének ismerete.
- A munkatársakkal harmonikus együttműködés.
- Az óvodapedagógus irányítása mellett, a nevelőmunka közvetlen segítése.
- A másság elfogadása, tolerálása, empátia.
- A szülőkkel udvarias, segítőkész magatartás.
- A szülőknek az óvodával és a gyermekekkel kapcsolatban tájékoztatást nem adhat.
- A gyermekek véleményezésére nem jogosult.
- Az óvodapedagógusokkal és a dajka munkatársakkal rendszeres megbeszéléseken egyeztetni az aktuális feladatokat.
- Titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel, családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről az óvodai munkája során tudomást szerzett. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszonya megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Rendszeres munkaköri feladatai

Az egészséges környezet, a tisztaság, a rend biztosítása érdekében végzett feladatai:

- Tisztán tartja az óvoda helyiségeit, az udvarát, ellátja a naponkénti takarítási munkákat és az időszakonkénti nagytakarítást.
- Gondozza az óvoda kertjét, naponta felássza a homokot, szükség szerint locsolja is.
- Tisztán tartja, fertőtleníti a játékokat, a különböző eszközöket, az udvari játékokat lemossa, rendszeresen kimossa az óvoda textíliáit.
- Takarítást - kivétel, a napirend szerinti tevékenységekhez kapcsolódóan pl: étkezés után - a gyermekek jelenlétében nem végezhet.
- Gondozza a növényeket, kisállatokat.
- Tisztítószert csak zárt szekrényben tárolhat.
- A vasalás külön helyiségben történhet.

A nevelőmunka közvetlen segítségével kapcsolatos feladatai:

A nevelőmunka feltételeinek biztosítása

Naponta

- A gyermekek tevékenységének megfelelően a terem átrendezése, az óvodapedagógus útmutatásai szerint (bútorok mozgatása, eszközök előkészítése, adott hely berendezése).
- Az egyes tevékenységekhez szükséges eszközök adott rendben történő előkészítése (pl: kézműves tevékenység után a gyermekek bevonásával tisztításuk, elrendezésük).
- A játékeszközök elrakásában a gyermekek segítése az óvodapedagógus útmutatásai szerint, majd a gyermekek jelenléte nélkül az eszközök pontos elrendezése.
- A falatkakészítés tervezése az óvodapedagógus útmutatásai alapján, az egészséges táplálkozás elvei szerint.

- A falatkakészítésnél- a hely, eszköz biztosítása, előkészítése, a gyermekek számára, mintaszerű munkavégzés, a műveletek, technikai fogások, eszközhasználat bemutatása, a gyermekek tevékenységének segítése.
- Az egész nap folyamán ivóvíz biztosítása (udvaron is) a gyermekek számára.
- Az étkezéshez szükséges eszközök bekészítése: reggelihez, ebédhez, uzsonnához.
- Étkezés után az eszközök kipakolása, a környezet rendbe tétele a gyermekek bevonásával.
- Pihenés előtt a fektetők és az ágyneműk elhelyezése az óvodapedagógus útmutatásai szerint, a gyermekek programjaihoz igazodva.
- Felkeléskor a fektetők, az ágyneműk megfelelő rendben történő elrakása.
- Udvaron az évszaknak megfelelően a vezetővel egyeztetett eszközök biztosítása, használat után elrakása a gyermekek bevonásával.

Hetente

- Eszközök készítése és javítása.

A gyermekekkel való közvetlen foglalkozással kapcsolatos feladatai

Naponta

- A gyermekek igény szerinti, differenciált segítése önmaguk ellátásában, gondozási feladatok (étkezés, öltözködés, tisztálkodás, WC, zsebkendő használat) során, a napirendhez igazodó tevékenységekben.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek tevékenységeit, a csoportszobában és más helyszíneken.
- Bevizelés, illetve beszékelés esetén a gyermek tapintatos lemosása, átöltöztetése, szükség esetén ruhájuk kimosása, szárítása, nylon zacskóba csomagolása - empatikus bánásmóddal, a többi gyermektől elkülönítve.
- Ápolatlan gyermek szükség szerinti fürdetése.
- Tetű esetén: a gyermek figyelemmel kísérése naponta, szükség esetén lekezelése, a környezet kitisztítása.
- A gyermekek segítése, minta nyújtása az önkiszolgáló és más munkajellegű tevékenység végzésénél (falatkakészítés, játék elrakás, söprés, asztaltörlés).
- A szokás alakítás segítése, gyermekek önállóságának, motiváltságának támogatásával, ösztönzéssel.
- A gyermekek játékánál, egyéb tevékenységénél a feltételek alakításában igény szerint segít.
- A szokások mintaszerű alkalmazása.
- A gyermekek játékába, tevékenységébe csak veszélyhelyzet alkalmával avatkozhat be.
- A kezdeményezéseken az óvodapedagógus útmutatásai alapján figyelemmel kíséri a játszó gyermekeket, ellátja igény szerint a gondozási feladatokat, mindezt csendben, a tevékenység zavarása nélkül.

Rendszeresen

Úszás alkalmával (székhely intézményben)

- Segít a gyermekek kísérésében, vetkőzésnél, öltözködésnél, holmijuk elrendezésénél, egyéb gondozási tevékenységnél.
- Ügyel a gyermekek egészségének védelméről.

Tornatermi/csoportszobai mozgásnál

- Segít a gyermekek átöltözködésénél, holmijuk elrendezésénél.
- Az óvodapedagógus útmutatásai alapján biztosítja az eszközöket, a terem berendezését.
- Figyelemmel kíséri és segíti a gyermekeket a gondozási feladatokban (WC használat, cipőkötés, orrfújás, ruhaigazítás), az eszközök kiosztásában.

- Az óvodapedagógus útmutatásai alapján figyelemmel kíséri a gyermekek tevékenységét, igény szerint segít.
- A mozgás után biztosítja a gyermekek számára a folyadékot.

Udvaron

- Munkajellegű tevékenységeket végez a gyermekekkel együtt (levélsöprés, gereblyezés, kerti munka, játékok elrakása).
- A vezető útmutatása alapján kijelölt helyen figyelemmel kíséri a gyermekek tevékenységét.
- A gyermekek igényei, és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint biztosítja a feltételeket és ellátja a gondozási feladatokat (folyadék biztosítása, WC, öltözködés, orrfújás).

Kirándulás, óvodán kívüli programok alkalmával

- Az óvodapedagógusokkal együtt kíséri a gyermekeket bábszínházba, sétára, kirándulni, ahol a gyermekek figyelemmel kísérésében segít és ellátja a gondozással, a feltétel alakítással kapcsolatos feladatokat az óvodapedagógusok utasításai szerint.

Ünnepek szervezésénél

- Az ünnepeken részt vesz és gondoskodik a feltételekről, ellátja a gondozással és a gyermekek figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat.

Felelős:

- A munkaidő kihasználásáért, és betartásáért.
- A jelenléti ív pontos, naprakész vezetéséért.
- A tagóvoda környezetének, udvarának rendjéért, tisztaságáért.
- Az óvodát körülvevő utcai terület gondozásáért.
- A munkaeszközök tisztán és rendben tartásáért, óvásáért, szakszerű használatáért.
- Az általa használt eszközök rendben tartásáért, óvásáért, szakszerű használatáért és a takarékos anyag felhasználásért.
- Az óvoda nyitása illetve zárása esetén, felelős az épület áramtalanításáért.
- A tűz- és munkavédelmi, valamint a vagyonvédelmi szabályok betartásáért.

Egyéb rendelkezések:

- Munkáját az intézmény elvárásai szerint végzi.
- Részt vesz az intézmény programjain, értekezletein, belső továbbképzésein.
- A munkaidőt, a munkarendet és a gyerekek napirendjét köteles betartani.
- Munkája során rendszeresen együttműködik munkatársaival.
- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek programoknak megfelelő berendezéséről.
- Ellátja a baleset megelőzési feladatokat, alkalmazza a speciális biztonsági előírásokat.
- Az óvodában, olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Szabadságát az intézményegység vezetővel egyeztetve veheti ki.
- Hiányzását legalább előző nap jelzi a tagóvoda-vezetőnek.
- A vezető elrendelése esetén helyettesítési feladatokat lát el.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az intézmény vezetőjének jelzi.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Év végén az éves teljesítményét írásban értékeli.
- Érvényes egészségügyi könyv az alkalmazás feltétele.
- Rendszeresen üzemorvosi vizsgálaton vesz részt.
- Munkaidőben, csak a legszükségesebb esetben használ telefont.

- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- Tilos az intézményegység területén a dohányzás.
- Alkohol fogyasztása a munkavégzés előtt illetve közben fegyelmi felelősségre vonással jár.
- Az intézményvezető utasításai alapján, szükség esetén más tagóvodában látja el a feladatát.

Egyéb elvárások: Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkájával, személyével kapcsolatos alapvető követelmények:

- Titoktartási kötelezettség terheli a gyerekekkel, családjukkal, a munkatársakkal kapcsolatos minden olyan adatot, információt illetően, amelyről munkája során tudomást szerzett. E kötelezettsége a foglalkoztatási jogviszonya megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- Tájékoztatást csak az intézményvezetővel való egyeztetés után adhat.
- Az információk pontos, időben történő átadásáért, átvételéért és a vezetőhöz való továbbításáért felel.
- Az ügyiratok kezelését az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzatban megfogalmazottak szerint végzi.
- Az adatvédelmi szabályok betartásával látja el feladatait.
- Mint az intézmény legfőbb kapcsolattartója, követelmény az intézménnyel kapcsolatot kereső szervezetek, szülők és más személyek fogadásával kapcsolatban az udvarias, készséges, segítőkész magatartás.
- Munkatársaival együttműködik.

Munkaköri feladatai:

- Az ügyiratok kezelése, iktatása – iktatókönyv vezetése, iratok iktatása, irattárba helyezése az év lezárásakor.
- A postázás bonyolítása - postakönyv vezetése: érkező levelek átvétele, iktatása, továbbadása az illetékeseknek, - kimenő levelek iktatása, - postázása.
- A folyóiratok átvétele- folyóirat füzetbe vezetése, - könyvtárba helyezése.
- Pénzkezelés: az intézményi ellátmány kezelése, elszámolása az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet felé.
- Pénz beszedése, elszámolás – telefon díj, úszás tanfolyam díj, terembérleti díj.
- Adminisztratív feladatok: gépelés, fénymásolás, fűzés, laminálás.
- Nyilvántartások vezetése.
- Statisztikai adatok összegyűjtése.
- Engedélyezett szabadság vezetése (óvodapedagógusok, dajkák, vezetők).
- Kapcsolattartás, információk átadása, továbbítása az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat szerinti dokumentálással.
- Az iratokat zárt szekrényben való tárolása.
- A karbantartási feladatok koordinálása, beszerzések szervezése.
- Szervezési feladatok - programok, úszás szervezése.
- A Szivárvány Székhely Óvoda beléptetésének felügyelete (9-15-ig), ajtó nyitása, az óvodába érkező személyek fogadása.

Felelős:

- A munkaidő betartásáért.
- A jelenléti ív pontos, naprakész vezetéséért.
- Az általa használt irodai és egyéb eszközök rendben tartásáért, óvásáért, szakszerű használatáért és a takarékos anyag felhasználásért.
- A tűz- és munkavédelmi, valamint a vagyonvédelmi, a pénzkezelési szabályok betartásáért.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvodában, olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Szabadságát az intézményvezetővel egyeztetve veheti ki.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az intézmény vezetőjének jelzi.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Munkaidőben, csak a legszükségesebb esetben használ telefont.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Érvényes egészségügyi könyv az alkalmazás feltétele.
- Rendszeresen üzemorvosi vizsgálaton vesz részt.
- Magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- Tilos az intézményegység területén a dohányzás.
- Alkohol fogyasztása a munkavégzés előtt illetve közben fegyelmi felelősségre vonással jár.

Egyéb elvárások: Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az intézmény szellemiségét. Tiszteletben tartja az intézmény szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az intézmény szellemiségét, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az intézmény belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkájával, személyével kapcsolatos alapvető követelmények:

- A gyermekeket és tevékenységeiket szerető, tisztelő magatartás.
- A gyermekre figyelő, segítő, türelmes bánásmód.
- Minden gyermekkel jó kapcsolat kialakítása.
- Minta értékű, kulturált beszéd, kommunikáció (nyugodt, halk, személyes, udvarias), viselkedés (szokások betartása, a munkavégzés során puha eszközhasználat).
- Minden gyermek nevének, jelének, felszerelésének, eszközeinek ismerete.
- Az óvoda helyi nevelési programjának ismerete.
- A csoportok nevelési tervének, szokásrendszerének, az intézmény alapidokumentumainak ismerete.
- A munkatársakkal harmonikus együttműködés.
- Az óvodapedagógus irányítása mellett, a nevelőmunka közvetlen segítése.
- A másság elfogadása, tolerálása, empátia.
- A szülőkkel udvarias, segítőkész magatartás.
- A szülőknak az óvodával és a gyermekekkel kapcsolatban tájékoztatást nem adhat.
- A gyerekek véleményezésére nem jogosult.
- Az óvodapedagógusokkal és a dajka munkatársakkal rendszeres megbeszéléseken egyeztetni az aktuális feladatokat, a csoporton kívüli helyszínen.
- A munkavégzéshez tiszta, esztétikus, kényelmes ruhát, cipőt illetve szandált, visel.
- Titoktartási kötelezettség terheli a gyerekekkel, családjukkal, a munkatársakkal kapcsolatos minden olyan adatot, információt illetően, amelyről munkája során tudomást szerzett. E kötelezettsége a foglalkoztatási jogviszonya megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Munkaköri feladatai:

- Az óvodapedagógusok közvetlen irányítása alapján segíti a nevelőmunkát.
- Segíti a gyermekek befogadását zökkenőmentessé tenni.
- Segíti a gyermekek felügyeletének ellátását, a balesetek megelőzését.
- Sétánál, kirándulásoknál, óvodán kívüli programoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételét.
- Ellátja az uszodában a gyerekek felügyeletét.
- Aktívan részt vesz a gyerekek gondozási teendőinek ellátásában: étkeztetésnél, öltözködésnél, tisztálkodásban, a levegőzés előkészítésében.
- Köteles gondoskodni a gyerekek szükségleteinek ellátásáról.
- Az óvodapedagógus irányításával segíti a párhuzamosan végezhető tevékenységek szervezését, lebonyolítását: a tevékenységek feltételeinek biztosítását, eszközök előkészítését, elrakását, a helyiségek átrendezését, szükség szerint a gyerekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Segíti az óvodai ünnepélyek, programok, hagyományok szervezését, lebonyolítását.
- Az óvodapedagógus adminisztrációs munkáját (gépelés, papír és digitális dokumentumok kezelése) és az eszközkészítést segíti.
- Segíti az SNI-s gyermekek felügyeletét.
- Ellátja a gyermekek buszhoz kísérését.
- Részt vesz a gyermekek gyógytestnevelésre kísérésében.
- Ellátja a tisztítószer raktár felelősi feladatokat.

Felelős:

- A munkaidő kihasználásáért, és betartásáért.
- A jelenléti ív pontos, naprakész vezetéséért.
- Az általa használt irodai és egyéb eszközök rendben tartásáért, óvásáért, szakszerű használatáért és a takarékos anyag felhasználásért.
- A tűz- és munkavédelmi, valamint a vagyonvédelmi, a pénzkezelési szabályok betartásáért.

Egyéb rendelkezések:

- Munkáját az intézmény elvárásai szerint végzi.
- Részt vesz az intézmény programjain, értekezletein, belső továbbképzéseiben.
- Az óvodában, olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Szabadságát az intézményegység vezetővel egyeztetve veheti ki.
- Hiányzását legalább előző nap jelzi a tagóvoda-vezetőnek.
- A vezető elrendelése esetén helyettesítési feladatokat lát el.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az intézmény vezetőjének jelzi.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Év végén az éves teljesítményét írásban értékeli.
- Érvényes egészségügyi könyv az alkalmazás feltétele.
- Rendszeresen üzemorvosi vizsgálaton vesz részt.
- Munkaidőben, csak a legszükségesebb esetben használ telefont.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- Tilos az intézményegység területén a dohányzás.
- Alkohol fogyasztása a munkavégzés előtt illetve közben fegyelmi felelősségre vonással jár.
- Az intézményvezető utasításai alapján, szükség esetén más tagóvodában látja el a feladatát.

Egyéb elvárások: Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.

ÚSZÓMESTER MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkájával, személyével kapcsolatos alapvető követelmények:

- A gyerekeket és tevékenységeiket szerető, tisztelő magatartás.
- A gyerekre figyelő, segítő, türelmes bánásmód.
- Minden gyermekkel jó kapcsolat kialakítása.
- Minta értékű, kulturált beszéd, kommunikáció (nyugodt, halk, személyes, udvarias), viselkedés (szokások betartása, a munkavégzés során puha eszközhasználat).
- Az óvoda helyi nevelési programjának, az intézmény alapidokumentumainak ismerete.
- A munkatársakkal harmonikus együttműködés.
- A másság elfogadása, tolerálása, empátia.
- A szülőkkel udvarias, segítőkész magatartás.
- A szülőknek az óvodával és a gyermekekkel kapcsolatban tájékoztatást az úszás területén adhat.
- Titoktartási kötelezettség terheli a gyerekekkel, családjukkal, a munkatársakkal kapcsolatos minden olyan adatot, információt illetően, amelyről munkája során tudomást szerzett. E kötelezettsége a foglalkoztatási jogviszonya megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Munkaköri feladatai:

- Az óvodás, valamint a csecsemő- és kisded úszás szervezése.
- Személyes kapcsolattartás a város és város környék óvodáival és a csecsemő- és kisdedúszáson résztvevő szülőkkel.
- Az úszó foglalkozások beosztása.
- Hirdetések, tájékoztatás a tanuszodai lehetőségekről széles körben, több csatornán keresztül (újság, honlap, szülői értekezletek).
- Óvodás, valamint csecsemő- és kisded úszó foglalkozások vezetése.
- Munkáját az uszoda Üzemeltetési szabályzatának megfelelően végzi.
- A foglalkozáson résztvevő óvodai dolgozókkal, szülőkkel, gyermekekkel megismerteti az uszoda használat szabályait és annak betartását figyelemmel kíséri (orvosi igazolások, zuhanyzó, WC használat, betegség kiszűrése).
- A higiénés előírások betartását ellenőrzi.
- Ellátja a baleset és a betegség megelőzés feladatait.
- Baleset esetén elsősegélyt nyújt.
- Gondoskodik a megfelelő feltételek, a hely berendezésének, az uszoda tisztaságának, rendjének biztosításáról.
- Tervezi és ellátja a szükséges eszközök beszerzését.
- Együttműködik az uszodamesterrel, az óvodapedagógusokkal, a pedagógiai asszisztensekkel, a dajkákkal, az óvodatitkárral.
- Ellátja a szükséges adminisztrációs feladatokat.
- Uszodán kívül részt vesz a gyermekek mozgásfejlesztésének segítésében.

Felelős:

- A munkaidő kihasználásáért, és betartásáért.
- A jelenléti ív pontos, naprakész vezetéséért.
- Az általa használt irodai és egyéb eszközök rendben tartásáért, óvásáért, szakszerű használatáért és a takarékos anyag felhasználásért.
- A tűz- és munkavédelmi, valamint a vagyonvédelmi, a pénzügyi szabályok betartásáért.

Egyéb rendelkezések:

- Munkáját az intézmény elvárásai szerint végzi.
- Részt vesz az intézmény programjain, értekezletein, belső továbbképzésein.
- Az óvodában, olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Szabadságát az intézményvezetővel egyeztetve veheti ki.
- Hiányzását legalább előző nap jelzi a tagóvoda-vezetőnek.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az intézmény vezetőjének jelzi.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Év végén az éves teljesítményét írásban értékeli.
- Érvényes egészségügyi könyv az alkalmazás feltétele.
- Rendszeresen üzemorvosi vizsgálaton vesz részt.
- Az uszoda Üzemeltetési szabályzatban foglaltak betartásáért.
- A balesetek megelőzéséért.
- Munkaidőben, csak a legszükségesebb esetben használ telefont.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- Tilos az intézményegység területén a dohányzás.
- Alkohol fogyasztása a munkavégzés előtt illetve közben fegyelmi felelősségre vonással jár.
- Az intézményvezető utasításai alapján, szükség esetén más tagóvodában látja el a feladatát.

Egyéb elvárások: Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az intézmény szellemiségét. Tiszteletben tartja az intézmény szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az intézmény szellemiségét, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az intézmény belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Feladatai:

- A pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételek biztosítása. Közreműködik a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Napi munkája befejeztével a villanyok lekapcsolása, az elektromos berendezések áramtalanítása, nyílászárók becsukása, a riasztórendszer bekapcsolása, az intézmény zárása.
- A szabad tűzvédelmi, közlekedési utakról gondoskodik.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket.
- Az óvodaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat közvetlen felettesnek jelenteni.
- A takarítási anyagokat és eszközöket, az arra kijelölt helyen, a balesetvédelmi, munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja és használja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Napi takarítási feladatok:

- Minden helyiségben porszívózás.
- Minden helyiség felmosása.
- A gyermek és a felnőtt mosdó (a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények) illetve WC fertőtlenítése, lemosása.
- A tükrök tisztítása.
- A szemetesek kiürítése, kimosása.
- A gyermekasztalok letörlése.
- A bútorok, bejárati ajtók, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása.

Nagytakarítási feladatai:

- Évente 5 alkalommal nagytakarítást végez
- Ablaktisztítás
- Függönyök mosása, vasalása
- A teljes eszköz készlet fertőtlenítése, lemosása

Felelős:

- A munkaidő kihasználásáért, és betartásáért.
- A jelenléti ív pontos, naprakész vezetéséért.
- A tisztítószer biztonságos tárolásáért, takarékos felhasználásáért.
- A tisztítószer használatáról a nyomtatványok vezetéséért.
- A tagóvoda helyiségeinek, környezetének, udvarának rendjéért, tisztaságáért.
- Az óvodát körülvevő utcai terület gondozásáért. Az óvoda zárásáért, az épület kulcsának kezeléséért.
- Fokozottan ügyel a tűz- és munkavédelmi, valamint a vagyonvédelmi szabályok betartásáért.
- A munkaeszközök tisztán és rendben tartásáért, óvásáért, szakszerű használatáért.

Egyéb rendelkezések:

- Munkáját az intézmény elvárásai szerint végzi.
- A gyermekek között nem végezhet takarítási munkát
- Az óvodában, olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Szabadságát az intézményegység vezetővel egyeztetve veheti ki.
- Hiányzását legalább előző nap jelzi az intézményegység vezetőnek.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását az intézmény vezetőjének jelzi.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Érvényes egészségügyi könyv az alkalmazás feltétele.
- Rendszeresen üzemorvosi vizsgálaton vesz részt.
- A raktárban elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben, csak a legszükségesebb esetben használ telefont.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- Tilos az intézményegység területén a dohányzás.
- Alkohol fogyasztása a munkavégzés előtt illetve közben fegyelmi felelősségre vonással jár.
- Az intézményvezető utasításai alapján, szükség esetén más tagóvodában látja el a feladatát.

Egyéb elvárások: Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az intézmény szellemiségét. Tiszteletben tartja az intézmény szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az intézmény szellemiségét, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az intézmény belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.

MENTOR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.
- A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait, és ezt követően megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- A foglalkozáslátogatást, a konzultációt a szakmai segítő a "Gyakornoki napló" -ban aláírásával jelöli, a konzultációról, az időpontról, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.
- A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést. Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítségével. Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- Segíti az óvoda munkatervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
- Segíti a foglalkozások, tevékenységi területek felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.
- Segíti a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.
- Segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a foglalkozáshoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.

A Munkaköri leírásminták tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:

1. Berklné Farkas Edit.....
2. Engert Miklósné.....
3. Göblyösné Végh Anita.....
4. Halvaksz Ildikó.....
5. Harnalné Kürti Erika.....
6. Heisz Ildikó.....
7. Jankóné Leibing Rita.....
8. Karsai Zoltánné.....
9. Kéri Bernadett.....
10. Kissné Spengler Judit.....
11. Kovácsné Kollár Ágnes.....
12. Láng Virág.....
13. Lovas Mihályné.....
14. Nagy Lajosné.....
15. Németh Győzőné.....
16. Pallos Katalin.....
17. Papp Ildikó.....
18. Pető Mária Judit.....
19. Rettegi Lászlóné.....
20. Somogyi Zoltán Imréné.....
21. Szekeresné Hodnik Boglárka.....
22. Takács Bernadett.....
23. Tamás Szilárdné.....

A Munkaköri leírásminták tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:

1. Ács Zsuzsanna.....
2. Apáti Klaudia.....
3. Bazsonyi Gyuláné.....
4. Jakab Jánosné.....
5. Keppel Szilvia.....
6. Kissné Megyeri Csilla.....
7. Pandur Edina.....
8. Pencs Péterné.....
9. Sziliné Szentpáli Adrienn.....
10. Tóth Sára.....
11. Turiné Gyurkó Melinda.....
12. Vajdics Hajnalka.....
13. Varga Lászlóné.....

Dombóvár, 2019. szeptember 1.

Földesi Nikoletta
intézményvezető