

## Munkaköri leírások

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

### Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

**Az intézmény neve/címe:** Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde  
2870 Kisbér  
Deák Ferenc u. 4.

**Munkakör megnevezése:** intézményvezető-helyettes

**Közvetlen felettese:** intézményvezető

#### Munkaidő:

Heti munkaideje: 40 óra

- vezető-helyettesi feladatköréből adódó 24 óra
- óvodapedagógusi munkaköréből adódó 32 óra

**A munkakör betöltésének helye:** Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az intézmény vezetője.

**A munkakör szakmai irányítója:** intézményvezető.

**A munkakör célja:** Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással önállóan végzi.

**A helyettesítés rendje:** Az intézményben szokásos helyi rendnek megfelelően.

#### Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- iskolai végzettség a törvényi előírásoknak megfelelően
- erkölcsi bizonyítvány
- egészségügyi alkalmasság

Az intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásban foglaltakat az intézmény vezetőjének útmutatása alapján látja el.

## **A munkakör tartalma**

### **Önálló feladatai:**

- ellenőrzi a munkafegyelem betartását,
- ellenőrzi az adminisztrációt,
- ellenőrzi és megszervezi a helyettesítéseket,
- ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét,
- ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását,
- értekezleteket és továbbképzéseket önállóan is levezethet,
- elkészíti a szabadságolási terv ütemezését,
- megszervezi az intézményi ünnepeket, ünnepélyeket,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, szülőkkel.

### **Javaslatot ad:**

- az intézmény pedagógiai programjához és munkatervéhez,
- az ellenőrzés feladataihoz,
- a szükséges felújításokhoz és fejlesztésekhez,
- jutalmazáshoz, kitüntetéshez.

### **Figyelemmel kíséri:**

- az intézmény működésének szervezettségét,
- az anyagok felhasználásának takarékoságát,
- az eszközök megóvását,
- a balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását, - a hagyományoknak a helyi körülményekhez való megvalósulását,
- a beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek tartozik.

### **A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok:**

- Közreműködik a Pedagógiai program elkészítésével kapcsolatos feladatokban.
- Közreműködik a Pedagógiai program elfogadásában.
- Javaslattételi jogát gyakorolja a pedagógiai program összeállításakor.
- Megválasztja a Pedagógiai program alapján a nevelés és oktatás módszereit és eszközeit.

### **A munkatervvel kapcsolatos feladatok:**

- Javaslattételi jogát gyakorolja az intézményi munkaterv elkészítésekor.

### **A nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok:**

- Önértékelést Támogató Munkacsoport tagja
- Részt vesz a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések meghozatalában.

- A nevelőtestület által meghozott döntéseket magára nézve kötelezőnek tartja és legjobb tudása szerint végrehajtja azokat.
- Segítőképző, támogató kapcsolatot alakít ki pedagógus társaival.
- Titoktartási kötelezettségét betartja.

#### **Döntési, együttműködési feladatok:**

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy az intézmény valamely belső szabályzata nem utal más hatáskörébe.

#### **Egyéb feladatok:**

- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek méltó megszervezésében. Részt vesz az óvodai hagyományrendszer ápolásában, fejlesztésében.
- Közreműködik az intézmény gyermekvédelmi munkájában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában és megszüntetésében. Részt vesz a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységekben.
- A gyermekek képességeinek kibontakoztatásához aktívan hozzájárul, részese az intézményi tehetséggondozó tevékenységnek.
- Ellátja mindazon szakmai feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.
- Ellátja az SZMSZ-ben elfogadott pedagógiai feladatokat.
- Részt vesz a testületi értekezleteken, megbeszéléseken.
- Jelen kell lennie minden intézményi szintű rendezvényen, ünnepségen.

#### **Szakmai feladatok**

##### **Általános szakmai feladatok**

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

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját.

Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben és oktatásban részesülhessenek gyermekeik.

Gondoskodik a gyerekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak a biztosításáról

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos intézkedései során.

##### **Részletes szakmai feladatok**

###### **- Nevelő munka**

Az intézményvezető-helyettes felelősséggel és önállóan, a gyermekek személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Nevelő – oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és az eszközök szabad megválasztásával végzi.

Munkanapokon a munkakezdés előtt 15 perccel korábban munkára képes állapotban jelenik meg az intézményben. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti felettesét és a betervezett anyag átadásával hozzájárul a szakszerű helyettesítéséhez.

Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

Ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről.

Közreműködik a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

A gyermek életkorának figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betartatására.

Tevékenysége során a gyermekek, a szülők és a munkatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére a viselkedéséhez szükséges etikus ismereteket átadja és viselkedésével pozitív értékeket közvetít.

#### **- Oktató munka**

Segíti a gyermekek képességeinek és tehetségének kibontakoztatását

Segíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.

Gondot fordít a differenciált foglalkoztatásra, a gyermekek egyéni fejlesztését optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

#### **- Továbbképzés**

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit és tudását szervezett továbbképzéseken való részvétellel biztosítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. Az éves munkaterv alapján esedékes aktuális feladatok a munkaköri leírás mellékletét képezik minden nevelési évben.

## **Óvodapedagógus munkaköri leírása**

**Az intézmény neve/címe:** Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde

2870 Kisbér

Deák Ferenc u. 4.

**Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus

**Közvetlen felettese:** intézményvezető

**Munkaidő:** Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám 32

**A munkakör betöltésének helye:** Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az intézmény vezetője.

**A munkakör szakmai irányítója:** intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők.

**A munkakör célja:** A gyermek nevelése, fejlődésének segítése, fejlesztése.

**A helyettesítés rendje:** Az intézményben szokásos helyi rendnek megfelelően.

**Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:**

- iskolai végzettség a törvényi előírásoknak megfelelően
- erkölcsi bizonyítvány
- egészségügyi alkalmasság

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat az intézmény vezetőjének, vezető-helyettesének útmutatása alapján a többi óvodapedagógussal együttműködve látja el.

**Főbb felelőségek és tevékenységek**

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.

- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot
- felismeri, szükség esetén szakszolgálatnál vizsgálatot javasol az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetség gondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról

- kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére

### **Különleges felelőssége**

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, könyvekért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

### **Kapcsolatok**

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

### **Munkakörülmények**

- hozzáféréssel rendelkeznek a fejlesztői szobában elhelyezett foglalkozási eszközökhöz a nagyobb értékű informatikai eszközöket (laptop, projektor) az intézményvezető irodájában veheti át
- internet: szabadon hozzáférhető minden csoportban
- telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően

## **Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

**Az intézmény neve/címe:** Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde  
2870 Kisbér  
Deák F. u. 4.

**Munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

**Közvetlen felettese:** intézményvezető

**Munkaidő:** Heti munkaideje: 40 óra, 8.00-16.20-ig

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet munkaidejétől (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

**A munkakör betöltésének helye:** Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az intézmény vezetője.

**A munkakör szakmai irányítója:** intézményvezető, intézményvezető-helyettes, óvodapedagógus.

**A munkakör célja:** Az óvodapedagógus mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása, a szabadidő szervezése. A nevelő-oktató munkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, az óvodapedagógus munkájának technikai segítése.

**A helyettesítés rendje:** Az intézményben szokásos helyi rendnek megfelelően.

**Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:**

- iskolai végzettség a törvényi előírásoknak megfelelően
- erkölcsi bizonyítvány
- egészségügyi alkalmasság

A pedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a munkaköri leírásban foglaltakat az intézmény vezetőjének, vezető-helyettesének útmutatása alapján látja el.

**A munkakör tartalma**

**Alapvető felelősségek, feladatok:**

- ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására,

- a foglalkozások alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a nevelés-oktatás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, a következő foglalkozáshoz szükséges eszközöket készíti elő,
- részt vesz a gyermekek kirándulásain; bábszínház, mozi-látogatásain és egyéb rendezvényein; segíti az óvodapedagógust a programok szervezésében; azokon felügyel a gyerekekre,
- kötelessége a csoportos óvodapedagógust rendszeresen tájékoztatni a gyerekek fejlődéséről, illetve magatartásukban tapasztalható eredményekről, ill. problémákról,
- alkalmanként részt vesz a gyerekek orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében,
- munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az intézmény alapvető dokumentumait,
- a délelőtti foglalkozásokon hospitálásokkal a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodják folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról,
- A csoportos óvónők közreműködésével felderíti és számon tartja a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermekeket.
- A gyermekbántalmazás vélelme esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeresen, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az önkormányzat polgármesteri hivatalnál, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények: Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Ifjúsági Lelkisegély Telefon címét és telefonszámát.
- Intézkedéseiről, végzett munkájáról sürgős esetben azonnal, más esetben havonként tájékoztatja az óvodavezetőt.

#### **A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok:**

- Közreműködik a Pedagógiai program elkészítésével kapcsolatos feladatokban.
- Közreműködik a Pedagógiai program elfogadásában.
- Javaslattételi jogát gyakorolja a pedagógiai program összeállításakor.
- Megválasztja a Pedagógiai program alapján a nevelés és oktatás módszereit és eszközeit.

**A munkatervvel kapcsolatos feladatok:** - Javaslattételi jogát gyakorolja az óvodai munkaterv elkészítésekor.

#### **A nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok:**

- Részt vesz a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések meghozatalában.
- A nevelőtestület által meghozott döntéseket magára nézve kötelezőnek tartja és legjobb tudása szerint végrehajtja azokat.
- Együttműködő magatartást tanúsít a feladatok ellenőrzése során.



- Segítőképz, támogató kapcsolatot alakít ki óvodapedagógus társaival. - Titoktartási kötelezettségét betartja.

### **Döntési, együttműködési feladatok:**

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy az intézmény valamely belső szabályzata nem utal más hatáskörébe. - Együttműködik a szülői szervezettel

### **Egyéb feladatok:**

- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek méltó megszervezésében. Részt vesz az óvodai hagyományrendszer ápolásában, fejlesztésében.
- A gyermekek képességeinek kibontakoztatásához aktívan hozzájárul, részese az intézményi tehetséggondozó tevékenységnek.
- A nevelő-oktató munka során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét és ennek megfelelően segíti a gyermekek felzárkózását társaihoz.
- Ellátja mindazon szakmai feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.
- Ellátja az SZMSZ-ben elfogadott pedagógiai feladatokat.
- Részt vesz az óvodai szülői értekezleteken és fogadó órákon.
- Részt vesz a testületi értekezleteken, megbeszéléseken.
- Jelen kell lennie minden óvodai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Családlátogatást végez a gyermekek családi környezetének megismerése érdekében.

### **Szakmai feladatok**

#### **Általános szakmai feladatok**

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját.

Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben és oktatásban részesülhessenek gyermekeik.

Gondoskodik a gyerekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak a biztosításáról

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos intézkedései során.

#### **Részletes szakmai feladatok**

##### **- Nevelő munka**

A gyógypedagógiai asszisztens felelősséggel és önállóan, a gyermekek személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Nevelő – oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és az eszközök szabad megválasztásával végzi.

Munkanapokon a munkakezdés előtt 15 perccel korábban munkára képes állapotban jelenik meg az óvodában. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a betervezett anyag átadásával hozzájárul a szakszerű helyettesítéséhez.

Ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről.

Közreműködik a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

A gyermek életkorának figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betarttatására.

A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a gyermeke jogainak megóvása érdekében intézkedést tart szükségesnek. A szülő és a gyermekek kérdéseire érdemi választ ad, családlátogatást szervez.

Tevékenysége során a gyermekek, a szülők és a munkatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja

A gyermekek részére a viselkedéséhez szükséges etikus ismereteket átadja és viselkedésével pozitív értékeket közvetít.

Segíti a gyermekek képességeinek és tehetségének kibontakoztatását Segíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását. A foglalkozásokra rendszeresen felkészül.

#### **- Továbbképzés**

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit és tudását szervezett továbbképzéseken való részvétellel biztosítja.

Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival az önképzés során szerzett ismereteit.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. Az éves munkaterv alapján esedékes aktuális feladatok a munkaköri leírás mellékletét képezik minden nevelési évben.

## **Óvodatitkár munkaköri leírása**

**Az intézmény neve/címe:** Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde  
2870 Kisbér  
Deák F. u. 4.

**Munkakör megnevezése:** óvodatitkár

**Közvetlen felettese:** intézményvezető

**Munkaidő:** Heti munkaideje: 40 óra, 7.30-15.30-ig

Az ettől eltérő munkaidő-beosztást az intézményvezető rendeli el.

**A munkakör betöltésének helye:** Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az intézmény vezetője.

**A munkakör szakmai irányítója:** intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető.

**A munkakör célja:** Az intézményi adminisztráció folyamatos végzése.

**A helyettesítés rendje:** Az intézményben szokásos helyi rendnek megfelelően.

**Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:**

- iskolai végzettség a törvényi előírásoknak megfelelően
- erkölcsi bizonyítvány
- egészségügyi alkalmasság

Az óvodatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat az intézmény vezetőjének, vezető-helyettesének útmutatása alapján látja el.

**Főbb felelőségek és tevékenységek**

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást
- bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
- naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket
- intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat
- vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket
- felveszi és elszámolja az ellátmányokat, készpénzelőlegeket
- naprakészen vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását
- elkészíti és betartja a likviditási tervben foglaltakat
- felvezeti a KIR3-adatszolgáltatást
- naprakészen vezeti a költségvetés felhasználását, egyezteti a gazdálkodó szervezet analitikus nyilvántartásával
- vezeti az anyagszámadási naplókat, kartonokat
- elkészíti a vagyonkimutatást
- előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában
- előkészíti a házi selejtezést, majd annak jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivezetést
- elkészíti a hiányzásjelentéseket, túlórák elszámolását, tb-jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat
- a dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése, étkezési jegyek igénylése, az átvételek igazoltatása
- intézi az utazási igazolványokat
- részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- lebonyolítja a különböző beszerzéseket
- kiadja a tisztítószeret
- naprakészen vezeti a raktárkészletet

- intézi a közcélú foglalkoztatottak dokumentumait

### **Különleges felelőssége**

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- a rábízott intézménykulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket
- mindenkor betartja a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

### **Tervezés**

- tervezi és egyezteti az intézmény tisztítószer-szükségletét, elvégzi annak rendelését és raktározását
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (pl. edények, textíliák) beszerzésére
- tervezi az intézmény irodaszer-szükségletét

### **Bizalmas információk kezelése**

- rendkívül körültekintő módon kezeli az intézmény dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- a gyermekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

### **Ellenőrzés**

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyezteti ezeket a számlával
- intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről
- ellenőrzi a tisztítószer-felhasználást

### **Kapcsolatok**

- az intézmény dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézéses folyamán
- napi kapcsolatában együttműködik az ételmezésvezetővel
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít

## **Dajka munkaköri leírása**

**Az intézmény neve/címe:** Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde  
2870 Kisbér, Deák F. u. 4.

**Munkakör megnevezése:** dajka

**Közvetlen felettese:** intézményvezető

**Munkaidő:** Heti munkaideje 40 óra, amit heti váltással tölt le.

Délelőtti műszak: 6.30 – 15.00-ig

Délutáni műszak: 10.00 – 17.30-ig

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

**A munkakör betöltésének helye:** Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az intézmény vezetője.

**A munkakör szakmai irányítója:** intézményvezető, intézményvezető-helyettes, óvodapedagógusok.

**A munkakör célja:** A nevelő munka segítése.

**A helyettesítés rendje:** Az intézményben szokásos helyi rendnek megfelelően.

**Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:**

- iskolai végzettség a törvényi előírásoknak megfelelően
- erkölcsi bizonyítvány
- egészségügyi alkalmasság

A dajka a munkaköri leírásban foglaltakat az intézmény vezetőjének, vezető-helyettesének útmutatása alapján látja el.

**Általános feladatai:**

- csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, kiosztja az ételeket, leszedi az edényeket és elviszi a konyhára.
- nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A csoportszoba szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő 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 díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az intézményben olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Tevékenyen vegyen részt az Önértékelést Támogató Munkacsoport megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az intézményi ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

### **Egyéb feladatai:**

- Az intézmény helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a csoportszobákban, öltözőkben, és a mosdókban naponta.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az intézmény udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.

A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

### **Egyéb rendelkezések**

- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

- A munkabeosztás alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét a vezetővel.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézmény vezetője időnként megbízza (pl.: postázás).
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefon, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

## **A munkakör tartalma**

### **A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok:**

- Közreműködik a Pedagógiai program elfogadásában.
- Javaslattételi jogát gyakorolja a pedagógiai program összeállításakor.

### **A nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok:**

- Részt vesz a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések meghozatalában.
- A nevelőtestület által meghozott döntéseket magára nézve kötelezőnek tartja és legjobb tudása szerint végrehajtja azokat.
- Együttműködő magatartást tanúsít a feladatok ellenőrzése során.
- Segítőkész, támogató kapcsolatot alakít ki óvodapedagógus társaival.
- Titoktartási kötelezettségét betartja.

### **Döntési, együttműködési feladatok:**

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy az intézmény valamely belső szabályzata nem utal más hatáskörébe.

### **Egyéb feladatok:**

- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek méltó megszervezésében. Részt vesz az óvodai hagyományrendszer ápolásában, fejlesztésében.
- Ellátja mindazon szakmai feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.
- Ellátja az SZMSZ-ben elfogadott pedagógiai feladatokat.
- Részt vesz a testületi értekezleteken, megbeszéléseken.
- Jelen kell lennie minden óvodai szintű rendezvényen, ünnepségen.

## **Részletes szakmai feladatok**

A dajka felelősséggel és önállóan végzi munkáját. Munkanapokon a munkakezdés előtt 15 perccel korábban munkára képes állapotban jelenik meg az intézményben. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit. Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

Ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről.

Közreműködik a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

A gyermek életkorának figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betarttatására.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a gyermeke jogainak megóvása érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülő és a gyermekek kérdéseire érdemi választ ad, családlátogatást szervez.

Tevékenysége során a gyermekek, a szülők és a munkatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére a viselkedéséhez szükséges etikus ismereteket átadja és viselkedésével pozitív értékeket közvetít.

### **Továbbképzés**

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit és tudását szervezett továbbképzéseken való részvétellel biztosítja.

### **Különleges felelőssége**

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezetőnek.
- naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat □ az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- kezeli a riasztót
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját
- a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja

### **Tervezés**

- tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztetni az óvodatitkárral, javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére



### **Bizalmas információk kezelése**

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

### **Kapcsolatok**

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. Az éves munkaterv alapján esedékes aktuális feladatok a munkaköri leírás mellékletét képezik minden nevelési évben.

### **Konyhai dolgozó munkaköri leírása**

**Az intézmény neve/címe:** Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde  
2870 Kisbér  
Deák F. u. 4.

**Munkakör megnevezése:** konyhai dolgozó

**Közvetlen felettese:** intézményvezető

**Munkaidő:** Heti munkaideje: 40 óra, 8.00-16.00-ig

Az ettől eltérő munkaidő-beosztást az intézményvezető rendeli el.

**A munkakör betöltésének helye:** Kisbéri Gyöngyszem Óvoda és Bölcsőde

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az intézmény vezetője.

**A munkakör szakmai irányítója:** intézményvezető, intézményvezető-helyettes, bölcsődei szakmai vezető

- Munkáját az intézményvezető és a bölcsődei szakmai vezető által meghatározott munkarendben és irányítása alapján végzi.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda életéről, helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

### **Általános feladatok**

- Felel az étel elosztásáért, kenyeret vág.
- Ebédnél a megfelelő adagokat szétosztja.
- Ételmintás üvegeket fertőtleníti, tisztán tartja, gondoskodik a megfelelő minta tárolásáról.
- Étkezések után elvégzi a háromfázisú mosogatást és felel a tisztítószer és fertőtlenítőszer megfelelő adagolásáért.
- A konyha textíliáit tisztán tartja.
- Minden nap a konyhát felmossa, szükség szerint vízkőoldót használ, a hűtőt rendben tartja.
- Az étellel kapcsolatos adminisztrációt elvégzi, vezeti.
- Az étel osztásánál megfelelő öltözéket, kendőt, köpenyt, cipőt használ.
- A munkavédelmi szabályokat betartja.
- Szükség esetén segít az ételek, csoportba szállításában.
- Az ételmaradékot megfelelően tárolja.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén a vezetővel, vagy helyettesével megbeszéltek alapján helyettesít.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre, rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

### **Az egyéb feladat**

- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást a konyhában.

### **Egyéb rendelkezések**

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkamegosztás alapján az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.

- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársaival szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.