



Munkaköri leírások vázlat gyűjteménye

Érvényes: 2024.11.27-től

Tartalom

Dokumentum változás követése.....	3
FOGALOMTÁR	3
Vezetői összefoglaló	4
MUNKAKÖRI LEÍRÁS VÁZLATOK	5
Igazgató	6
Igazgató helyettes / Általános helyettes	9
Igazgató helyettes / Tanügyi helyettes.....	12
Igazgató helyettes / Koordinációs helyettes	15
Tagóvoda-igazgató	18
Óvodapedagógus	22
Fejlesztőpedagógus.....	26
Pszichológus.....	28
Gyógypedagógus.....	30
Gazdasági ügyintéző-óvodatitkár.....	33
Pedagógiai asszisztens	37
Dajka.....	40
Konyhai dolgozó	44

Dokumentum változás követése

Verzió-szám	Iktatószám (előzmény)	Dokumentum címe	Változás leírása	Felelős (beosztás)	Hatályba lépés dátuma
v_1	VS_20200525	Szervezeti és Működési Szabályzat – munkaköri leírások függelék	Alapdokumentum	Igazgató	2020.05.25
v_2	VS_20221128	Szervezeti és Működési Szabályzat – munkaköri leírások függelék	ÁSZ, valamint MÁK vizsgálat javaslatainak a beillesztése.	Igazgató	2022.11.28
v_3	VS_20230401	Szervezeti és Működési Szabályzat – munkaköri leírások függelék – munkaköri leírások függelék	Csoportbezárás és a létszámok változása	Igazgató	2023.04.01
v_4	VS_20230831	Szervezeti és Működési Szabályzat – munkaköri leírások függelék	Tagintézmény megszűnése és létszámok változása.	Igazgató	2023.08.31.
v_5	VS_20240215	Szervezeti és Működési Szabályzat – munkaköri leírások függelék	2023. évi LII törvény átvezetése	Igazgató	2024.02.15
v_6	VS_20241127	Munkaköri leírások - vázlat gyűjtemény	Egységes szerkezetbe foglalás	Igazgató	2024.11.27

FOGALOMTÁR

Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás
1.	Intézmény	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda
2.	Munkaköri leírás	Kulcsdokumentum a személyügyi működésében. Kijelöli az adott munkavállaló helyét a szervezetben, a szükséges kompetenciákat, megadja az ellátandó feladatokat stb.

Vezetői összefoglaló

Jelen dokumentum a mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat függelékét képezi., amelyet jogszabályi változás esetén azonnal, minden más esetben 2 évente szükséges felülvizsgálni. A felülvizsgálatért az Intézmény igazgatója felel.

Jelen dokumentum azonosítója: a címe és verziószáma.

Verzió követését a Mindenkor hatályos Normatív irányítási szabályzat alapján kell elkészíteni.

A munkakör azoknak a feladatoknak az általános meghatározása, amelyeket a munkavállalónak a munkaszerződés (kinevezés) alapján teljesítenie kell. A munkavállaló (közalkalmazott) csak olyan munkák elvégzésére utasítható, amelyek e feladatcsoportba tartoznak. A munkakör tehát csak általánosan, keret jelleggel rögzíti az ellátandó feladatokat. A munkakör leírás nem más, mint ezek részletes kifejtése, egy lista arról, hogy mi minden teendő tartozik az adott munkakörhöz.

Így a munkaköri leírás elsődlegesen a tisztánlátást szolgálja mindkét fél számára azzal, hogy rögzíti, a szerződésben (kinevezésben) szereplő munkakört hogyan kell értelmezni. A törvény előírja, hogy a munkaköri feladatokról a munkáltató a munkavállalót a munkaviszony kezdetétől számított 15 napon belül köteles írásban tájékoztatni. Ez a dokumentum a munkaköri leírás.

A munkaköri leírás nem része a munkaszerződésnek (kinevezésnek), csak egy tájékoztató dokumentum, amelyet a munkáltató egyoldalúan ad ki. Annak tartalmát tehát – a munkakör keretei között – a munkáltató egyoldalúan bármikor módosíthatja is. A munkaköri leírás természetesen nem lépheti át a szerződésben (kinevezésben) rögzített munkakör kereteit. Csak olyan feladatokat sorolhat fel, amelyek – a közfelfogás alapján – az adott munkakörhöz tartoznak.

A gyakorlatban a munkaköri leírás sok egyéb kérdést is tartalmazhat. Így például a munkavállaló feladatainak ellátásához szükséges képzettségek, kompetenciák felsorolását, a szervezeti egység megjelölését, ahol a munkavállaló dolgozik, a közvetlen felettest, a szervezeti tagozódás egyéb kérdéseit stb. Ezeknek külön munkajogi jelentősége nincsen, a törvény alapján egyedül a munkakörbe tartozó feladatok részletezése a munkaköri leírás kötelező tartalmi eleme.

A munkaköri leírást a munkáltató egyoldalúan állítja össze, és egyoldalúan dönthet annak módosításáról, akár bővítéséről is. Fontos azonban, hogy a kibővített feladatkört is el tudja látni a munkavállaló a rendes munkaidejében. Ha folyamatosan szaporodó feladatait ebben az időkeretben már nem tudja ellátni, úgy az ezen felüli munka rendkívüli munkavégzésnek minősül.

A munkaköri leírás sokszor jut jelentőséghez akkor, ha a felek között vitás, a munkavállaló köteles-e egy adott feladat ellátására. Ilyenkor a megfelelően összeállított munkaköri leírás segít tisztázni mindkét félnek, hogy mely feladat ellátásra köteles a munkavállaló. Így ez a dokumentum jóval több, mint a törvény alapján kötelezően kiadandó (formális) tájékoztatás.

Jelen dokumentum tartalmazza a Hétszínvirág Összevont Óvodában dolgozó valamennyi munkakört és a hozzá tartozó feladatokat stb. E dokumentum segítséget nyújt a munkaköri leírások gyorsabb kiadáshoz és az alapszabályok rögzítéséhez. Természetesen személyenként egy-egy adott feladatvégzés eltérhez, ezért kell a munkaköri leírások módosítását is nyilvántartani és a munkavállalóval dátummal ellátott iraton átvetetni.

Budapest, 2024. november 25.

.....
Kissné Zachar Piroska
igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS VÁZLATOK

Munkaköri leírás

Igazgató

Közalkalmazott neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Iskolai végzettsége:

Szakképesítése:

1. **Munkakör megnevezése:**
2. **Munkavégzés helye:**
3. **Beosztása:**
4. **Magasabb vezetői megbízás:**
5. **Munkakör FEOR száma:**
6. **Munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma:**
7. **A munkakör státusza:**
8. **Függelmi kapcsolata:**
9. **Munkarend, munkaidő:**
10. **Helyettesítés meghatározása:**

11. Az Intézmény főbb célkitűzései: A köznevelés kiemelt feladata a kisgyermekkorai fejlesztés, továbbá a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlesztése.

12. Feladatok, hatáskörök:

12.1 Szakszerű és törvényes működtetés területén

Gondoskodik a jogszabályok, felsőbb szervek határozatainak intézményre vonatkozó végrehajtásáról.

Rendszeresen tájékoztatja a fenntartó önkormányzatot az intézmény munkájáról, esetleges problémáiról.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

12.2. Pedagógiai munka

Az intézmény vezetője és pedagógiai irányítója.

A demokratikus elvek megtartásával kialakítja az intézmény sajátos arculatát, elkészíti pedagógiai programját, gondoskodik annak megvalósításáról, a megvalósulás tervszerű ellenőrzéséről.

A vezetésben résztvevők javaslatai és az egyéb feladatokkal megbízottak feladattervei alapján elkészíti a közös munkatervet.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunkát, ellenőrzi az adminisztrációt, és értékeli.

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelveket érvényesíti és jóváhagyja a helyi pedagógiai programban. A megvalósítást ellenőrzi, és értékeli.

Nevelőtestületi, munkatársi értekezleteket megszervezi, összehangolja, a tapasztalatcserét szervezi.

A szülői szervezetének elnökével kapcsolatot tart.

Tervezi és irányítja a pedagógusok továbbképzését, minősítését.

Vezetőtársaival együtt tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő munkát (foglalkozás látogatás), a pedagógusok tevékenységét.

Szorgalmazza új pedagógiai módszertan alkalmazását. Megszervezi a gyermekvédelmi feladatokat.

Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Vezeti a nevelési értekezleteket, összevont szülői értekezleteket, és fogadóórát tart.

Értesíti a szülőket az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszüntetésével kapcsolatos döntéséről, továbbá minden olyan intézkedéséről, melyet jogszabály előír.

12.3. A nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése

Folyamatos munkavédelmi ellenőrzéseket végez, évente tűz –és balesetvédelmi bejárást tart az intézményben.

Betartatja a munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi előírásokat.

Felelős a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

12.4. Gyermekbalesetek megelőzése

Felelős a gyermekvédelmi feladatok biztonságos megszervezéséért, és a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért. Az esetleges veszélyekre feliratokkal, jelzésekkel hívja fel a figyelmet.

A feltárt problémákat a lehető legrövidebb időn belül megszünteti. Ellenőrzi a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtését.

Gondoskodik a Honvédelmi Intézkedési Terv végrehajtásáról és betartásáról.

12.5. Gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése

Gondoskodik a gyermekek egészségügyi ellátásáról védőnői és orvosi vizsgálatok elvégzésének biztosításával.

12.6. Gazdálkodási felelősség

Felelős a takarékos gazdálkodásért.

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ (GMK) szervezete és az intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodásnak megfelelően elkészíti az intézmény költségvetését, figyelembe véve a helyi pedagógiai program követelményeit.

Ellenőrzi az intézményi költségvetés bevételi és kiadási előirányzatainak időbeli felhasználását. Szükség szerint átcsoportosítást kezdeményez, teljesíti a pénzügyi és egyéb statisztikai kötelezettségét az önkormányzat és egyéb hatóságok számára.

A tárgyi eszközök, az óvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát rendszeresen ellenőrzi.

Az ingó és ingatlan vagyon védelmét megszervezi, ellenőrzi.

A leltározást és a selejtezést elrendeli. Mennyiségi, összesített vagyonnyilvántartást vezet.

A gyermekek étkezési térítési díj beszedését megszervezi.

Ellenőrzi az elszámolásokat, étkezési nyilvántartásokat, összesítőket.

A térítési díjak csökkentésének dokumentációját ellenőrzi, egyedi támogatásokról határozatot hoz. Az étel minőségét mennyiségét kiosztását alkalmanként ellenőrzi.

Helyettesítés, túlmunka elrendelését ellenőrzi és jelenti.

12.7. Főbb szakmai feladatok

Nevelőtestület vezetése, döntések előkészítése.

Irányítja, ellenőrzi az intézmény szakmai, nevelési, szervezeti és gazdasági tevékenységét.

Az intézményi érdekvédelmi testületekkel egyetértésben kiadja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét, munkavédelmi szabályzatát, tűzvédelmi szabályzatát, munkaügyi rendjét, a dolgozók nagyobb csoportját érintő vezetői utasításokat. Irányítja az ügyintézkést, naponta elvégzi a postabontást, a bejövő iratokat és a megfelelő személyeknek továbbítja.

Az intézményi hirdetések és közlemények felelős szerkesztője.

Gondoskodik a gyermekvédelmi jogok maradéktalan érvényesüléséről.

Irányítja a gyermekvédelmi munkát, és tájékoztatja a szülőket.

12.8. Tanügy igazgatási feladatok

Felelős az óvoda tanügy-igazgatási feladatainak szabályszerűségét.

A tanügyi dokumentumokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok), a tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátását ellenőrzi. Az óvoda statisztikáját elkészíti, ellenőrzi.

A gyermekfelvételt szervezi, és bonyolítja, összesíti az adatokat, jelentést a készít a fenntartónak.

Dönt, és ellenőrzi a gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztását.

Hivatalosan eljár a tanügyi kérdésekben (felmentés, óvodaváltoztatás, rendszeres óvodába járás).

Beiskolázással kapcsolatosan összesített jelentést küld a fenntartónak.

A pedagógiai szakszolgálatokkal kapcsolatosan hivatalosan eljár a vizsgálatokkal, szakszolgálati szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyekben.

Gyermekebalesetek megelőzésére intézkedik és kivizsgálja a megtörtént eseteket

Szünetekkel, nevelés nélküli munkanapokkal, nyitva tartással kapcsolatosan egyeztet a tagóvoda vezetővel, és engedélyt kér a fenntartótól.

12.9. Munkáltatói jogkör

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a munkáltatói jogkör gyakorlója.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, és azok végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok hatáskörébe utalnak.

13. Felelősségi kör meghatározása:

Az intézmény feladatkörébe tartozó tevékenységek legfőbb irányítója, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

14. Kapcsolattartás terjedelme és módja:

14.1. Belső – tagóvoda vezetőkkel, helyettesekkel, munkaközösség vezetőkkel és a szülői szervezetekkel.

14.2. Külső – az ágazatért felelős minisztériummal és háttérintézményeivel, Budapest XV. Kerületi Önkormányzat Hivatalával, Budapest Főváros Kormányhivatalával, Gazdasági Működtetési Központtal (GMK), Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XV. kerületi Tagintézményével, és az kerületi Család- és Gyermejjóléti Központtal. Az igazgató teljes körűen képviseli az intézményt a fenntartó önkormányzatnál és egyéb külső szerveknél. Kiválasztja és meghatalmazza az intézmény képviselőjére megbízottak személyét, meghatározza a képviselő mértékét, idejét és gyakorlatának módját.

15. A munka eredményének mérése, értékelése:

15.1. Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működése: Irányítja és ellenőrzi a szakmai és technikai dolgozók munkáját, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások, a leltárok, elszámolások vezetését. Figyelemmel a felügyeleti szervek által tett megállapításokat, utasításokat és gondoskodik azok végrehajtásáról. Ügyel a mindenkor határidők betartására.

15.2. Beszámolási kötelezettség:

Évente értékeli az intézmény helyzetét, eredményeit, erről tájékoztatja a fenntartót.

Budapest, 20....

Munkáltató:

.....
polgármester

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem és elfogadom.

Budapest, 20...

Munkavállaló:

.....
igazgató

Munkaköri leírás

Igazgató helyettes / Általános helyettes

Közalkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Születési család és utóneve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Vezetői beosztása:

Munkahely neve, címe:

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, a jogszerű működést, támogatja a tagóvoda-igazgatók és az alkalmazottak munkáját. Az igazgató elsőszámú helyettese.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megnevezett: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda

A munkáltatói jogkört gyakorolja: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója

Kinevezésének időtartama: határozatlan

Vezetői megbízatásának ideje: határozott idejű: 20.....-20.....-ig

Közvetlen felettese: Igazgató, vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkaideje: 40 óra/hét, melyben a nevelőmunkával összefüggő feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el. Neveléssel oktatással lekötött munkaideje: 10 óra/ hét.

A kötelező óraszám fölül ellátandó feladatok:

- pedagógiai irányítás
- hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok
- hatáskörébe utalt tanügyi feladatok
- hatáskörébe utalt munkaügyi feladatok
- személyi nyilvántartás, KIR rendszer vezetésének folyamatos nyomon követése, ellenőrzése.

Helyettesítője: Az SZMSZ-nek megfelelően.

Kapcsolattartás formái: e-mailen, telefonon, személyesen (szóban), írásban (belső levelezés).

A munkakör célja/ alapvető felelőssége és kötelessége:

- Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
- Munkáját az Igazgató irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi.
- Alkalomszerűen helyettesíti az igazgatót.
- Az igazgató munkáltatói jogköréhez kapcsolódva a létszám- és bér-gazdálkodási feladatok ellátása. Az alkalmazottak személyi adatainak naprakészen tartása.
- Az igazgató megbízása alapján az intézmény képviselője külső szervek előtt.
- Elősegíti az óvodákat programjaikban foglaltak megvalósításában, illetve javaslatot tesz a szükség szerinti módosításukra.
- Segíti a szabályzatok és eljárásrendek elkészítését, az azoknak megfelelő működés megvalósítását.
- Kapcsolatot tart a tagóvoda-igazgatókkal.
- Pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése – tevékenységlátogatás, dokumentumelemzés- az éves munkaterv alapján.

-
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.

Beszámolási kötelezettségek az igazgató felé

- Beszámolók, javaslatok készítése a munkakörébe tartozó feladatok tekintetében.
 - o Ennek rendszeressége:
 - Azonnali, halaszthatatlan ügyekben: azonnal.
 - Nem azonnali intézkedést igénylő ügyek esetében rendszeressége: havonta, illetve szükség szerint.
- Félévi és éves beszámoló elkészítése, benyújtása.

Közreműködés az Óvoda gazdasági feladatainak ellátásában

- Gazdálkodással összefüggő feladatok: beszerzések (munkaruha, játékok, berendezések).
- Költségvetés előkészítése, dologi kiadások tervezése, a szükséges fejlesztések felmérése, azok továbbítása az igazgató felé.
- Tárgyi beszerzésekhez kapcsolódó előkészítő feladatok, egyeztetés a tagóvoda vezetőikkel a szükséges eszközökről, árajánlatkérések, fedezet vizsgálat előkészítése.
- Készletek felszerelések, tárgyi eszközök nyomon követése (tagóvodánként).
- Beszerzések után állományba vételi bizonylatok elkészítése.
- Leltározás, selejtezés előkészítése, bizottsági tagként részvétel a selejtezési folyamatban.
- Törvényi (gazdálkodási) változások figyelése.
- Kötelezettségvállalások megtétele az igazgató távollétében.
- Beszerzések, költségvetési előirányzatok felhasználásának nyomon követése tagóvodánként.

Feladatai különleges jogrend idején:

- SZICS elemző-értékelő tag.
- Különleges jogrend esetén kapcsolattartás a Fenntartóval.
- Élet- és személyvédelem biztosítása.
- Riasztás esetén a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.
- Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen, telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címen.
- Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás.
- Jelentés készítése az intézményben maradottakkal kapcsolatban, elküldése a Fenntartónak, a Megyei és Helyi Védelmi Központba.
- Elhelyezés kezdeményezése kollégiumban vagy tornateremben.
- Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.
- A létszámnak megfelelő víz, élelmiszer, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.
- Ügyleti rend működtetése.
- Kiürítés során az intézményben maradt gyerekek hazaszállítása, elhelyezése.
- Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése (jelentés Fenntartó, MVB, HVB részére).
- Személyi állomány munka rendjének, különös feladatának elrendelése.
- Informatikai, információ-védelmi és dokumentum védelmi intézkedésekben meghatározott feladatok ismertetése.
- Helyzetelemzés, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése.
- Döntések, hatáskörök kijelölése.
- Összekötő képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.
- Váltásos munkarendre áttérés előkészítése.
- Váltásos munkarend bevezetése, működtetése.
- Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- Váltásos munkarend megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.
- KMR megszűnése után jelentések elkészítése lezárása.
- SZICS döntés előkészítő tag.
- Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása.

- Szülőikkel kapcsolatfelvétel
- KMR megszüntetéséről, a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.

Aláírási jogkörök

- Közalkalmazotti kedvezmények, utazásra jogosító igazolvány (MÁV igazolvány).
- Gyermekvédelmi jelzőlapok, óvodai szakvélemények, beutalók szakszolgálatokhoz, ellenjegyzésre küldés igazgatónak.
- Óvodafelügyeleti felszólítás, ellenjegyzésre küldés igazgatónak
- A szabadságok engedélyezése a nem vezető beosztású alkalmazottak tekintetében.

A vezető távollétében az intézmény működésének egészére kiterjedő aláírási jogkörre van.

Munkakapcsolatok:

- Együttműködik a fenntartóval, az intézményvezetéssel, a fenntartó más szerveivel, a Gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, pedagógia szakszolgálatokkal, gyermekorvossal, védőnői szolgálattal.
- Kapcsolatot tart a tagóvoda-igazgatókkal, valamint a helyettesekkel.

Jogkör, hatáskör:

- Hatásköre kiterjed az intézmény minden dolgozójára és az egész intézményre.
- Véleményezési, javaslattevési jogkörre van az intézmény és az igazgató ség működésének egészére vonatkozóan.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgató nek.
- Az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken részt vesz, beszámol az időszaki feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Eljár az igazgató által átruházott jogkörökben.
- A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat, titoktartási kötelezettségét megtartja.

Ellenőrzésére jogosult: igazgató, fenntartó, tanfelügyelet.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 20....

Munkáltató:

.....
Igazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest, 20...

Munkavállaló:

.....
Igazgató helyettes

Munkaköri leírás

Igazgató helyettes / Tanügyi helyettes

Közalkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Születési család és utóneve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Vezetői beosztása:

Munkahely neve, címe:

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, a jogszerű működést, támogatja a tagóvoda-igazgatók és az alkalmazottak munkáját.

Az igazgató második számú helyettese.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megnevezett: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda

A munkáltatói jogkört gyakorolja: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója

Kinevezésének időtartama: határozatlan

Vezetői megbízatásának ideje: határozott idejű: 20.....-20.....-ig

Közvetlen felettese: Igazgató, vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkaideje: 40 óra/hét, melyben a nevelőmunkával összefüggő feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el. Neveléssel oktatással lekötött munkaideje: 10 óra/ hét.

- **A kötelező óraszámokon felül ellátandó feladatok**
- **pedagógiai irányítás**
- **hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok**
- **hatáskörébe utalt tanügyi feladatok**
- **hatáskörébe utalt munkaügyi feladatok**
- **személyi nyilvántartás, KIR rendszer vezetésének folyamatos nyomon követése, ellenőrzése.**

Helyettesítője: Az SZMSZ-nek megfelelően.

Kapcsolattartás formái: e-mailen, telefonon, személyesen (szóban), írásban (belső levelezés).

A munkakör célja/ alapvető felelőssége és kötelessége:

Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését.

- Az óvodai neveléssel összefüggő tanügyi igazgatási feladatok ellátása, illetve megszervezése.
- Részvétel a pályázati eljárásokban, bírálatokban.
- Részvétel az intézmények szakmai programjain, előkészítés szükség szerint.
- Az éves költségvetés összeállításában részt vesz.
- Pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése – tevékenységlátogatás, dokumentumelemzés- az éves munkaterv alapján.
- A gyermekek elhelyezésének koordinálása a tagóvodákban.
- Segíti a szabályzatok és eljárásrendek elkészítését, az azoknak megfelelő működés megvalósítását.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.

A Tanügyi helyettes kiemelt feladata a pedagógusok szakmai támogatása.

Szakmai támogatást nyújt a teljes nevelőtestület számára. Elősegíti a pedagógiai programban megfogalmazott célok színvonalas megvalósítását és a megvalósításáért történő együttműködést a pedagógiai elvek megtartásával.

- A minősítés, tanfelügyelet, önértékelés koordinálása.
- A minősítéssel járó feladatok ellátása.

- Naprakész tájékoztatás a pedagógiai munkát érintő törvényi háttérrel, jogszabályi változásokról.
- Előadás, tájékoztatás biztosítása a tagintézmények pedagógusainak az életpályamodellről, az új értékelési keretrendszer működtetéséről.
- Továbbképzések koordinálása tagóvoda vezetőikkel, vezetővel egyeztetve.
- A továbbképzési tervet állít össze az intézményi igények és a törvényi előírások mentén, figyelembe véve a személyes szakmai fejlődés szükségességét és az elköteleződést is.
- Az elvégzett továbbképzésekről nyilvántartást vezet, és figyelemmel kíséri a személyenkénti 7 éves ciklust.
- Figyelemmel kíséri a gyakornokok munkáját, szakmai fejlődésüket támogatja.
- Kiemelten segíti a minősítésre jelentkező kollégák munkáját, a minősítéseken a vezető megbízása alapján részt vesz.
- Az intézményre vonatkozó, kötelezően előírt dokumentumok elkészítésében részt vesz.

Beszámolási kötelezettségek az igazgató felé

- Beszámolók, javaslatok készítése a munkakörébe tartozó feladatok tekintetében.
Ennek rendszeressége:
 - Azonnali, halaszthatatlan ügyekben: azonnal.
 - Nem azonnali intézkedést igénylő ügyek esetében rendszeressége: havonta, illetve szükség szerint.
- Félévi és éves beszámoló elkészítése, benyújtása.

Közreműködés az Óvoda gazdasági feladatainak ellátásában

Költségvetés előkészítése, személyi kiadások tervezése, a szükséges változások, - igények, törvényeknek való megfelelés - felmérése, azok továbbítása az igazgató felé.

- Leltározás, selejtezés előkészítése, bizottsági tagként részvétel a selejtezési folyamatban.
- Törvényi (tanügyi-szakmai) változások figyelemmel kísérése.
- Kötelezettségvállalások megtétele az igazgató és az általános helyettes együttes távollétében.

Feladatai különleges jogrend idején:

- SZICS elemző-értékelő tag.
- Különleges jogrend esetén kapcsolattartás a Fenntartóval.
- Élet- és személyvédelem biztosítása.
- Riasztás esetén a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.
- Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen, telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címen.
- Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás.
- Jelentés készítése az intézményben maradottakkal kapcsolatban, elküldése a Fenntartónak, a Megyei és Helyi Védelmi Központba.
- Elhelyezés kezdeményezése kollégiumban vagy tornateremben.
- Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.
- A létszámnak megfelelő víz, élelmiszer, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.
- Ügyeleti rend működtetése.
- Kiürítés során az intézményben maradt gyerekek hazaszállítása, elhelyezése.
- Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése (jelentés Fenntartó, MVB, HVB részére).
- Személyi állomány munka rendjének, különös feladatának elrendelése.
- Informatikai, információ-védelmi és dokumentum védelmi intézkedésekben meghatározott feladatok ismertetése.
- Helyzetelemzés, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése.
- Döntések, hatáskörök kijelölése.
- Összekötő képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.
- Váltásos munkarendre áttérés előkészítése.
- Váltásos munkarend bevezetése, működtetése.
- Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.

- Váltásos munkarend megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.
- KMR megszűnése után jelentések elkészítése lezárása.
- SZICS döntés előkészítő tag.
- Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása.
- Szülőkkel kapcsolatfelvétel
- KMR megszüntetéséről, a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.

Aláírási jogkörök

- Közalkalmazotti kedvezmények, utazásra jogosító igazolvány (MÁV igazolvány).
- Gyermekvédelmi jelzőlapok, óvodai szakvélemények, beutalók szakszolgálatokhoz, ellenjegyzésre küldés igazgatónak.
- Óvodalátogatási felszólítás, ellenjegyzésre küldés igazgatónak
- A szabadságok engedélyezése a nem vezető beosztású alkalmazottak tekintetében.
- A vezető és általános helyettese együttes távollétében az intézmény működésének egészére kiterjedő aláírási jogköre van.

Munkakapcsolatok:

- Együttműködik a fenntartóval, az intézményvezetéssel, a fenntartó más szerveivel, a Gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, pedagógia szakszolgálatokkal, gyermekorvossal, védőnői szolgálattal.
- Kapcsolatot tart a tagóvoda-igazgatókkal, valamint a helyettesekkel.

Jogkör, hatáskör:

- Hatásköre kiterjed az intézmény minden dolgozójára és az egész intézményre.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az intézmény és az igazgató ség működésének egészére vonatkozóan.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgató nek.
- Az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken részt vesz, beszámol az időszaki feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Eljár az igazgató által átruházott jogkörökben.
- A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat, titoktartási kötelezettségét megtartja.

Ellenőrzésére jogosult: igazgató, fenntartó, tanfelügyelet.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 20....

Munkáltató:

.....
Igazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom. Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest, 20...

Munkavállaló:

.....
Igazgató helyettes

Munkaköri leírás

Igazgató helyettes / Koordinációs helyettes

Közalkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Születési család és utóneve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Vezetői beosztása:

Munkahely neve, címe:

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, a jogszerű működést, támogatja a tagóvoda-igazgatók és az alkalmazottak munkáját.

Az igazgató harmadik számú helyettese.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megnevezett: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda

A munkáltatói jogkört gyakorolja: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója

Kinevezésének időtartama: határozatlan

Vezetői megbízatásának ideje: határozott idejű: 20.....-20.....-ig

Közvetlen felettese: Igazgató, vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkaideje: 40 óra/hét, melyben a nevelőmunkával összefüggő feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el. Neveléssel oktatással lekötött munkaideje: 20 óra/hét.

A kötelező óraszámokon felül ellátandó feladatok:

- pedagógiai irányítás a székhely intézményben teljes körűen
- hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok
- hatáskörébe utalt tanügyi feladatok
- hatáskörébe utalt munkaügyi feladatok

A székhely intézményben a tagóvoda-igazgatói feladatokat is ellátja. (munkaköri leírás alapján).

Helyettesítője: Az SZMSZ-nek megfelelően.

Kapcsolattartás formái: e-mailen, telefonon, személyesen (szóban), írásban (belső levelezés).

A munkakör célja/ alapvető felelőssége és kötelessége:

- Előkészíti, szervezi és lebonyolítja a megbeszéléseket, értekezleteket,
- Koordinálja külső helyszínen szervezett programokat, rendezvényeket.
- Segíti és koordinálja a beruházásokkal és a felújításokkal kapcsolatos teendőket,
- Segíti az óvodák üzemeltetésében ellátandó feladatokat.
- Folyamatosan egyeztet az intézményekkel és az egyéb szervezeti egységekkel.
- Koordinálja az adatszolgáltatást.
- Megszervezi, koordinálja az egészségügyi feladatellátás biztosítását.
- Felelős azonnali intézkedési tervekért és annak betartatásáért.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.

Beszámolási kötelezettségek az igazgató felé

- Beszámolók, javaslatok készítése a munkakörébe tartozó feladatok tekintetében.
Ennek rendszeressége:
 - Azonnali, halaszthatatlan ügyekben: azonnal.
 - Nem azonnali intézkedést igénylő ügyek esetében rendszeressége: havonta, illetve szükség szerint.
- Félévi és éves beszámoló elkészítése, benyújtása.

Közreműködés az Óvoda gazdasági feladatainak ellátásában

-
- Leltározás, selejtezés előkészítése, részvétel a selejtezési folyamatban.
 - Kötelezettségvállalások megtétele az igazgató, az általános és tanügyi helyettes távollétében.
 - Beszerzések, költségvetési előirányzatok felhasználásának nyomon követése.

Feladatai különleges jogrend idején:

- SZICS elemző-értékelő tag.
- Különleges jogrend esetén kapcsolattartás a Fenntartóval.
- Élet- és személyvédelem biztosítása.
- Riasztás esetén a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.
- Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen, telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címen.
- Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás.
- Jelentés készítése az intézményben maradottakkal kapcsolatban, elküldése a Fenntartónak, a Megyei és Helyi Védelmi Központba.
- Elhelyezés kezdeményezése kollégiumban vagy tornateremben.
- Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.
- A létszámnak megfelelő víz, élelmiszer, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.
- Ügyleti rend működtetése.
- Kiűrités során az intézményben maradt gyerekek hazaszállítása, elhelyezése.
- Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése (jelentés Fenntartó, MVB, HVB részére).
- Személyi állomány munka rendjének, különös feladatának elrendelése.
- Informatikai, információ-védelmi és dokumentum védelmi intézkedésekben meghatározott feladatok ismertetése.
- Helyzetelemzés, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése.
- Döntések, hatáskörök kijelölése.
- Összekötő képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.
- Váltásos munkarendre áttérés előkészítés.
- Váltásos munkarend bevezetése, működtetése.
- Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- Váltásos munkarend megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.
- KMR megszűnése után jelentések elkészítése lezárása.
- SZICS döntés előkészítő tag.
- Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása.
- Szülőkkel kapcsolatfelvétel
- KMR megszüntetéséről, a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.

Aláírási jogkörök

- Közalkalmazotti kedvezmények, utazásra jogosító igazolvány (MÁV igazolvány).
- Gyermekvédelmi jelzőlapok, óvodai szakvélemények, beutalók szakszolgálatokhoz, ellenjegyzésre küldés igazgatónak.
- Óvodalátogatási felszólítás, ellenjegyzésre küldés igazgatónak
- A szabadságok engedélyezése a nem vezető beosztású alkalmazottak tekintetében.
- A vezető, az általános és tanügyi helyettes távollétében az intézmény működésének egészére kiterjedő aláírási jogköre van.

Munkakapcsolatok:

-
- Együttműködik a fenntartóval, az intézményvezetéssel, a fenntartó más szerveivel, a Gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, pedagógia szakszolgálattal, gyermekorvossal, védőnői szolgálattal.
 - Kapcsolatot tart a tagóvoda-igazgatókkal, valamint a helyettesekkel.

Jogkör, hatáskör:

- Hatásköre kiterjed az intézmény minden dolgozójára és az egész intézményre.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az intézmény és az igazgató ség működésének egészére vonatkozóan.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.
- Az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken részt vesz, beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Eljár az igazgató által átruházott jogkörökben.
- A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat, titoktartási kötelezettségét megtartja.

Ellenőrzésére jogosult: igazgató, fenntartó, tanfelügyelet.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 20....

Munkáltató:

.....
Igazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest, 20...

Munkavállaló:

.....
Igazgató helyettes

Munkaköri leírás

Tagóvoda-igazgató

Közalkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

FEOR szám:

Születési család és utóneve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Vezetői beosztása: tagóvoda-igazgató

Munkahely neve, címe: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda

Munkavégzésének helye: kinevezésében meghatározott

A munkáltatói jogkört gyakorolja: Igazgató

Kinevezésének időtartama: határozatlan

A vezetői megbízás határozott időre szól: 20.....-20.....-ig

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi, és értékeli a tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.

Közvetlen felettese: Igazgató, vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkaideje: 40 óra/hét, melyben a nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el. Neveléssel oktatással lekötött munkaideje az intézmény csoportszámától függően kerül meghatározásra.

Utasítási jogkör: A munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzésével kapcsolatban utasítási jogkör illeti meg azon közalkalmazottak és munkavállalók tekintetében, akik felett ellenőrzési jogkört gyakorol.

Intézkedési jogkör: Munkáltatói intézkedéseket, kötelezettség vállalást, utalványozást, kiadmányozást nem végezhetnek. Tagóvodájuk tekintetében teljesítés igazolására jogosultak.

Ellenőrzési jogkör: A munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzésével kapcsolatban ellenőrzési jogkör illeti meg azon közalkalmazottak és munkavállalók tekintetében, akiknek közvetlen felettese.

Munkakapcsolatok:

Együttműködik az az intézményvezetéssel, az óvoda dolgozóival, a fenntartóval, a Gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, pedagógia szakszolgálattal, gyermekorvossal, védőnői szolgálattal, a szülői szervezettel.

A kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok

- pedagógiai irányítás
- hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok
- hatáskörébe utalt tanügyi feladatok
- hatáskörébe utalt munkaügyi feladatok
- személyi nyilvántartás, KIR rendszer vezetése a tagóvodában
- hatósági ellenőrzéseken részt vesz, azokat előkészíti.

Helyettesítője: Az SZMSZ-nek megfelelően.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

A munkakör célja/ alapvető felelőssége és kötelessége:

- Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
- Munkáját az igazgató irányításával végzi.
- Ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügyi, munkaügyi, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.

- Figyelemmel kíséri a kötelező óvodába járás teljesítését, az igazolatlan hiányzást jelzi az intézményvezetés felé.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladatában.
- Az Hétszínvirág Összevont Óvoda a helyi tagóvodai sajátosságok megvalósítását támogatja, ezzel is biztosítva az egymástól való előnyös különbözőségeket és az ebből adódó színes kínálatot a szülők felé.
- Irányítja és támogatja a nevelőtestületét a pedagógiai programban megfogalmazott célok színvonalas megvalósításáért történő együttműködést a pedagógiai elvek megtartásával.
- A nevelő munkát végzők, illetve a nevelő munkát közvetlen segítők és egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását a tagóvoda-igazgatója látja el.
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

Ehhez kapcsolódóan vezetői feladatai:

- Összeállítja a munkatársi megbeszélések ütemtervét.
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját, óvodapedagógusok munkájának alkalomszerű ellenőrzését.
- Óvodapedagógusok szakmai munkájának segítése.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- A bemutatató foglalkozások előkészítése, szakmai segítséget nyújtása.
- Jelenléti ívek előkészítése, vezetésének ellenőrzése.
- Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket, erről a vezető naprakészen tájékoztatja.
- Összefogja a reszortfelelősök munkáját.
- Továbbképzéseken való részvétel biztosítása a továbbképzési terv alapján, az ehhez kapcsolódó helyettesítések megszervezése.
- Véleményével, javaslattételeivel segítséget ad az igazgatónak a dolgozók jutalmazása, kitüntetése során. A munkáltatói intézkedések indítványozását az intézmény vezetőjéhez eljuttatja. (elismerésre, jutalmazásra való felterjesztés)
- Ellenőrzi és szervezi a technikai dolgozók, dajka, pedagógus asszisztens munkáját. Ellenőrzések formái: tervezett és szűrőpróbaszerű.
- Az igazgatóval megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat a vezető és a gondnok felé.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Részt vesz az eszközök beszerzésének előkészítésében, az igényeket felméri.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetéssel.
- Figyelemmel kíséri és segíti a Szülői Szervezet munkáját.
- Kapcsolattartás szülőkkel, óvodai dolgozókkal, vezetőikkel.
- Munkajogi jellegű intézkedést nem tehet.
- A tagóvoda dolgozóinak éves szabadság tervét elkészíti, a szabadság nyilvántartást vezeti.
- A nevelési évre vonatkozóan a kiegészítő munkaköri feladatokat - felelősök -meghatározza, melyek a munkaterv részét képezik.
- Gyes – Gyed miatt illetmény nélküli szabadságon lévő kollégákkal, nyugdíjban lévő kollégákkal kapcsolatot tart.
- Szervezi, irányítja a nyári nagytakarítást, karbantartást,
- Ellenőrzi az étel minőségét, kiosztását. Naponta ellenőrzi az étkezést, kapcsolatot tart a főzőkonyhával. Tálalókonyhát ellenőrzi, HACCP nyilvántartás ellenőrzése és vezetése.
- Betartja és betartatja az informatikai és adatvédelmi, valamint az iratkezelési szabályzatban foglaltakat,
- A munka- és tűzvédelmi felelős munkáját támogatja.
- Koordinálja a közfoglalkoztatottak munkáját.
- Hatáskörébe tartozik a munkafegyelem és munkarend betartatása és betartása.
- Az intézményből való távolmaradást 15 nappal előre be kell jelentenie az intézmény vezetőnek, rendkívüli esetben írásban (e-mailben vagy telefonon 24 órával előtte) kell jelezni.
- Az óvoda működését meghatározó jogszabályok, belső szabályzatok, előírások alapján a határidők pontos betartása, és betartatása kötelező feladat, halasztást nem tűrő terület.
- Teljesíti az elszámolási kötelezettségeit. (pl.: ellátmány)
- A helyi döntések, állásfoglalások végrehajtását előkészíti, megszervezi.

-
- Az intézményi vagyont kezeli és megőrzi.
 - Köteles a munkáját politikailag semleges, törvényes, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával elvégezni.
 - Rendkívüli eseményeket haladéktalanul jelzi az igazgató felé.
 - A közös honlapot folyamatosan figyelemmel kíséri, események, cikkek, programok megjelenítése előtt korrektúrára beküldi az általános vezető helyettesnek.
 - Az új értékelési keretrendszer (minősítés, tanfelügyelet önértékelés) tagóvodára vonatkozó feladatait előkészíti, az ezen feladathoz kapcsoló rábízott eseti feladatokat ellátja.
 - Segíti a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és magalapozását, biztosítja az intézmény törvényes működését.
 - Minden ellenőrzésről, értékelésről írásbeli beszámolót készít, ezeket havonta eljuttatja a vezetőnek. A féléves és éves beszámolóhoz jelentést készít az elvégzett feladatokról, melyet eljuttat az intézményvezetéshez.
 - A vezetőségi értekezleten részt vesz.

Beszámolási kötelezettségek az igazgató felé:

- szakmai területen – munkaterv alapján
- baleset (gyermek, felnőtt)
- felújítási, karbantartási munkák
- gazdálkodás – ellátmány felhasználása
- létszámadatok (felnőtt, gyermek)
- rendkívüli események

Közreműködés az Óvoda gazdasági feladatainak ellátásában

- A tagóvodát érintő kiadásokra javaslatot tesz.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rendelkezésére bocsátott pénzeszközök mindenkori jogszabályok szerinti felhasználásáért, a gondjaira bízott épületéért, berendezésének és felszerelésének állagának megőrzéséért, az épületért és berendezésért,
- Tagóvodát érintő minden teljesítést igazol.
- A tagóvodai leltár felelőse, előkészíti a selejtezést, részt vesz a leltározásban.
- A törésfüzet vezetését ellenőrzi.
- Ellenőrzi, felügyeli az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, be- és visszafizetéseket.
- Felelős a kiadott szabályzatok betartásáért.
- Fokozottan figyel az energiatakarékosságra, az eszközök megóvására, gazdaságos felhasználásra.
- Felelősséggel végzi az éves normatíva és statisztika előkészítését, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- Jelzi a tagóvodát érintő szerződéskötési igényeket.
- A tagóvodát érintő költségvetéshez adatot szolgáltat, javaslatot tesz.
- Előkészíti a tisztítószer és tisztasági csomag megrendelést.

Tanügy - igazgatási feladatok:

- Kialakítja a gyermekcsoportokat.
- A beosztást megküldi a tanügyi igazgató - helyettesnek.
- Kiállítja a gyermekek óvodai szakvéleményét, gondoskodik a megfelelő helyre való továbbításáról és annak jogszzerű, törvényes betartásáról. (előzetesen elküldi az intézmény vezetőnek és tanügy igazgatási igazgató - helyettesnek aláírásra és kontrollra)
- Havonta adatot szolgáltat a tanügy igazgató -helyettesnek a gyermek létszám tekintetében.
- Eljár a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében, gondoskodik a feladatellátással kapcsolatos dokumentáció elkészítéséről, kezeléséről.
- A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Megnyitja, lezárja, irattározza a felvételi-előjegyzési, felvételi-mulasztási naplókat.
- Az elvégzett ellenőrzéseket dokumentálja.
- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek az intézményvezetés felé, pontosan szolgáltat adatokat és beszámol a kért témakörben, betartja a határidőket.
- A gyermeklétszámot és a havi programot (minden hónap 3-ig) jelenti.

Jogkör, hatáskör:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van a működés egészére vonatkozóan.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.
- Az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken részt vesz, beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Megállapítja a térítési díjakat, arról határozatot hoz.
- A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat, titoktartási kötelezettségét megtartja.

Ellenőrzésére jogosult: igazgató és helyettesei, fenntartó, tanfelügyelet.

Aláírási jogkörök

- Jegyzőkönyvek, (értekezletek, NÉBIH, munkavédelem, tűzvédelem stb.) továbbítása az intézményvezetés felé.
- Ebédbeszedés elszámolás.
- Gyermekbaleset biztosítás alkusztársaságokkal.
- Jelenléti ívek kezelése, igazolása.
- Teljesítés igazolás.
- Gyermek távolmaradásának engedélyezése (maximum 3 nap) A 3 napot meghaladó távolmaradás engedélyezése az igazgató hatásköre.

Gazdálkodási területen

- Számlák teljesítési igazolása,
- ellátmány elszámolása
- elvégzett karbantartási munkák igazolása, átvétele – munkalapok beküldése,
- változóbér jelentése,

Kapcsolattartás formái: e-mailen, kapcsolattartást segítő információátadás (körtelefon rendszer) telefonon, személyesen (szóban), írásban (intézményi belső postarendszer - levelezés).

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 20....

Munkáltató:

.....
Igazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest, 20...

Munkavállaló:

.....
Tagóvoda-igazgató

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus

Közalkalmazott neve:

FEOR szám:

Születési család és utóneve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

Egyéni feladatok: Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a vezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Köteles elvégezni mindazon - a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eset i-, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt személy megbízza.

Hatáskör: A törvényi szabályozás, illetve igazgatói megbízás szerint.

Kapcsolattartás: Munkatársak, Vezetőség, Szülői szervezet, Pedagógiai Szakszolgálat

Felelősség: Munkaköri leírásában rögzítettek betartásáért és az átvett tárgyi eszközökért

Az óvodapedagógus általános feladatai:

- Munkára képes és nevelésre kész állapotban köteles az előírt helyen, s munkaidőben megjelenni, a jelenléti ívet vezetni.
- Esetlegesen megváltozott munkaképességét a munkáltatónak jelezni.
- Feladatait a köznevelési törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben meghatározottak szerint, az Alapprogram, a Hétszínvirág Pedagógiai Program és az intézmény belső szabályzatai alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Köteles munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Életszembéli életében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el.

Az óvodapedagógus alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejének beosztását és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője. Helyettesítések elrendelése a vezetővel egyeztetve a tagóvoda/ igazgatóhelyettes hatásköre
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz. (például: testi

fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). A fegyelmező intézkedések formáit és a gyermekek jutalmazásának elveit és formáját a mindenkor hatályos Házirend tartalmazza.

- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. A pedagógus 7 évenként legalább egy alkalommal részt vesz továbbképzésen. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát, vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett, a vizsgák letelte utáni 7 évben. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól, aki az 55. életévét betöltötte. Az óvodapedagógus szakmai fejlődése érdekében nyomon követi az aktuális kutatási eredményeket, törvényeket, részt vesz a belső továbbképzéseken.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan megfigyeli, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és ezt dokumentálja.
- Sajátos nevelési igény gyanúja esetén gondoskodik a gyermekek Szakértői Bizottsághoz irányításáról, a szülők tájékoztatásáról a vezetővel egyeztetve.
- Aktívan részt vesz az új értékelési keretrendszer (minősítés, tanfelügyelet, önértékelés) kialakításában.
- Önértékelését, önfejlesztését a nyolc kompetenciaterület általános és helyi elvárásai alapján végzi.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos, egészséges külső helyszínekről, a megfelelő felnőtt kíséretéről.
- A belső önértékelésben aktívan részt vesz. Mérési, értékelési feladatait ellátja.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállal és végez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A szülő és a gyermek javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt. A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, s gyermekeik fejlődéséről. Gyermekek fejlődéséről évente a szülőket legalább két alkalommal tájékoztatja, melynek tényét dokumentálja.
- Szülőkkel való kapcsolattartás formái: egyéni beszélgetések, fogadóórák, szülői értekezletek, nyílt napok, közös programok (kirándulás, sport).
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, egyéb szakemberekkel. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel.
- Támogatja a különböző szűrővizsgálatokat végző orvosok és a védőnő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja. A gyermekek életkorának, egyéni fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek differenciált, adaptív nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, sokféleségét. Feladata a tehetségnevelés, a felzárkóztatás, a hátránykompenzálás, a preventív nevelőmunka.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs, dokumentációs rendszert (felvételi-mulasztási napló, csoportnapló, éves terv, tematikus terv a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció).
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.

- Köteles a közvetlen balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Kötelessége, hogy rendkívüli esemény (gyermek baleset, egyéb, a gyermeket veszélyeztető körülmény) esetén a szükséges intézkedést megtegye, közvetlen felettesét értesítse.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Az óvodapedagógus titoktartási kötelezettsége független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
A gyermekről információ csak a szülőnek/gondviselőnek adható, illetve hivatalos, írásbeli megkeresés esetén bíróságnak, rendőrségnek, kormányhivatalnak és gyermekjóléti szolgálatnak, a kiadmányozás joga az igazgatónak.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezlet idejére, a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik nevelőtestületi értekezleten vesznek részt.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket neveléssel oktatással lekötött munkaidőn felül, a igazgató, intézményegység vezető, Tagóvoda igazgató útmutatása szerint végzi.

Az óvodára háruló feladatokból részfeladatok ellátása:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- Sztárfelelős
- Könyvtárfelelős
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
- Pályázatírásban való részvétel
- Továbbtanulók segítése
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- Ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

Ellenőrzésére - értékelésére jogosult: igazgató, igazgatóhelyettes, tagóvoda-igazgató, szakmai tanácsadó, önértékelési csoport, fenntartó, külső szakértő.

Záradék

Ezen munkaköri leírástől lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 20....

Munkáltató:

.....
Igazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest, 20...

Munkavállaló:

.....
Óvodapedagógus

Munkaköri leírás Fejlesztőpedagógus

Közalkalmazott neve:

FEOR szám:

Születési család és utóneve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

A munkakör célja: Különböző okokból valamely területen fejlődésben elmaradt gyermekek egyéni – a csoportból időlegesen kiemelt – felzárkóztató foglalkoztatása a hátrányok leküzdésére.

Legfontosabb felelősségek, feladatok:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi, lelki, érzelmi szükségleteinek kielégítéséről, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.
- Fejlesztőpedagógusként ellátja a gyermekek teljesítményében, tanulási képességeiben és haladási ütemében meglévő különbségekre épülő pedagógiai tevékenységeket az Hétszínvirág Összevont Óvoda valamennyi óvodájában, egyéni órabeosztás alapján.
- A fejlesztő pedagógus csoportvezető óvónők segítője, a lemaradás okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.
- A lemaradás okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- Az év elején hospitálásokat végez a csoportokban.
- Az óvónők jelzései alapján, a szülő írásos beleegyezésével kiszűri a részképesség-kieséssel küzdő gyermekeket és a csoportvezető óvónőkkel együttműködve elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- A gyermekeket a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja.
- A gyermekek foglalkoztatását, fejlesztését tervszerűen, szervezeten, játékba ágyazottan, az élménypedagógia elemeire építve, ingergazdag és érzékszervi meg tapasztalásokra alapozva végzi.
- A gyermekek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelemvételével tudatosan megszervezi ez egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.
- A csoportvezető óvónővel szorosan együttműködve mellérendelt viszonyban dolgozik.
- Munkája során személyes és írásos kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal, iskolákkal.
- Naprakész feljegyzései alapján bármikor tájékoztatást nyújt az egyes gyermekekről az óvónőknek, igazgatónak, szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, igény esetén fogadóórát tart.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- Évente beszámol – az igazgató által meghatározott módon és formában – a fejlesztő tevékenységben részt vevő gyermekek fejlődéséről, a további fejlődés lehetőségeiről.
- Tapasztalatait megosztja a kollegákkal. Javaslatával segíti a részképesség problémákkal küzdő gyermekek felzárkóztatását.

-
- Gondoskodik a munkájához szükséges felszerelések, eszközök beszerzéséről, azok megóvásáról.
 - Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.
- Ellenőrzésére - értékelésére jogosult:** igazgató, igazgató -helyettesek

Teljesítményértékelés módszere:

A nevelőtestület előtt nevelési értekezleteken beszámol munkája eredményességéről. Elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 20....

Munkáltató:

.....
Igazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest, 20...

Munkavállaló:

.....
Fejlesztőpedagógus

Munkaköri leírás

Pszichológus

Közalkalmazott neve:

FEOR szám:

Születési család és utóneve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

Heti 22 órában: a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás és a pedagógussal a gyermek ügyében folytatott konzultáció történik. A tagóvodákban való beosztás az igazgatóval egyeztetett munkaidő-beosztás szerint történik.

Heti 10 órában: kötött munkaidő: intézményen belül, intézményen kívül.

A munkaidő további – **kötetlen** - ideje szolgál a szűrések, felmérések, és egyéb adatgyűjtés során keletkezett információk feldolgozására, vagy az intézmény szintjén gyűjtött adatok szisztematikus dokumentálására hosszabb távú helyi tervek készítéséhez. Ide tartozik továbbá a munkavégzés adminisztrációs feladatainak elvégzése és a szakmai fejlődéshez szükséges tevékenységek egyéni szinten, valamint szervezett továbbképzések, szakmai rendezvények, konferencia részvétel, és a helyi vagy országos Módszertani Bázis rendezvényein való részvétel vagy a szakképesítés megszerzéséhez szükséges tevékenységek formájában.

Munkáját az Hétszínvirág Összevont Óvoda valamennyi óvodájában végzi.

Legfontosabb felelősségek, feladatok:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi, lelki, érzelmi szükségleteinek kielégítéséről, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.
- Az év elején hospitálásokat végez a csoportokban.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- Az óvónők jelzései alapján, a szülő írásos beleegyezésével megfigyeli e gyermekeket, és a csoportvezető óvónővel együttműködve elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- Munkája során személyes és írásos kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal, iskolákkal.
- Naprakész feljegyzései alapján bármikor tájékoztatást nyújt az egyes gyermekekről az óvónőknek, igazgatónak, szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, igény esetén fogadóórát tart.
- Évente beszámol – az igazgató által meghatározott módon és formában – a foglalkozásokon részt vevő gyermekek fejlődéséről, a további fejlődés lehetőségeiről.
- Tapasztalatait megosztja a kollegákkal. Javaslatával segíti az óvodapedagógusok munkáját.
- Gondoskodik a munkájához szükséges felszerelések, eszközök beszerzéséről, azok megóvásáról.
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

Szakmai tartalom:

- Prevenció
- Rendszerszemlélet: (gyermek- pedagógus-szülő)

Preventív szűrés:

Tanköteles korú gyermekek egyéni részképesség vizsgálata szűrőtesztekkel.

Diagnosztika:

Az óvónők által jelzett, vagy szülő által igényelt beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén – szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattevés a további gondozási feladatokra.

Tehetséggondozás:

A tehetséges gyermekek azonosítása, és gondozása.

Konzultáció:

- problémakezelési konzultáció, javaslatok közvetítése,
- mentálhigiénias célú konzultáció,
- esetmegbeszélés, szupervízió,
- módszertani megbeszélés, új módszerek bevezetésének támogatására, speciális vagy kritikus helyzetek eredményes kezelése érdekében.

Iskolaválasztási tanácsadás: Az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással.

Ismeretterjesztő tevékenység:

Csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás, elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása, és szervezése szülőknek, és nevelőknek pl. szülői fórum, értekezlet, továbbképzés.

Ellenőrzésére - értékelésére jogosult: igazgató, igazgató -helyettesek

Teljesítményértékelés módszere:

A nevelőtestület előtt nevelési értekezleteken beszámol munkája eredményességéről, évente kétszer, illetve szükség szerint.

Elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 20....

Munkáltató:

.....
Igazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest, 20...

Munkavállaló:

.....
Pszichológus

Munkaköri leírás

Gyógypedagógus

Közalkalmazott neve:

FEOR szám: 2441

Születési család és utóneve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: gyógypedagógus

Munkahely neve, címe: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda

Munkavégzésének helye: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda tagintézményei

A munkáltatói jogkört gyakorolja: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

- az ellátandó sajátos nevelési igényű gyermekekkel kapcsolatos, feladatok meghatározásában,
- a neveléssel, oktatással töltött feladatainak és a munkaidő kötött feladatainak beosztásában,
- az órarend-terembeosztás elkészítésében
- eseti helyettesítések elrendelésében.

Helyettesítési rend: Szükség szerint az azonos munkakörön belül.

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező kötött óraszám: 32 óra/hét

Heti 20 órában (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62.§. (10) bekezdése): a gyógypedagógus feladata a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás (fejlesztés, szűrések, felmérések). A tagóvodákban való beosztás az igazgató vel egyeztetett munkaidő-beosztás szerint történik.

Heti 12 órában: a gyógypedagógus a kötelező kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat látja el (intézményen belül és kívül) jelenléti ívvel igazolva:

- Adminisztráció,
- Felkészülés a fejlesztésre,
- Konzultáció szülőkkel, pedagógusokkal,
- Értekezleten/ team megbeszélésen való részvétel,
- Fogadó óra/ Szülői értekezlet,
- Hospitál, megfigyelést végez az érintett óvodai csoportokban,
- Továbbképzésen, konferencián való részvétel,
- Pedagógiai vélemény elkészítése,
- Órarendi beosztás alapján az óvodák közti utazás,
- Egyéb adatgyűjtés során keletkezett információk feldolgozása,
- Hosszabb távú tervek készítése.

Heti 8 órában: a gyógypedagógus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan az igazgató által engedélyezett, a munkakörhöz kapcsolódó feladatokat (akár intézményen kívül) látja el:

- Munkavégzés további adminisztrációs feladatainak elvégzésére,
- Felkészülés a fejlesztésre,
- Szakmai fejlődéshez szükséges tevékenységek végzése egyéni szinten.

Munkáját az/a Összevont Óvoda valamennyi óvodájában végzi.

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. §. (3) pont: A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Legfontosabb felelősségek, feladatok:

- Szakképzettségének megfelelően gyógypedagógusként látja el a Összevont Óvoda illetékességébe tartozó tagóvodákat és az intézmény sajátos nevelési igényű gyermekeit.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését a szakértői bizottságok javaslatai alapján végzi. Egyéni fejlesztési tervet készít. A foglalkozásokat a szakértői vélemények javaslatai alapján szervezi egyéni és kiscsoportos foglalkozások keretében.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi, lelki, érzelmi szükségleteinek kielégítéséről, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.
- A nevelési év elején és szükség esetén a nevelési év folyamán hospitálásokat végez a csoportokban.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- Beosztása alapján megfigyeli az ellátott sajátos nevelési igényű gyermekeket, és a csoportvezető óvónőkkel együttműködve elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- Munkája során személyes és írásos kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal,
 - o Szakértői Bizottságokkal.
- Naprakész feljegyzései alapján bármikor tájékoztatást nyújt az egyes gyermekekről
 - o az óvónőknek, igazgatónak, szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, igény esetén fogadóórát tart.
- Évente beszámol – az igazgató által meghatározott módon és formában – a foglalkozásokon részt vevő gyermekek fejlődéséről, a további fejlődés lehetőségeiről.
- Tapasztalatait megosztja a kollegákkal. Javaslataival segíti az óvodapedagógusok munkáját.
- Gyógypedagógiai tanácsadást tart az ellátásban érintett szülőknek.
- Munkaviszonyával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan is titoktartási kötelezettséget vállal.
- Gondoskodik a munkájához szükséges felszerelések, eszközök előkészítéséről, azok megővésétől.
- Elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó végzettségének megfelelő feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

Szakmai tartalom:

- Prevenció: Alapvető feladata a rábízott gyermek differenciált, adaptív nevelése, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, sokféleségét. Feladata a felzárkóztatás, a hátránykompenzálás, a preventív nevelőmunka.
- Rendszerszemlélet: (gyermek- pedagógus-szülő)
- Szakértői vélemény és saját vizsgálatok alapján a gyermekek egyéni/kiscsoportos fejlesztése.

Konzultáció:

- problémakezelési konzultáció, javaslatok közvetítése,
- konzultáció a szülőkkel, pedagógusokkal, fejlesztő pedagógussal, pszichológussal,
- esetmegbeszélés,
- módszertani megbeszélés,
- kapcsolattartás a XV. kerületi gyógypedagógusok munkaközösségével,

Ismeretterjesztő tevékenység:

Csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás, elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása, és szervezése szülőknek, és nevelőknek pl. szülői fórum, értekezlet, továbbképzés.

Adminisztratív munka:

- Nevelési év elején és végén gyógypedagógiai vizsgálati módszerekkel felméri az ellátott gyermekek kompetenciáit, különös tekintettel a fejlesztendő/ fejlesztett területre vonatkozóan.
- A felmérési időszakot követően egyéni fejlesztési tervet készít. (féléves lebontásban). A gyermekek fejlődésének függvényében módosítja a fejlesztési terveit.

- A nevelési év során két alkalommal esetbeszámolót készít a fejlesztés eredményességéről, a haladás üteméről, valamint szakmai javaslatokat tesz a szükséges változtatásokra.
- Szeptember 1. és június 15. közötti időszak között vezeti az ellátott gyermek foglalkozásait dokumentáló „Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs egyéni fejlesztési lap” belívét.
- A nevelési év során hivatalos megkeresésre pedagógiai véleményt készít az ellátott gyermekekről.
- Minden nevelési év májusában átadja a fogadó intézmények felelős vezetőjének a következő nevelési évben felülvizsgálatra kötelezett gyermekek névsorát.

Ellenőrzésére - értékelésére jogosult: igazgató, igazgató -helyettesek

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Teljesítményértékelés módszere:

A nevelőtestület előtt nevelési értekezleteken beszámol munkája eredményességéről, évente kétszer, illetve szükség szerint.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Hatásköre és képviselői joga az általa fejlesztett gyermekek csoportjára terjed ki.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....
Igazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt: 2023.....

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Gazdasági ügyintéző-óvodatitkár

Közalkalmazott neve:

FEOR szám:

Születési család és utóneve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

Egyéni feladatok: Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a vezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt személy megbízza.

Hatáskör: A törvényi szabályozás, illetve igazgatói megbízás szerint.

Kapcsolattartás: Munkatársak, Szülők, Vezetőség, GMK, GMK Pestújhelyi üzemeltetési terület létesítményfelelőse

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért, az átvett tárgyi eszközökért.
- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen:

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan végzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, a dologi költségvetés felhasználását naprakészen vezeti.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a készlet nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, munkáltatói, illetve kereset igazolásokat.
- Szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti.
- A vezető utasítása szerint a hiányszámjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.

-
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
 - Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
 - Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
 - Irattári selejtezést végez.
 - A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógusigazolványokat.
 - A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
 - Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
 - Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
 - Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
 - A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
 - A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
 - 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.
 - Átv teszi az igénylő által benyújtott formanyomtatványt, vagy e-mailt. Ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte-e ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd továbbítja az igazgatónak, vagy az illetékes kollégának.
 - GMK Pestúj helyi üzemeltetési terület létesítményfelelőse felé hibajelentések, a biztonsági rendszer megbízható működésével kapcsolatos igények (karbantartás, kód-csere...) küldése,
 - Az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok nyomon követése, előkészítése, jelzés vezetőség és GMK felé.
 - Teljesítések igazolása, ellenőrzése.
 - GMK Pestúj helyi üzemeltetési terület létesítményfelelősen keresztül tisztítószer beszerzések megigénylése, egyéb beszerzések előkészítése.
 - Közérdekű bejelentések kezelése, fogadása, továbbítása.
 - A béren kívüli juttatások igénylése, kiosztása, dokumentálása.

Tervezés:

- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,

-
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, a vezetőséggel folytatott beszélgetések témáit,
 - Nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről arra illetéktelen személyek részére,
 - Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
 - Személyi, pénzügyi adatokat csak vezetői engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége:

- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- MULTISCHOOL 3 program használata:
- Gyermekek adatainak aktualizálása
- Kedvezmények határidejének figyelemmel kísérése, érvényesítése, szükség szerint intézkedés
- Ebéd lemondás naponta
- Az ebédlemondó nyilvántartás és a programban tárolt adatok koherenciájának ellenőrzése
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásai rögzítésének előkészítése.
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - A gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
 - Az OSAP- jelentés előkészítése,
 - A dologi- és bér költségvetés tervezet
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

Ellenőrzési tevékenység:

- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéshez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató, igazgatóhelyettesek.

Kapcsolatok:

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, helyettesekkel, a GMK munkatársaival.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel.

Munkakörülmények:

- Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló, nyomtató, FAX berendezés áll rendelkezésére.

-
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések:

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

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, 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.

Feladatai különleges jogrend idején:

- Riasztás az elrendelés időpontjától számított 6 órán belül a beosztotti állomány felé.
- Riasztás esetén a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.
- Szülővel kapcsolatfelvétel.
- Dokumentummentés.
- Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról.
- Intézményben maradt gyermekek szüleivel kapcsolat felvétel.
- A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodás helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása.
- Összekötők, képviselők adatainak rögzítése.
- Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése továbbítása a fenntartó az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége HVB és az MVB felé.
- A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon.
- SZICS döntés előkészítő tag.
- Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- Váltásos munkarend megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- KMR megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- SZICS ügyeleti tag
- Különleges jogrend esetén Megyei, Helyi VB-gal kapcsolattartás
- Ügyeleti rend működtetése.

Záradék

Ezen munkaköri leírás -től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 20....

Munkáltató:

.....
Igazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest, 20....

Munkavállaló:

.....
Gazdasági ügyintéző-óvodatitkár

Munkaköri leírás

Pedagógiai asszisztens

Közalkalmazott neve:

FEOR szám:

Születési család és utóneve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

Egyéni feladatok: Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a vezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt személy megbízza.

Hatáskör: A törvényi szabályozás, illetve igazgatói megbízás szerint.

Kapcsolattartás: Munkatársak, Vezetőség, Szülők

Felelősség: munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért, az átvett tárgyi eszközökért.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

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

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

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése).
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásban, így:
 - az étkezésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,

- a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében személtető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, a dokumentumok elkészítésében.

Általános magatartási követelmények:

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

Különleges felelőssége:

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

Záradék

Ezen munkaköri leírástől lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 20....

Munkáltató:

.....
Igazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest, 20...

Munkavállaló:

.....
Pedagógus asszisztens

Munkaköri leírás

Dajka

Közalkalmazott neve:

FEOR szám:

Születési család és utóneve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

Egyéni feladatok: Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a vezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt személy megbízza.

Hatáskör: A törvényi szabályozás, illetve igazgatói megbízás szerint.

Kapcsolattartás: Munkatársak, Vezetőség, Szülők

Felelősség: munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért, az átvett tárgyi eszközökért.

A gyermekek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- A gyermekek nevelését az óvodapedagógus segítőként, vele együttműködve, a pedagógiai program szellemiségének megfelelően végzi. A csoportos nevelési terv megvalósításában tevékenyen részt vesz.
- Feladatai végzésekor, a gyermekkel kapcsolatos intézkedései során megtartja az egyenlő bánásmód követelményét.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs- és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi. Tevékenysége során a munkatársak, a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és látja el.
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében. A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megteszi a szükséges intézkedéseket. Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására. A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiéniás feltételeket. Ellátja a gyermek egész napi gondozását (az arra rászoruló gyermek lemosását, tiszta, száraz ruhába öltöztetését), gondoskodik a környezet rendjéről, tisztaságáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját. Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a

jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Egyéb irányú feladatok

Napi feladatok:

- Gondoskodik saját csoportjának foglalkoztatója, fürdőszobája, öltözője, terasza, tisztán tartásáról (szellőztetés, porszívózás, fertőtlenítő felmosás, lemosás, portalanítás, virágápolás, szükség esetén udvari söprögetés és locsolás...).
- Feladatait a HACCP előírás szerint végzi.
- Előkészíti, tálalja az ételeket. Biztosítja az étkezés feltételeit, segíti a gyermek önkiszolgáló tevékenységét.
- 6 órától saját termét takarítja, tornatermet beosztás szerint, törölget, virágot locsol, szellőztet
- 8 órától az átadót, az előteret, wc-t, mosdót felmosa
- Az öltözőben rendet tesz
- Beviszi a reggelit a csoportszobába, mosdáskor segít a fürdőszobában
- Reggeli után az edényt kihordja, letörli az asztalokat, feltörli a termet
- Csoportfoglalkozás alatt rendbe teszi a fürdőszobát
- Segít öltözni a gyermekeknek, az önálló öltözködést közösen tanítja az óvónővel együtt, ellenőrzi, hogy minden ruha a helyére kerüljön, szükség esetén rendet rak.
- Segíti a gyermekek gondozását, segít a fürdőszobában
- Segíti az önkiszolgálási, naposi feladatok ellátását.
- Segít a mosdó használatában, szükség esetén átöltözteti a gyereket
- Egyeztetni a napi foglalkozás menetét az óvónővel, előkészíti a foglalkozás eszközeit
- A foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök készítésében részt vesz (anyag, papír)
- Kertészkedik a gyerekekkel, egyszerű munkafolyamatokat tanít
- A csoportját udvarra kíséri, részt vesz az udvari életben, szükség esetén a gyermeket az épületbe kíséri.
- Az edényeket kirakja, kikészíti a terítéket és a vizet, segíti az étkeztetést, részt vesz az ételek kiosztásában
- Elsősegélyt nyújt
- Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról
- Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt
- A megmaradt ételt és a szemetet a megfelelő tárolóba helyezi
- Ebédeltetés után az edényt kihordja, csoportszobát feltörli
- Előkészíti a gyermekek fekhelyét ebéd után, mikor a gyermekek kint vannak a csoportszobából
- Míg a gyermekek pihennek, kimossa a csapokat, wc-t, az öltözőben rendet tesz, és felmos
- Ébresztésnél segít az öltözködésben, a fektetőket a helyére teszi
- A pihenő idő végén az uzsonnához előkészíti az edényeket, behordja az uzsonnát, segít az ételosztásban mindkét csoportban
- A fürdőszobában felügyel, segít
- Uzsonna végén kihordja az edényeket, majd a már leszáradtakat a helyére teszi
- Kíséri a gyerekeket a külső programokra
- Játékeszközök készítésében segít, megvarrja a bábokat
- Részt vesz a gyerekek fogadásában és hazaadásában
- Figyeli és jelzi a gyerekek egészségi állapotát
- Tisztítószeret használ, azokat elkülönítve tárolja
- Varrja, javítja a textíliákat, belevarrja a jeleket.
- Fertőtleníti az asztalokat
- Kitakarítja és fertőtleníti a mellékhelyiségeket
- Ellenőrzi, és szükség esetén letisztítja a játékokat
- Előkészíti a higiéniai eszközöket

Heti feladatok:

- Ellátja a csoportszobai játékok, polcok, bútorok, a gyermekek tisztálkodási eszközeinek (fésűk, fogmosó poharak) fertőtlenítését, mosását.
- A gyermektörölközőket hetente, illetve szükség szerint cseréli.

Időszakos feladatok:

- A gyermekek ágyneműit szükség szerint váltja, tisztaságáról 2 hetente gondoskodik.

- Szükség szerint mossa, javítja, varrja a babruhákat, textíliákat.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Ellátja a nagytakarítási feladatokat, negyedévente, illetve szükség szerint (ajtó, ablak, radiátor lemosás, függőnymosás).
- Az óvoda nyári zárva tartása alatt teljes körű nagytakarítást végez (ágy, szőnyeg, takaró, bútorszövet, függönyök és egyéb textíliák, csoportszobai eszközök és berendezések, falfelületek és padló burkolatok).
- Elvégzi a festés-mázolás, karbantartás és felújítás utáni takarítás feladatait.
- Részt vesz a rendezvény helyszínének berendezésében

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan):

- Közreműködik a teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- Fertőző betegség esetén elkülöníti a gyereket. A megbetegedett gyermeket a szülő megérkezéséig ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén az egészségügyi előírások szerint jár el.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Munkára képes és nevelésre kész állapotban köteles az előírt helyen, és munkaidőben megjelenni.
- A munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére áll, munkaidejét munkával tölti.
- Esetlegesen megváltozott munkaképességét a tagóvoda-igazgatónak jelenti.
- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról.
- A jelenléti ívet naprakészen vezeti, túlóráit, hiányzásait jelöli.
- Hiányzás esetén, 24 órán belül jelenti távolmaradásának okát, várható időtartamát, a helyettesítési igényt.
- A hiányzásból, betegségből történő visszatéréskor igazolást ad le az óvodatitkárnak, fertőző betegségből gyógyuláskor – munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat engedélyét – az egészségügyi felelősnek is.
- Késés esetén tájékoztatja az tagóvoda-igazgatót, illetve helyettesét vagy megbízottját.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percben), intézze el.
- Munkája során felmerülő probléma esetén a tagóvoda-igazgatótól vagy helyettesétől kérhet segítséget.
- Betartja a baleset- és tűzvédelmi előírásokat, a speciális biztonsági előírásokat. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetés-szerűen használja, és gondoskodik állagmegóvásukról.
- Ellátja az egyszerűbb elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik, a tisztítószeres biztonságos használatáról, tárolásáról. Folyamatos ellenőrzi az eszközök és berendezési tárgyak épségét, tisztaságát.
- Közreműködik az óvoda tulajdonának védelmében és megőrzésében. Leltár szerint elszámol a csoport textíliáival, edényeivel, evőeszközeivel, szükség szerint kezdeményezi selejtezésüket.
- Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.
- Teljes felelősséggel tartozik az óvoda kulcsaiért, az esti biztonságos zárásáért, a reggeli nyitáért. Záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, a világítást, gáz- és vízcsapokat. Nyitáskor ellenőrzi az épületet, rendellenességet, szokatlant tapasztalva azt azonnal jelenti, szükség szerint intézkedik.
- Napközben az intézmény bejárati ajtaját zárja, zárva tartásáról mindenkor intézkedik.

Különleges felelőssége:

- A munkaköréből adódóan az élet- és vagyon biztosítás, a balesetmentesség.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- A személyiségjogok védelme, tiszteletben tartása.

-
- Kapcsolattartás és információszolgáltatás szükség szerint a tagóvoda vezető, vezetőség és az intézmény dolgozói számára.
 - Titoktartási kötelezettség.
 - Részvétel az évenkénti kötelő foglalkozásegészségügyi vizsgálaton.
 - Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
 - Az óvoda kulcsaiért, a riasztó beüzemeléséért való felelőssége az alábbi rend szerint: a biztonsági rendszer működtetéséhez minden dolgozó a saját kódját használja.
 - Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

Záradék

Ezen munkaköri leírástől lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 20....

Munkáltató:

.....
Igazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest, 20...

Munkavállaló:

.....
Dajka

Munkaköri leírás

Konyhai dolgozó

Közalkalmazott neve:

FEOR szám:

Születési család és utóneve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

Egyéni feladatok: A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a vezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt személy megbízza.

Felelősség: munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért, az átvett tárgyi eszközökért.

Hatáskör: A törvényi szabályozás, illetve igazgatói megbízás szerint.

Kapcsolattartás: Munkatársak, Vezetőség, szülők

Napi feladatok:

- Gondoskodik a konyhai egység takarításáról, tisztán tartásáról (szellőztetés, fertőtlenítő felmosás, lemosás, portalanítás).
- A konyhai feladatokat a HACCP előírásai szerint végzi:
 - a szállított ételek mennyiségi és szakszerű átvétele, tárolása. Az átvétel előírás szerinti dokumentálása,
 - az ételtől függően a tálalás előkészítése: forralás, melegítés, hűtés, vagy az egyéb irányú feladatok ellátása (tisztítás, szeletelés, kenés, mennyiség kiszámolása),
 - A beérkező zöldségek, gyümölcsök előírás szerinti kezelése, tárolása, fogyasztásra való előkészítése,
 - szakszerű ételminta elrakás, tárolás, ételminta megszüntetés
 - a fehér és fekete edények előírás szerinti mosogatása, szárítása, tárolása,
 - ételmaradék és ételhulladék időn belüli kidobása, az ételhulladék szakszerű tárolása,
 - figyelemmel kíséri az ételhulladék időbeni és szakszerű elszállítását, a mennyiségét ellenőrzi, probléma esetén jelzést tesz az intézmény vezetője, helyettese felé,
 - az étkezéssel, étkeztetéssel kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat, elakadásokat jellegétől függően jelzi a közvetlen felettesének, vagy az óvodatitkárnak, szükség szerint segítséget kér,
 - előírás szerinti védő és munkaruházatot viseli,
 - konyhán alkalmazott tisztító és vegyszerek biztonságos használata és tárolása, elzárása,
 - a gyermekek számára érkezett napi ételadag, a napi befizetett létszámnak megfelelő mennyiségben való beküldése adott csoportokba,
 - ételallergiás gyermek számára érkezett étel elkülönített tárolás, tálalása.
 - Reggelit készít, majd a tálalót rendbe teszi

- Reggeli után elmosogatja az edényeket, rendbe teszi a konyhát
- Tálalás előtt méri az étel hőmérsékletét
- Az ételt, létszámnak megfelelően szétosztja, kirakja a tálalókra
- Ebéd után mosogat, rendbe teszi a tálaló konyhát/ konyhákat.
- Kimossa a liftet
- Uzsonnát előkészíti
- Uzsonna után elmosa az edényeket, konyhát rendbe teszi
- Segít a vendéglátásban, segít a vendégek fogadásában
- Kezeli az elektromos konyhai kisgépeket használati utasítás szerint
- Átveszi az ételt a beszállítótól
- Szükség esetén lejelenti az étkezést
- Vezeti a HACCP dokumentációt
- Betartja a HACCP előírásait

Heti feladatok:

- A heti étlaptervet a szülők tájékoztatására kirakja.
- Alapos takarítást és fertőtlenítést végez: a konyhai bútorok, eszközök, berendezések vonatkozásában.
- A rovar és rágcsáló irtás eredményességét megfigyeli.
- Szükség szerint edényeket, takarítási és mosogatási eszközöket, vegyszereket vételez.

Időszakos feladatok:

- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés végez.
- Ellátja az időszakonkénti nagytakarítási munkákat szükség szerint, de legalább negyedévente (ajtó, ablak, radiátor lemosás, függőnymosás).
- Az óvoda nyári zárva tartása alatt teljes körű nagytakarítást végez. (bútorok, függönyök és egyéb textilek, konyhai eszközök és berendezések, falfelületek és padló burkolatok).
- Elvégzi a nyári vagy rendkívüli festés-mázolás, karbantartás és felújítás utáni takarítási feladatokat.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan):

- A konyhai egységben ügyel a baleset és tűzvédelmi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Munkája során az előírás szerinti tisztító és vegyszereket alkalmazza.
- Biztosítja, hogy a konyhán csak óvodai dolgozó tartózkodhat.
- Az ünnepek, ünnepélyek, egyéb szervezések alkalmával tevékenyen közreműködik a megnövekedett feladatok és a gyermekcsoportok ellátásában.
- Hiányzáskor munkaidején belül vagy túlmunkában csoportos dajkai teendőket is ellát.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Munkára képes állapotban köteles az előírt helyen, és munkaidőben megjelenni.
- A munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni, munkaidejét munkával tölteni.
- Esetlegesen megváltozott munkaképességét a munkáltatónak jelenteni.
- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról.
- A jelenléti ívet naprakészen vezeti, túlóráit, hiányzásait jelöli.
- Hiányzás esetén, 24 órán belül jelenti távolmaradásának okát, várható időtartamát, a helyettesítési igényt.
- A hiányzásból, betegségből történő visszatéréskor igazolást ad le az óvodatitkárnak, fertőző betegségből gyógyuláskor a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat engedélyét a közvetlen felettesének.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percen), intézze el.
- Munkája során felmerülő probléma esetén a közvetlen felettesétől kérhet segítséget.
- Betartja a baleset- és tűzvédelmi előírásokat, a speciális biztonsági előírásokat. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetés szerűen használja, és gondoskodik állagmegóvásukról.
- Ellátja az egyszerűbb elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatokat.

- Gondoskodik, a tisztítószeres biztonságos használatáról, tárolásáról. Folyamatosan ellenőrzi az eszközök és berendezési tárgyak épségét, tisztaságát.
- Közreműködik az óvoda tulajdonának védelmében és megőrzésében. Leltár szerint elszámol a konyha textíliáival, edényeivel, evőeszközeivel, szükség szerint kezdeményezi selejtezésüket.
- Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.

Különleges felelőssége:

- A munkakörből adódón az élet és vagyon biztosítás, a balesetmentesség.
- Technikai döntések hozatala, megoldása
- A személyiségjogok védelme, tiszteletben tartása
- Kapcsolattartás és információszolgáltatás szükség szerint a közvetlen felettese, az igazgató, az óvoda dolgozói számára, a szülők és gyermekek felé, és alapvető titoktartási kötelezettség.
- Részvétel az évenkénti kötelező foglalkozásegészségügyi vizsgálaton.
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

Záródék

Ezen munkaköri leírástől lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 20....

Munkáltató:

.....
Igazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest, 20...

Munkavállaló:

.....
Konyhai dolgozó