

1. számú melléklet

RUMI JÁTEKVÁR ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK



MUNKAKÖRI LEÍRÁS FŐIGAZGATÓ ÓVODAPEDAGÓGUS

Név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakóhely:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus/főigazgató

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

A dolgozó végzettsége:

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés:

Munkahelye: Rumi Játékvár Óvoda és Mini Bölcsőde
9766 Rum, Kossuth Lajos utca 2.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Rum Község Önkormányzata
polgármestere

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozott/határozatlan idejű

Vezetői/Főigazgatói megbízás ideje: 202.....-tól 202.....-ig (5 év)

Munkarend: kötetlen (kivéve megtartandó foglalkozás óvodapedagógusként)

Kötött munkaidő: Púétv. 2. melléklet A) alapján

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint

Besorolási kategória:

Szabadságolási rendje: a Púétv. 90.§-91§-a alapján történik

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága a 16 évnél fiatalabb

1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

kettőnél több gyermek után: 7 nap

Apasági nap: Az apa gyermeke születése esetén 10 munkanap szabadságra jogosult.

Nagyszülői nap: a nagyszülő unokája születése esetén 5 munkanap pótszabadságot vehet igénybe.

Első házasság utáni pótszabadság: 5 nap.

Fogyatékos gyermeket nevelő pótszabadsága: fogyatékos gyermekenként 2 munkanap.

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. [Púétv. 91.§ (2) bek.]

A munkakör célja:

A főigazgató egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelősségek, feladatok:

A főigazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, nevelőtestületnek, a szülőknek, a gyermekeknek a jogszabályokban és az intézményi szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért. Munkaköre kiterjed a személyzeti munkáltatói, és hivatali-adminisztratív feladatokra is. A szervezet irányítási feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban fogalmazza meg.

Alapvető feladatai: a pedagógiai irányítás. A főigazgató az Óvodai és Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogramban megfogalmazottaknak, valamint a jogszabályoknak megfelelően, a helyi társadalmi igények figyelembe vételével – a nevelőtestülettel együtt kialakítja az intézmény helyi nevelési programját, a mini bölcsőde Szakmai Programját; a jövőképeknek megfelelően gondoskodik a megfogalmazott elvek, célok, feladatok megvalósításáról, a koherenciáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelősségi körében

- Gondoskodik a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus intézményi légkör kialakításáról, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.
- Feladata az intézmény zavartalan működésének biztosítása.
- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért, intézkedések elvégzéséért.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felelős a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Felelős az oviKRETA felületén történő dokumentációk hitelességéért, vezetésének ellenőrzéséért, a POSEIDON iktatási rendszer intézményi működéséért, vezetésének ellenőrzéséért.
- Feladata a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (sajátos nevelési igényű (SNI), beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN), hátrányos helyzetű (HH), halmozottan hátrányos helyzetű (HHH), veszélyeztetett és tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.
- Támogatja a pedagógusok, valamint a kisgyermeknevelők tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.

- Rendszeres csoportlátogatásával, a nevelők által végzett, tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelések útján ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A nevelési program, valamint a szakmai program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja.
- Biztosítja az intézmény gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.

Feladata különösen a végrehajtás területein:

- Elkészíti, - illetve bevonja a nevelőtestületet - a hatáskörébe tartozó stratégiai és egyéb intézményi dokumentumok elkészítésébe, a dokumentumokat a köznevelési törvényben előírt módon legitimálja a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel, valamint a fenntartó által az előkészítési, megismerési, véleményezési, döntési, egyetértési, jóváhagyási jogkörök betartása mellett.
- Elkészíti az éves munkatervet és a nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt a köznevelési törvényben előírt módon legitimálja a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel, valamint a fenntartó által.
- Feladata az SZMSZ-tervezet elkészítése a nevelőtestület bevonásával, majd a köznevelési törvényben előírt módon legitimálja a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel, valamint a fenntartó által.
- A Házirend elkészítéséért a főigazgató a felelős. Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon való (nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó) megvitatásáról, legitimációjáról.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Előkészíti, megszervezi az intézményi önértékelést önértékelési csoport létrehozásával.

Személyzeti – munkáltatói felelőssége, feladatai:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A nevelőtestület véleményezési jogkörének és az SZMSZ, valamint a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti előírásoknak megfelelően megbízza a munkáját segítőket és felelősöket.
- A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben a dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettsége van.
- Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.
- A dolgozókkal és a gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint kezeli, ellenőrzi, megőrzi.
- Előkészíti az intézmény főigazgatója - és a pedagógusokkal egyezteteti - a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztrációs) vezetését. Naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.

- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben minden pedagógus – kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával – a nevelési program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-gyermek viszony kialakítására.
- Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.

Költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- A gazdasági év elejére a Polgármesteri Hivatal pénzügyesével együttműködve elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, egyeztet a Fenntartóval.

Egyéb eseti feladatai:

- A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást.

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés:

Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.

Az ONOAP, a Pedagógiai Program, a Bölcsődei Szakmai Program, a főigazgatói pályázat, a stratégiai dokumentumok harmonizációjának megteremtését biztosítsa.

Az intézmény szakmai irányítása során a gyermekek fejlesztését tartja szem előtt.

Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.

Kapcsolatot tart az iskolával, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során a pedagógiai munka fejlesztésére.

Az intézmény szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési programjához.

Megszervezi a pedagógusok, valamint a kisgyermeknevelő szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.

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

Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alaptereit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.

Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról,

hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.

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

Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásánál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.

A szakmai irányítás érdekében figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.

Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermekek munkáiban, az egyéni fejlődési naplóban.

Feladata a hátránykompenzáció biztosítása, beiskolázási mutatók nyilvántartása, javítása, tankötelesek nyomon követése.

Partneri kapcsolatok:

Az intézmény főigazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

A főigazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviseletét a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruházza át az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A feladatokat közösen a megbízott felelősökkel együtt végzi.

A főigazgató szoros kapcsolatot tart továbbá az intézményen belül:

- A nevelőtestülettel.
- Az alkalmazotti közösséggel.
- A szülői szervezettel.

Intézményen kívül:

- Fenntartóval.
- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
- Szorgalmazza a szaktanácsadók bekapcsolódását az intézményen belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába.
- Együttműködik az iskolával és minden olyan intézménnyel, melyet a pedagógiai programban, SZMSZ-ben nevesített.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató helyi civil szervezetekkel, a védőnővel, orvossal, fogorvossal.

Hatáskör:

A főigazgató az intézmény képviseletében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

- A pedagógusok, a kisgyermeknevelők, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítők munkabeosztása, munkarendje.
- A nevelők egyéni munkarend-összeállítási kérelmének elbírálása.
- Fegyelmi eljárás indítása.
- A fegyelmi bizottság tagjainak megbízása.
- Rendkívüli esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

Hatásköre a gyermekekre vonatkozóan:

- Az óvodába és a mini bölcsődébe felvett gyermekek csoportba való beosztása, felvétele.
- Nem az intézmény körzetében lakó gyermekek felvétele.
- Ingyenes szolgáltatások körének meghatározása, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények biztosítása.

Értékelés, beszámolás:

Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fenntartónak a nevelési program, éves munkaterv végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a nevelési évben végzett munka értékelését, a vizsgálatok, ellenőrzések eredményeit, a gyermekkel kapcsolatos adatokat, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Rum,

.....
fenntartó

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás 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.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

Rum,

.....
főigazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS FŐIGAZGATÓ-HELYETTES ÓVODAPEDAGÓGUS

Név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakóhely:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus/főigazgató-helyettes

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

A dolgozó végzettsége:

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés:

Munkahelye: Rumi Játékvár Óvoda és Mini Bölcsőde
9766 Rum, Kossuth Lajos utca 2.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: (főigazgató)

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozott/határozatlan idejű

Főigazgató-helyettesi megbízás ideje: 202.....-tól 202.....-ig

Munkarend: kötetlen (kivéve megtartandó foglalkozás óvodapedagógusként)

Kötött munkaidő: Púétv. 2. melléklet B) alapján

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. Távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti. Közvetlen felettese a főigazgató.

Besorolási kategória:

Szabadságolási rendje: a Púétv. 90.§-91.§-a alapján történik

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága a 16 évnél fiatalabb

1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

kettőnél több gyermek után: 7 nap

Apasági nap: Az apa gyermeke születése esetén 10 munkanap szabadságra jogosult.

Nagyszülői nap: a nagyszülő unokája születése esetén 5 munkanap pótszabadságot vehet igénybe.

Első házasság utáni pótszabadság: 5 nap.

Fogyatékos gyermeket nevelő pótszabadsága: fogyatékos gyermekenként 2 munkanap.

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. [Púétv. 91.§ (2) bek.]

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének harmonikus fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, stb.). A jutalmazás és büntetés során a humanista pedagógia elveinek érvényesítését tartsa be.
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum 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 ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel vállaljon és végezzen a dolgozói közösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.

- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családpedagógiai elveket érvényesíti.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai vezetőséggel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, jelenléti ív, fejlődési napló, stb.).
- Az oviKréta-ban a csoporttal kapcsolatos tanügyigazgatási feladatokat folyamatosan és pontosan elvégzi.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe, fogadja el és támogassa a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a főigazgató.
- Az intézményben olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását telefonon jelezze felettesének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézmény főigazgatójának engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a főigazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.
- Az igazgató által, az SZMSZ-ben meghatározott átruházott feladatok végzése (pl. TÉR, KIR-STAT,...)

- A nevelőtestület tagjaként jogszabályok alapján a jogok és kötelezettségek gyakorlása.
- A nevelőmunka fejlesztése, a pedagógiai program felülvizsgálatában, stratégiai dokumentumok készítésében való részvétel.
- Együttműködés a kollégákkal.
- Intézményi önértékelésben való részvétel.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja a főigazgató felé.
- Közreműködik az önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a főigazgatót a pedagógusok minősítésében, illetve az intézményi tanfelügyeleti eljárásában.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a főigazgató útmutatása szerint
Eseti helyettesítés
Szülői értekezlet, fogadóóra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés (szükség esetén)
A munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
Pályázatírásban való részvétel
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Gyermekvédelmi feladatok elvégzése
Munkaközösség vezetői feladatok (ha arra felkérést kap)

Igazgató helyettesi feladatai:

- Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató-helyettes munkaköri leírását a főigazgató készíti el.
- A főigazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat (óvoda és mini bölcsőde).
- A nevelési területen közreműködik a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.
- Kapcsolatot tart az iskolával, eü. intézménnyel, stb.

A főigazgató-helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- az óvodapedagógusok, valamint a kisgyermeknevelő szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért az intézmény dolgozóira vonatkozóan,

- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok, valamint a kisgyermeknevelők éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Főigazgatói utasításra/felkérésre az óvodapedagógus/főigazgató-helyettes további kötelezettsége
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló készítése, gyakorlati bemutató tartása
Pályázatírás
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Jegyzőkönyvvezetés
Gyermekevédelmi feladatok elvégzése
ÁNTSZ, HACCP előírásainak ellenőrzése az épületen belül, ill. udvaron
Minősítővizsgán, minősíti eljárásban való közreműködés
Tanfelügyeleti eljárásban való közreműködés
Önértékelésben való közreműködés, stb.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Rum,

.....
főigazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás 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.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

Rum,

.....
óvodapedagógus, főigazgató-helyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÓVODAPEDAGÓGUS

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhely:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

A dolgozó végzettsége:

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés:

Munkahelye: Rumi Játékvár Óvoda és Mini Bölcsőde
9766 Rum, Kossuth Lajos utca 2.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: (főigazgató)

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozott/határozatlan idejű

Munkarend: részben kötetlen

Kötött munkaidő: Púétv.1. melléklet alapján¹

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. Távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti. Az óvodapedagógus közvetlen felettese a főigazgató.

Besorolási kategória:

Szabadságolás rendje: a Púétv. 90.§-91§-a alapján történik

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága a 16 évnél fiatalabb

1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

kettőnél több gyermek után: 7 nap

Apasági nap: Az apa gyermeke születése esetén 10 munkanap szabadságra jogosult.

Nagyszülői nap: a nagyszülő unokája születése esetén 5 munkanap pótszabadságot vehet igénybe.

Első házasság utáni pótszabadság: 5 nap.

Fogyatékos gyermeket nevelő pótszabadsága: fogyatékos gyermekenként 2 munkanap.

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

¹ Mesterpedagógus munkaidő kedvezményére az életpálya Vhr 30.§ -a irányadó

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. [Púétv. 91.§ (2) bek.]

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének harmonikus fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, stb.). A jutalmazás és büntetés során a humanista pedagógia elveinek érvényesítését tartsa be.
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum 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 ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A mérési eredményeket használja fel a nevelő-oktató munkában.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel vállaljon és végezzen a dolgozói közösségben feladatokat.

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családpedagógiai elveket érvényesíti.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai vezetőséggel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, jelenléti ív, fejlődési napló, stb.).
- Az oviKréta-ban a csoporttal kapcsolatos tanügyigazgatási feladatokat folyamatosan és pontosan elvégzi.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe, fogadja el és támogassa a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a főigazgató.
- Az intézményben olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását telefonon jelezze felettesének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézmény főigazgatójának engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámán kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a főigazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.
- Az igazgató által, az SZMSZ-ben meghatározott átruházott feladatok végzése (pl. TÉR, KIR-STAT,..)
- A nevelőtestület tagjaként jogszabályok alapján a jogok és kötelezettségek gyakorlása.
- A nevelőmunka fejlesztése, a pedagógiai program felülvizsgálatában, stratégiai dokumentumok készítésében való részvétel.
- Együttműködés a kollégákkal.
- Intézményi önértékelésben való részvétel.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja a főigazgató felé.
- Közreműködik az önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a főigazgatót a pedagógusok minősítésében, illetve az intézményi tanfelügyeleti eljárásában.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a főigazgató útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadóóra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés (szükség esetén)
A munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
Pályázatírásban való részvétel
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Gyermekvédelmi feladatok elvégzése
Munkaközösség vezetői feladatok (ha arra felkérést kap)
Gyakornok mentorálása az intézmény szabályzatában foglaltak szerint

Abban az esetben, ha rendelkezik a kisgyermeknevelői feladatok ellátásához szükséges végzettséggel, munkaköri leírása kiegészül az alábbiakkal:

Helvettessítési feladatai a Mini Bölcsődében:

Az intézmény főigazgatója biztosítja a helyettesítést, ha a kisgyermeknevelők vagy a dajka betegség, vagy egyéb váratlan esemény miatt nem tudja ellátni feladatát a Mini Bölcsődében. 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 51. §¹ (3) A mini bölcsőde fenntartója biztosítja, hogy a kisgyermeknevelő vagy a bölcsődei dajka betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen a 2. számú melléklet II. Rész „I. Alapellátások” cím 2.2. pontjában az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel.

(3a)* Amennyiben a (3) bekezdésben foglalt kisgyermeknevelő helyettesítése nem oldható meg a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személlyel, úgy a többcélú óvoda-bölcsődében alkalmazott óvónő is elláthatja a helyettesítést, ha legalább 60 órás felkészítő tanfolyam keretében elsajátította a három évnél fiatalabb gyermekek neveléséhez, gondozásához szükséges alapismereteket.

Ebben az esetben munkáját a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában foglaltak alapján, a vonatkozó jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

Feladatai:

- Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermekek jogait, munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul a főigazgató felé, valamint az intézmény gyermekvédelmi felelőse felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jóllétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
- Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.
- Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
- Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa, stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
- A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülő szerepükben, gyermekneveléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.
- Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik a kisgyermeknevelővel, illetve a bölcsődei dajkával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.
- Különös gondot fordít a sajátos nevelési igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
- Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokául szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
- A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési

elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.

- Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik a kisgyermeknevelővel, illetve a bölcsődei dajkával közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
- Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával a bölcsőde szakmai programjának gyakorlatban történő megvalósításáról gondoskodik.
- Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Szükség esetén segíti az intézmény orvosának munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. Az orvos instrukcióit, javaslatait közvetíti a szülők felé. A lázas, beteg gyermek szülőjét értesíti, hogy minél előbb vigye haza gyermekét az intézményből. A gyermek ezt követően csak orvosi igazolással vehető be a mini bölcsődébe. Az igazolásnak tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát – ezt ellenőrzi.
- Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva tesz eleget.
- Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szükség esetén, szakmai programokon, továbbképzésen vesz részt. Ezen túl figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk, stb. megjelenését.
- Kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, a gyermekekkel kapcsolatban álló dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai elveknek, követelményeknek megfelelő módon.
- Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről - ha szükséges, személyi higiéniajukat is biztosítva -, környezetük rendezettségéről, izléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
- A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, a leltárat felelősséggel kezeli.
- Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti.
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
- A bölcsőde nyitáskor/záráskor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsoltságáról.
- Ezen túl a mindenkor munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Hatásköre, jogköre:

A kisgyermeknevelőt helyettesítve jogosult arra, hogy:

- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,

- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen az intézmény kapcsolatrendszerébe tartozó szakembertől (főigazgató, orvos, Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai, Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai, stb.)
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszulésre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést tegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek észlelése esetén a szülőt értesítse, aki (vagy az általa megbízott, 18 éven felüli személy) a gyermeket minél előbb vigye haza, illetve orvoshoz,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- amennyiben az intézmény érdeke kívánja, továbbképzésen részt vegyen.

Felelőssége:

A kisgyermeknevelőt helyettesítve felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért, a gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos nyitására/zárására,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint köznevelési foglalkoztatotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

A kisgyermeknevelőt helyettesítve (pl. betegség miatti távollét, szabadság esetén):

- Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Elkészíti, hónap végén összesíti a jelenléti és étkezési létszámjelentést, továbbítja a főigazgató számára.
- A Kenyszi adatszolgáltatáshoz naponta pontosan rögzíti és továbbítja az adatokat. Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrizve azt.
- Elkészíti az éves, havi és soron kívül kért jelentéseket a főigazgató felé az adatvédelmi előírások betartásával.
- A mini bölcsőde vonatkozásában szükség szerint statisztikai adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót készít.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben írásban intézkedést kezdeményez a főigazgató felé.
- Ellenőrzi a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását. Különös figyelmet fordít a gyermekek ételmezésének szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést kezdeményez.
- Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű ételmezésének megvalósítását. Figyelmet fordít a diétás étkeztetés szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést kezdeményez a főigazgató felé.
- A gyermekek másnapi étkezési létszámát naponta jelenti a tálalókonyha felé - a létszámot beírja a létszám leadására rendszeresített füzetbe határidőre, 9.00 óráig.
- Szükség esetén beszedi a gyermekek személyi gondozási díját, ennek összegét leadja az Önkormányzatnál.
- Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását. Mulasztás esetén jelzést tesz a főigazgató felé.
- A kisgyermeknevelő távolléte (hiányzása esetén) részt vesz a gyermekek bölcsődei felvételével, illetve szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, probléma esetén jelzést tesz a főigazgató felé.
- Együttműködik a társintézmények, hatósági szervek szakembereivel szükség esetén a főigazgatóval.
- Egészségnevelési munkát végez.
- Szervezi és levezeti a szülői értekezleteket.
- Segíti az új dolgozó munkába állását.
- Jelzéssel él a főigazgató felé, ha a mini bölcsődében dolgozó, illetve a kisegítő személyzet munkájával, munkára képes állapotával, etikai magatartásával kapcsolatban kifogást észlel.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Az akut műszaki meghibásodásokat jelzi, intézkedést kezdeményez a főigazgató felé.
- Szem előtt tartja az intézményi vagyoni védelmét, az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságát, észrevételét jelzi a főigazgató felé.
- Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
- A bölcsőde szakmai programjának elkészítésében javaslatot tesz, illetve végzi, kontrollálja annak megvalósulását.
- továbbképzésen vehet részt, önképzést folytat.
- Más bölcsődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.
- Gyermekvédelemhez kötődő feladatokat végez.
- Ellát egyéb feladatokat is, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

Munkaidőbeosztása:

A nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkel történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon. Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban. Az intézményi hivatalos dokumentumokat, eszközöket az intézményből el nem viheti.

Munkaidő beosztása a bölcsőde nyitva tartásán belül, a gyermekek napirendjéhez, az aktuális feladatoktól függően kerül megszervezésre.

- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.

- Éves szabadságtervét bölcsődei munkatársaival szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén öt nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a főigazgató engedélyével lehet távol.

Kapcsolattrendszere:

Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a főigazgatót. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre az intézmény főigazgatója jogosult.

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

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

Elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az intézmény főigazgatója megbízza.

Ellenőrzése:

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Főigazgató (és helyettese)
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Rum,

.....
főigazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás 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.

A fentiek tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

Rum,

.....
óvodapedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐI FELADATOKKAL IS MEGBÍZOTT ÓVODAPEDAGÓGUS

Név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakóhely:

Munkakör megnevezése: Munkaközösség vezetői feladatokkal is megbízott óvodapedagógus

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

A dolgozó végzettsége:

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés:

Munkahelye: Rumi Játékvár Óvoda és Mini Bölcsőde
9766 Rum, Kossuth Lajos utca 2.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: (főigazgató)

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozott/határozatlan idejű

Munkaközösség-vezetői megbízás ideje: 202.....-tól.....202.....-ig (1-5 nevelési év lehet)

Munkarend: részben kötetlen

Kötött munkaidő: Púétv. 1. melléklet alapján

Órakedvezmény: heti 2 óra

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. Távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Besorolási kategória:

Szabadságolási rendje: a Púétv. 90.§-91§-a alapján történik

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága a 16 évnél fiatalabb

1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

kettőnél több gyermek után: 7 nap

Apasági nap: Az apa gyermeke születése esetén 10 munkanap szabadságra jogosult.

Nagyszülői nap: a nagyszülő unokája születése esetén 5 munkanap pótszabadságot vehet igénybe.

Első házasság utáni pótszabadság: 5 nap.

Fogyatékos gyermeket nevelő pótszabadsága: fogyatékos gyermekeként 2 munkanap.

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. [Púétv. 91.§ (2) bek.]

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének harmonikus fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, stb.). A jutalmazás és büntetés során a humanista pedagógia elveinek érvényesítését tartsa be.
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum 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 ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A mérési eredményeket használja fel a nevelő-oktató munkában.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel vállaljon és végezzen a dolgozói közösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.

- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdeemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családpedagógiai elveket érvényesíti.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai vezetőséggel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdeemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, jelenléti ív, fejlődési napló, stb.).
- Az oviKréta-ban a csoporttal kapcsolatos tanügyigazgatási feladatokat folyamatosan és pontosan elvégzi.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe, fogadja el és támogassa a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a főigazgató.
- Az intézményben olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását telefonon jelezze felettesének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézmény főigazgatójának engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a főigazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.
- Az igazgató által, az SZMSZ-ben meghatározott átruházott feladatok végzése (pl. TÉR, KIR-STAT,...)

- A nevelőtestület tagjaként jogszabályok alapján a jogok és kötelezettségek gyakorlása.
- A nevelőmunka fejlesztése, a pedagógiai program felülvizsgálatában, stratégiai dokumentumok készítésében való részvétel.
- Együttműködés a kollégákkal.
- Intézményi önértékelésben való részvétel.
- TÉR –ben való részvétel
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja a főigazgató felé.
- Közreműködik az önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a főigazgatót a pedagógusok minősítésében, illetve az intézményi tanfelügyeleti eljárásában.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a főigazgató útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadóóra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés (szükség esetén)
A munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
Pályázatírásban való részvétel
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Gyermekvédelmi feladatok elvégzése
Munkaközösség vezetői feladatok (ha arra felkérést kap)
Gyakornok mentorálása az intézmény szabályzatában foglaltak szerint

A szakmai munkaközösség vezetői feladatai:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése, megvalósítása
- nevelési év végén beszámoló készítése
- bemutató foglalkozások szervezése, megvalósítása
- szoros kapcsolat kialakítása POK-kal, más munkaközösségekkel
-

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Rum,

.....
főigazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás 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.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

Rum,

.....
óvodapedagógus/szakmai munkaközösség-vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS A NEVELŐ OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ, PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhely:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

A dolgozó végzettsége:

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés:

Munkahelye: Rumi Játékvár Óvoda és Mini Bölcsőde
9766 Rum, Kossuth Lajos utca 2.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: (főigazgató)

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozott/határozatlan idejű

Munkarend: kötött

Gyermekcsoportban eltöltendő: Púétv. 79.§ (7) bek. alapján heti 35 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Besorolási kategória:

Szabadságolási rendje: a Púétv. 90.§-91§-a alapján történik

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága a 16 évnél fiatalabb

1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

kettőnél több gyermek után: 7 nap

Apasági nap: Az apa gyermeke születése esetén 10 munkanap szabadságra jogosult.

Nagyszülői nap: a nagyszülő unokája születése esetén 5 munkanap pótszabadságot vehet igénybe.

Első házasság utáni pótszabadság: 5 nap.

Fogyatékos gyermeket nevelő pótszabadsága: fogyatékos gyermekenként 2 munkanap.

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. [Púétv. 91.§ (2) bek.]

Általános feladatai:

Közvetlen felettese a főigazgató, munkáját a főigazgató által meghatározott munkarendben a főigazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs-, és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A pedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Gyermekfelügyelet reggel 8.00 óra előtt és a délutáni időszakban (pl. alvásidőben).
- Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Kiemelten segíti, fejleszti a BTMN, valamint az SNI gyermekeket az óvodapedagógus irányításával, szorosan együttműködve a gyógypedagógussal, logopédussal.
- Egyeztet a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket, segédanyagokat. Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait óvja.
- Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a foglalkozásokon, a tevékenységek során az általános jellegű nevelőmunkában.
- Egyeztet az óvodapedagógussal a napi feladatokról, elkészíti a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Dekorációt készít.
- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segíti a gyermeket a gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Munkaidejét és a csoportban eltöltött kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a főigazgató.
- Az intézményben olyan időpontban jelenjen meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását telefonon jelezze felettesének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az intézmény főigazgatójának engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- Alkotó módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és további munkatársaival.
- Járuljon hozzá az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a főigazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre; a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a főigazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A hatáskörébe tartozó jogokat – véleménynyilvánítás, döntés – gyakorolja.

A pedagógiai asszisztens egyéb feladatai:

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.
- Az intézmény eredményességének mérésében, értékelésében vegyen részt.
- Tegyen javaslatot az általa használt tárgyi eszközök fejlesztésére.
- Munkatársi értekezleten való részvétel.
- A főigazgató/helyettes utasítására eseti/rendkívüli munkavégzés végrehajtása.

Vezetői utasításra/kérésre a pedagógiai asszisztens további kötelezettsége
Eseti megbízások (max. napi 5 óra)
Szülői értekezleten, fogadó órán való részvétel
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
Jegyzőkönyvvezetés
Az intézmény adminisztrációs munkájában való részvétel
Óvodai dekoráció készítése
Munka- és tűzvédelmi felelősi megbízatás
.....

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Rum,

.....
főigazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás 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.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

Rum,

.....
pedagógiai asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ, DAJKA

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhely:

Munkakör megnevezése: dajka

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

A dolgozó végzettsége:

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés:

Munkahelye: Rumi Játékvár Óvoda és Mini Bölcsőde
9766 Rum, Kossuth Lajos utca 2.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: (főigazgató)

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozott/határozatlan idejű

Munkarend: kötött

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. Távolléte esetén dajka helyettesíti.

Besorolási kategória:

Szabadságolási rendje: a Púétv. 90.§-91§-a alapján történik

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága a 16 évnél fiatalabb

1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

kettőnél több gyermek után: 7 nap

Apasági nap: Az apa gyermeke születése esetén 10 munkanap szabadságra jogosult.

Nagyszülői nap: a nagyszülő unokája születése esetén 5 munkanap pótszabadságot vehet igénybe.

Első házasság utáni pótszabadság: 5 nap.

Fogyatékos gyermeket nevelő pótszabadsága: fogyatékos gyermekenként 2 munkanap.

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. [Púétv. 91.§ (2) bek.]

Közvetlen felettese a főigazgató, munkáját a főigazgató által meghatározott munkarendben a főigazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segíti a gyermeket a gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket a gyermekek jelének figyelembevételével.
- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait óvja.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt és után.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a főigazgató.
- Az intézményben olyan időpontban jelenjen meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását telefonon jelezze felettesének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az intézmény főigazgatójának engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az intézményi ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a főigazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre; a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a főigazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

- A hatáskörébe tartozó jogokat – véleménynyilvánítás, döntés – gyakorolja.
- A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírások tartsa be.

A dajka egyéb feladatai:

- Előkészíti a tízórait és uzsonnát és az ehhez kapcsolódó feladatokat (pl. mosogatás) elvégzi. Ebéd tálalása.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban, szükség esetén gyakrabban, naponta az asztalokat, székeket, kilincseket, ajtókat, öltöző szekrényeket.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen, a takarító helyiségben, a szekrényben tárolja. A takarító helyiség ajtaját a helyiségből kilépve minden alkalommal bezárja, a kulcsot a helyiség melletti falra, a gyermekek által nem elérhető szögbe akasztja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a gyomokat kihúzza, kikapálja, a homokozók környékét, valamint a térkövet rendszeresen söpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A fűszerspirált, a virágládákba ültetett növényeket gondozza: a gyomokat kihúzza, locsolja a növényeket.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai-, munkavédelmi- és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását. Elvégzi az épület áramtalanítását, riasztását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol; a töréseket, meghibásodásokat, beázásokat jelzi a főigazgatónak.
- Takarításkor köteles az intézmény által biztosított védőruhát, védőfelszerelést használnia.
- Tervezi a szükséges tisztító- és mosószer mennyiségét a főigazgatóval.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Rum,

.....
főigazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás 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.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

Rum,

.....
dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KISGYERMEKNEVELŐ HETI 1 ÓRA VEZETŐI FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhely:

Munkakör: kisgyermeknevelő (heti 1 órában vezetői feladatok ellátásával)

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettség.

A dolgozó végzettsége:

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú mellékletének II. rész I. 2.2. pontjában felsorolt szakképesítések egyike.

Munkahelye: Rumi Játékvár Óvoda és Mini Bölcsőde (Mini Bölcsőde)

9766 Rum, Kossuth Lajos utca 2.

Munkahelyi vezetője: (főigazgató)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: (főigazgató)

Munkáját a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában foglaltak alapján, a vonatkozó jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

Feladatai:

- Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermekek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul az intézményvezető, az intézmény gyermekvédelmi felelőse felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jóllétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
- Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.
- Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
- Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó

együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa, stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.

- A szülővel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülő szerepükben, gyermekneveléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.
- Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik a kisgyermeknevelőt helyettesítő személy, illetve a bölcsődei dajka társával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.
- Különös gondot fordít a sajátos nevelési igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
- Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokálul szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
- A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
- Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik a kisgyermeknevelőt helyettesítő személy, illetve a bölcsődei dajka munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
- Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával az intézmény vezetőjével szükség esetén módosítja a bölcsőde szakmai programját. A célkitűzésekhez igazodva elkészíti az éves nevelési tervet, negyedéves bontásban, gondoskodik az abban foglaltak gyakorlatban történő megvalósításról.
- Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Segíti az intézmény orvosának munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. Az orvos instrukcióit, javaslatait közvetíti a szülők felé. A lázas, beteg gyermek szülőjét értesíti, hogy minél előbb vigye haza gyermekét az intézményből. A gyermek ezt követően csak orvosi igazolással vehető be a mini bölcsődébe. Az igazolásnak tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát – ezt ellenőrzi.
- Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével

kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva tesz eleget.

- Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szakmai programokon vesz részt, eleget tesz továbbképzési kötelezettségeinek. Ezen túl rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk, stb. megjelenését.
- Folyamatosan kapcsolatot tart kisgyermeknevelő váltótársával, valamint a bölcsődei dajkával, illetve a gyermekekkel kapcsolatban álló dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai elveknek, követelményeknek megfelelő módon.
- Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről - ha szükséges, személyi higiéniajukat is biztosítva -, környezetük rendezettségéről, ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
- A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, a leltárat felelősséggel kezeli.
- Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti.
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
- A bölcsőde nyitáskor/záráskor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsoltságáról.
- Ezen túl a mindenkor munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Hatásköre, jogköre:

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy:

- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen az intézmény kapcsolatrendszerébe tartozó szakembertől (intézményvezető, orvos, Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai, Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai, stb.)
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszullete utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést tegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek észlelése esetén a szülőt értesítse, aki (vagy az általa megbízott, 18 éven felüli személy) a gyermeket minél előbb vigye haza, illetve orvoshoz,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- hozzájáruljon az intézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen.

Felelőssége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért, a gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja,

- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos nyitására/zárására,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- Ellát egyéb feladatokat is, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

Helyettesítése:

Helyettesítését a kisgyermeknevelőt helyettesítő kisgyermeknevelő, illetve a személy/bölcsődei dajka párja végzi. Ugyanúgy ő helyettesíti a bölcsődei dajka párját annak távolléte esetén, szükség esetén.

Az intézmény vezetője biztosítja a helyettesítést, ha a kisgyermeknevelő vagy a dajka betegség, vagy egyéb váratlan esemény miatt nem tudja ellátni feladatát.

15/1998. (IV.30.) NM rendelet 51. §¹ (3) A mini bölcsőde fenntartója biztosítja, hogy a kisgyermeknevelő vagy a bölcsődei dajka betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen a 2. számú melléklet II. Rész „I. Alapellátások” cím 2.2. pontjában az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel.

(3a)* Amennyiben a (3) bekezdésben foglalt kisgyermeknevelő helyettesítése nem oldható meg a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személlyel, úgy a többcélú óvoda-bölcsődében alkalmazott óvónő is elláthatja a helyettesítést, ha legalább 60 órás felkészítő tanfolyam keretében elsajátította a három évnél fiatalabb gyermekek neveléséhez, gondozásához szükséges alapismereteket.

Heti 1 órában vezetői feladatai, felelőssége:

- Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Elkészíti, hónap végén összesíti a jelenléti és étkezési létszámjelentést, továbbítja az intézményvezető számára.
- A Kenyszi adatszolgáltatáshoz naponta pontosan rögzíti és továbbítja az adatokat. Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrizve azt.
- Elkészíti az éves, havi és soron kívül kért jelentéseket az intézmény vezetője felé az adatvédelmi előírások betartásával.
- A mini bölcsőde vonatkozásában szükség szerint statisztikai adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót készít.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben írásban intézkedést kezdeményez az intézmény vezetője felé.

- Ellenőrzi a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását. Különös figyelmet fordít a gyermekek ételmezésének szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést kezdeményez.
- Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű ételmezésének megvalósítását. Figyelmet fordít a diétás étkeztetés szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- A gyermekek másnapi étkezési létszámát naponta jelenti a tálalókonyha felé - a létszámot beírja a létszám leadására rendszeresített füzetbe határidőre, 9.00 óráig.
- Beszedi a gyermekek személyi gondozási díját, ennek összegét leadja az Önkormányzatnál.
- Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását. Mulasztás esetén jelzést tesz az intézmény vezetője felé.
- Részt vesz a gyermekek bölcsődei felvételével, illetve szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, probléma esetén jelzést tesz az intézmény vezetője felé.
- Együttműködik a társintézmények, hatósági szervek szakembereivel szükség esetén az intézmény vezetőjével.
- Egészségnevelési munkát végez.
- Szervezi és levezeti a szülői értekezleteket.
- Segíti az új dolgozó munkába állását.
- Jelzéssel él az intézmény vezetője felé, ha a mini bölcsődében dolgozó, illetve a kisegítő személyzet munkájával, munkára képes állapotával, etikai magatartásával kapcsolatban kifogást észlel.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Az akut műszaki meghibásodásokat jelzi, intézkedést kezdeményez az intézmény vezetője felé.
- Szem előtt tartja az intézményi vagyon védelmét, az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságát, észrevételét jelzi az intézményvezető felé.
- Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
- A bölcsőde szakmai programjának elkészítésében részt vesz, illetve végzi, kontrollálja annak megvalósulását.
- Az intézmény továbbképzési tervében foglaltak szerint továbbképzésen vesz részt, önképzést folytat.
- Más bölcsődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.
- Gyermekvédelemhez kötődő feladatokat végez.
- Ellát egyéb feladatokat is, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

Munkaidőbeosztása:

Heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között eltöltendő napi 7 óra. A napi 20 perces munkaközi szünetet le kell dolgozni. A vezetői feladatokat heti 1 órában az intézményben tölti. A fennmaradó időben a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkel történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon. Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az

időszakban. Az intézményi hivatalos dokumentumokat, eszközöket az intézményből el nem viheti.

Munkaidő beosztása a bölcsőde nyitva tartásán belül, a gyermekek napirendjéhez, az aktuális feladatoktól függően kerül megszervezésre.

- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét közvetlen munkatársaival szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak az intézmény vezetőjének engedélyével lehet távol.

Kapcsolattrendszere:

Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni az intézmény vezetőjét. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre az intézmény vezetője jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Munkahelyi vezetője utasítása szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, tapasztalatcseréken és egyéb szakmai programokon. Köteles szakterületére vonatkozóan folyamatosan tájékozódni, önképzést folytatni munkája eredményességének javítása érdekében.

Munka és védőruha juttatása:

Munkaruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartási kötelezettsége:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Rum,

Ph.

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Rum,

kisgyermeknevelő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KISGYERMEKNEVELŐ

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhely:

Munkakör: kisgyermeknevelő

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi.

A dolgozó végzettsége:

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú mellékletének II. rész I. 2.2. pontjában felsorolt szakképesítések egyike.

Munkahelye: Rumi Játékvár Óvoda és Mini Bölcsőde (Mini Bölcsőde)

9766 Rum, Kossuth Lajos utca 2.

Munkahelyi vezetője: (főigazgató)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: (főigazgató)

Munkáját a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában foglaltak alapján, a vonatkozó jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

Feladatai:

- Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermekek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul az intézményvezető, az intézmény gyermekvédelmi felelőse felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jóllétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
- Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.
- Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
- Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési

jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa, stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.

- A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülő szerepükben, gyermekneveléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.
- Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik a kisgyermeknevelőt helyettesítő személy, illetve a bölcsődei dajka társával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.
- Különös gondot fordít a sajátos nevelési igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
- Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokálul szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
- A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
- Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik a kisgyermeknevelőt helyettesítő személy, illetve a bölcsődei dajka munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
- Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával az intézmény vezetőjével szükség esetén módosítja a bölcsőde szakmai programját. A célkitűzésekhez igazodva elkészíti az éves nevelési tervet, negyedéves bontásban, gondoskodik az abban foglaltak gyakorlatban történő megvalósításról.
- Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Segíti az intézmény orvosának munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. Az orvos instrukcióit, javaslatait közvetíti a szülők felé. A lázas, beteg gyermek szülőjét értesíti, hogy minél előbb vigye haza gyermekét az intézményből. A gyermek ezt követően csak orvosi igazolással vehető be a mini bölcsődébe. Az igazolásnak tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát – ezt ellenőrzi.
- Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési

napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva tesz eleget.

- Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szakmai programokon vesz részt, eleget tesz továbbképzési kötelezettségeinek. Ezen túl rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk, stb. megjelenését.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a heti 1 órában vezetői feladatokat is ellátó kisgyermeknevelővel, valamint a bölcsődei dajkával, a gyermekekkel kapcsolatban álló dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai elveknek, követelményeknek megfelelő módon.
- Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről - ha szükséges, személyi higiénijukat is biztosítva -, környezetük rendezettségéről, ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
- A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, a leltárat felelősséggel kezeli.
- Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti.
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
- A bölcsőde nyitásakor/zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsoltságáról.
- Ezen túl a mindenkor munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Hatásköre, jogköre:

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy:

- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen az intézmény kapcsolatrendszerébe tartozó szakembertől (intézményvezető, orvos, Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai, Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai, stb.)
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszullétre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést tegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek észlelése esetén a szülőt értesítse, aki (vagy az általa megbízott, 18 éven felüli személy) a gyermeket minél előbb vigye haza, illetve orvoshoz,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- hozzájáruljon az intézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen.

Felelőssége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért, a gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,

- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos nyitásaért/zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- Ellát egyéb feladatokat is, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

Helyettesítése:

Helyettesítését a kisgyermeknevelőt helyettesítő kisgyermeknevelő, illetve a személy/bölcsődei dajka párja végzi. Ugyanúgy ő helyettesíti a bölcsődei dajka párját annak távolléte esetén, szükség esetén.

Az intézmény vezetője biztosítja a helyettesítést, ha a kisgyermeknevelő vagy a dajka betegség, vagy egyéb váratlan esemény miatt nem tudja ellátni feladatát.

15/1998. (IV.30.) NM rendelet 51. §¹ (3) A mini bölcsőde fenntartója biztosítja, hogy a kisgyermeknevelő vagy a bölcsődei dajka betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen a 2. számú melléklet II. Rész „I. Alapellátások” cím 2.2. pontjában az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel.

(3a)* Amennyiben a (3) bekezdésben foglalt kisgyermeknevelő helyettesítése nem oldható meg a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személlyel, úgy a többcélú óvoda-bölcsődében alkalmazott óvónő is elláthatja a helyettesítést, ha legalább 60 órás felkészítő tanfolyam keretében elsajátította a három évnél fiatalabb gyermekek neveléséhez, gondozásához szükséges alapismereteket.

Munkaidőbeosztása:

Heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között eltöltendő napi 7 óra. A napi 20 perces munkaközi szünetet le kell dolgozni. A fennmaradó időben a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkel történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon. Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban. Az intézményi hivatalos dokumentumokat, eszközöket az intézményből el nem viheti.

Munkaidő beosztása a bölcsőde nyitva tartásán belül, a gyermekek napirendjéhez, az aktuális feladatoktól függően kerül megszervezésre.

- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét közvetlen munkatársaival szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak az intézmény vezetőjének engedélyével lehet távol.

Kapcsolattrendszere:

Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni az intézmény vezetőjét. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre az intézmény vezetője jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Munkahelyi vezetője utasítása szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, tapasztalatcseréken és egyéb szakmai programokon. Köteles szakterületére vonatkozóan folyamatosan tájékozódni, önképzést folytatni munkája eredményességének javítása érdekében.

Munka és védőruha juttatása:

Munkaruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartási kötelezettsége:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Rum,

Ph.

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Rum,

kisgyermeknevelő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS BÖLCSŐDEI DAJKA

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhely:

Munkakör: bölcsődei dajka

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: 8 általános iskola.

A dolgozó végzettsége:

Munkakör betöltéséhez szükséges képesítés: a bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyam vagy 01193003 dajka szakképesítés

Munkahelye: Rumi Játékvár Óvoda és Mini Bölcsőde (Mini Bölcsőde)

9766 Rum, Kossuth Lajos utca 2.

Munkahelyi vezetője: (főigazgató)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: (főigazgató)

Munkaköréhez kötődő feladatait az intézmény vezetője határozza meg, közvetlenül pedig a kisgyermeknevelő irányítása mellett végzi. Munkaköri feladatai a mini bölcsőde területére terjednek ki, a feladatmegosztást az intézmény vezetője határozza meg. Munkáját úgy kell végeznie, hogy a gyermekek napirendjét ne zavarja, azaz csak azokban a helyiségekben és csak akkor végezheti a takarítást, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.

Feladatai:

Naponta végzendő feladatok:

- A fürdőszobában a mosdókagylók, zuhanytálca, WC-kagylók, bilikiöntő kisúrolása, fertőtlenítése.
- A szülők által használt mosdókagylók, valamint akadálymentesített mosdó/WC helyiség fertőtlenítése, felmosása.
- A gyermekek távozása után, nyitott ablaknál a csoportszobai szőnyegek porszívózása, padozat áttörölése. A bútorok, polcok, stb. portalanítása nedves ruhával.
- Reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna után az asztalok és székek letörlése, a csoportszoba felsöprése, majd uzsonna után, illetve szükség esetén tisztítószeres felmosása, fertőtlenítése.
- Az étkezések időszakában a váratlan események következményeinek (kiömlő étel, hányás, széklet, stb.) azonnali fertőtlenítő feltakarítása.
- A gyermekek napirendjéhez igazodóan az öltöző, fürdőszoba fertőtlenítő oldattal való felmosása.
- Tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel a mosdókagylók körüli csempék, csaptelepek, polcok, tükrök, szappantartók lemosása, áttörölése.
- A nap folyamán a szemetes, valamint a pelenkatároló badella szükség szerinti kiürítése, kimosása, fertőtlenítése. A szennyezett textilpelenkák szakszerű kezelése, azaz bő vizes áztatása, fertőtlenítése, mosásra történő előkészítése. Az eldobható pelenkák higiénés szabályok szerinti, azaz lezárt szemeteszákból történő kidobása a szeméttárolóba.
- Napközben a területéhez tartozó egyéb helyiségek takarításának folyamatos elvégzése. Fertőző betegségek időszakában fokozott napi szintű fertőtlenítő lemosás végzése a takarítási területén, kiemelten az ajtók, kilincsek vonatkozásában.

- Altatáshoz a fektetők és ágyneműk előkészítése, illetve azok elpakolása.
- A gyermekek alvás idejében a feladatköréhez tartozó helyiségek, öltöző, és fürdőszoba felmosása.
- Takarítási területén lévő virágok szükség szerinti gondozása (öntözés, átültetés, a száraz levelek leszedése, stb.).

Hetente végzendő feladatok:

- Munkáját úgy kell szerveznie, takarítási munkatervét úgy kell kialakítania, hogy hetente egyszer minden rábízott helyiségben megtörténjen a nagytakarítás. Ez magában foglalja a lámpatestek, csövek, fűtőtestek, tükrök, stb. tisztítószeres vízzel történő lemosását, a falak, mennyezet, virágok portalánítását. Ajtókat, mosható falburkolatokat, csempék tisztítószeres, majd fertőtlenítőszeres lemosását.

Negyedévente végzendő feladatok:

- Ablaktisztítás, függönyök mosása a rábízott helyiségekben.
- Szőnyegek nagytakarítása.

Kisgyermekellátáshoz kapcsolódó feladatai:

A gyermekek ellátásába a kisgyermeknevelő iránymutatása alapján kapcsolódik be. E feladatkörében azonban a szülők tájékoztatásában csak részben illetékes, egyeztetnie kell a kisgyermeknevelővel az átadásra kerülő információkat (reggeli átvétel, délutáni hazamenetel).

- Támogatja a gyermekek érzelmi biztonságának megteremtését, önállósodási törekvéseinek kibontakozását.
- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi).
- A kisgyermeknevelő távollétében nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.
- Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, segíteni tudja őt fejlődésében.
- Tudatosan törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására.
- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
- A csoport napirendjéhez igazodva, az udvari játéktevékenységhez szükséges játékeszközök kikészítése az udvarra, majd szükség szerinti rendbetételük után elpakolásuk a játékraktárba.
- A csoport napirendjéhez igazodóan, a levegőztetésnél felügyelet biztosítása a csoportszobában és az udvaron, melynek során fokozottan ügyel a gyermekek biztonságára.

Egyéb feladatok:

- Szükség esetén konyhai feladatok végzése. A konyhai feladatok során kiemelt figyelem fordítása a HACCP szabályok betartására, a konyhai gépek, eszközök előírás szerinti használatára (robotgép, mosogatógép, stb.).

- Nyári zárás idején minden területre, felületre kiterjedő nagytakarítás elvégzése (szőnyegtisztítás, ablaktisztítás, berendezési tárgyak, burkolatok), beleértve az esetenként történő festések utáni takarítást is.
- Mosodai feladatok ellátása során, a gyermekek ellátásához szükséges textíliák (pelenka, ágynemű, asztalterítő, stb.) higiénikus, igényesen történő áztatása, mosása, vasalása. A textíliák kezelése során a közegészségügyi szabályok betartása, a mosószeres gondos, pontos adagolása. A mosógép és szárítógép használati utasítás szerinti kezelése, balesetvédelmi előírások pontos betartása.
- Rágcsáló, rovar munkaterületén való észlelése esetén, jelzés megtétele az intézményvezető felé, a soron kívüli rovarirtás érdekében.
- A tisztítószeres és fertőtlenítőszeresek mindenkor előírás szerinti, pontos, mérőpohárral történő adagolása. Külön takarítóeszköz (vödör, felmosó, lemosó) használata a csoportszobában, fürdőszobában, WC-ben.
- A tisztító és fertőtlenítőszeresek mindenkor közegészségügyi előírásokat figyelembe vevő, utasításoknak (Adatlap) megfelelő alkalmazása és biztonságos tárolása. A takarító eszközök használat utáni kimosása és elzárása az erre a célra kijelölt helyiségbe, szekrénybe. A takarító helyiséget minden esetben zárja be, a kulcsot a szögbe kell akasztania.
- Az intézmény Szakmai Programjának megvalósításában való aktív részvétel (pl. gyermeknap, rendezvények, stb.).
- Munkaértekezleteken, intézményi megbeszéléseken való aktív részvétel.
- Továbbá mindazon feladatok ellátása, amellyel az intézmény vezetője megbízza, a kapott útmutatás szerint.

Hatásköre, jogköre:

Jogosult a munkavégzése során tapasztalt problémákról tájékoztatni a kisgyermeknevelőt, valamint az intézményvezetőt, javaslatot is tenni azok megoldására.

Felelőssége:

- Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért.
- Felelős a szakszerű, szakmai elveknek megfelelő gondozó-nevelőmunka végzésért, a hiteles, partneri kommunikáció alkalmazásáért.
- Felelős a biztonságos munkavégzésért, a rábízott elektromos gépek (porszívó, szőnyegtisztító, mosogatógép, mosógép, stb.) előírás szerinti és gondos használatáért.
- Felelős a takarításhoz kiadott vegyszerek, tisztítószeresek előírás szerinti és gazdaságos felhasználásáért.
- Felelős a konyhai feladatok ellátásakor a HACCP előírásainak betartásáért, a feladatok pontos elvégzésért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott védőruháért, annak állapotáért (minőség, higiénia).
- Felelős az egészségügyi kiskönyvében szereplő vizsgálatok érvényességéért, a családjában történő fertőző megbetegedések jelentéséért.
- Felelős a munkaterületén történt minden rendkívüli esemény intézményvezető felé való jelentéséért.
- Felelős a napi munkaidő pontos betartásáért. A munkából való távolmaradásának intézményvezető felé történő telefonos bejelentését a lehető legrövidebb időn belül tegye meg.

Helyettesítése:

- Távollétében takarítási, egyéb feladatait az intézmény vezetője által erre kijelölt óvodai dajka munkatársa veszi át.

Munkaidőbeosztása:

- Heti munkaideje 40 óra. Napi munkaideje: hétfőtől- péntekig napi 8 óra. A napi 20 perces munkaközi szünetet le kell dolgozni. Napi munkaideje a gyermekek napirendjéhez igazodóan kerül megállapításra, megszervezésre.
- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét a kisgyermeknevelővel, munkáltatójával szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a mini bölcsődéből csak az intézményvezető engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Munkavégzése során kapcsolatot tart:

- intézményvezetővel;
- kisgyermeknevelővel;
- szülőkkel;
- intézmény munkatársaival.

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni az intézményvezetőt. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Köteles részt venni mindazon szakmai továbbképzésen, amire a munkáltatója, az intézmény vezetője kirendeli (például: munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, higiéniai oktatáson.)

Munka – és védőruha juttatás:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak alapján.

Titoktartás:

A munkavégzése során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.

A megszerzett adatokat, információkat köteles bizalmasan kezelni és illetéktelenek számára sem szóban, sem írásban tovább nem adhatja.

A munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem szereplő jogaira és kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak vonatkoznak.

Munkaköri leírása az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Rum,

Ph.

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Rum,

bölcsődei dajka