Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 139.
OM: 202029

Iktatószám: BSZ/11-15/2022.

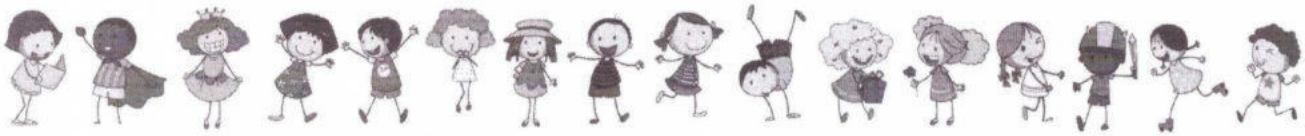
BALATONSZABADI ARANYALMA ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022

Készítette:

Pintér Anett
intézményvezető



kép: dreamstime.com

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés 4
Az SZMSZ célja, tartalma 4
2. Jogszabályi háttér 4
3. Az SZMSZ hatálya 7
4. Intézményi adatok 7
5. Szervezeti felépítés 8
6. A többcélú intézmény vezetési szerkezete 9
A vezető felelőssége 9
7. Az intézményvezető feladata 9
8. A benntartózkodás rendje 10
9. A helyettesítés rendje 11
10. A kiadmányozás rendje 11
11. Belső kontroll rendszer 11
12. Az Intézmény munkáját segítő közösségek, testületek, szervezetek 12
13. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás 13
14. Az intézmény kapcsolatai 13
15. Az intézmény létszáma 15
16. Helyiségek, létesítmények használati rendje 15
17. Intézményi védő, óvó előírások 15
18. Egyéb kérdések 18
20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 18
21. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések 18
22. Továbbképzés és beiskolázási szabályozás rendje 19
23.Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség 19
24. Lobogózás szabályai 19
25. Záró rendelkezések 19
26. Záradék 20
27. Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 20
28. Fenntartó nyilatkozata 21
Mellékletek 22
1. számú melléklet: Alapító Okirat 22
2. számú melléklet: Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje - Óvodai Intézményegység - Szervezeti és Működési Szabályzat és Házirend 26
3. számú melléklet: Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje – Bölcsődei Intézményegység - Szervezeti és Működési Szabályzat - Házirend 27
4. számú melléklet: Adatkezelési és iratkezelési szabályzat 28

5. számú melléklet: Munkaköri leírások minta 29
Óvodavezető munkaköri leírás - minta 29
Óvodavezető-helyettes munkaköri leírás - minta 39
Óvodapedagógus munkaköri leírás - minta 48
Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás - minta 55
Dajka munkaköri leírás - minta 61
Óvodatitkár munkaköri leírás - minta 65
Bölcsődei szakmai vezető munkaköri leírás - minta 69
Bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó munkaköri leírás - minta 73
Bölcsődei dajka munkaköri leírás - minta 77
Élelmezésvezető munkaköri leírás - minta 80
Főszakács munkaköri leírás - minta 84
Szakács, diétás szakács munkaköri leírás- minta 87
Konyhai kisegítő munkaköri leírás - minta 90
Takarító, kisegítő munkaköri leírás - minta 93
6. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat 97

1. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Balatonszabadi Aranyalma Óvodájának és Bölcsődéjének belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja	hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.
Az SZMSZ tartalma	nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.
Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelendő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.	

2. Jogszabályi háttér

Az SZMSZ szabályozási jogköre	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.),
	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
	a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R)
	a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok	Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények, az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI tv.
	törvény a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
	a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
	az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
	a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
	az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet,
	a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
ÓVODA	az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet,
	2011. évi CXII. törvény (Infotv.) az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról
	a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelete
	32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekekről
	a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet,
	a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,

	az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről.
BÖLCSŐDE	ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozat,
	ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól,
	1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.),
	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: NM rendelet),
	149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (a továbbiakban: Gyer.).
	235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról (a továbbiakban: Ar.),
	328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról (a továbbiakban: Tr.),
	226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról.
	257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
	9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
	8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,

	78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
	15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról,
	2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
	a bölcsődei nevelés- gondozás története alatt felhalmozott emberi és szakmai értékek,
	a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata,
	a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (2009)(2017).
	módszertani levelek, útmutatók, ajánlások.

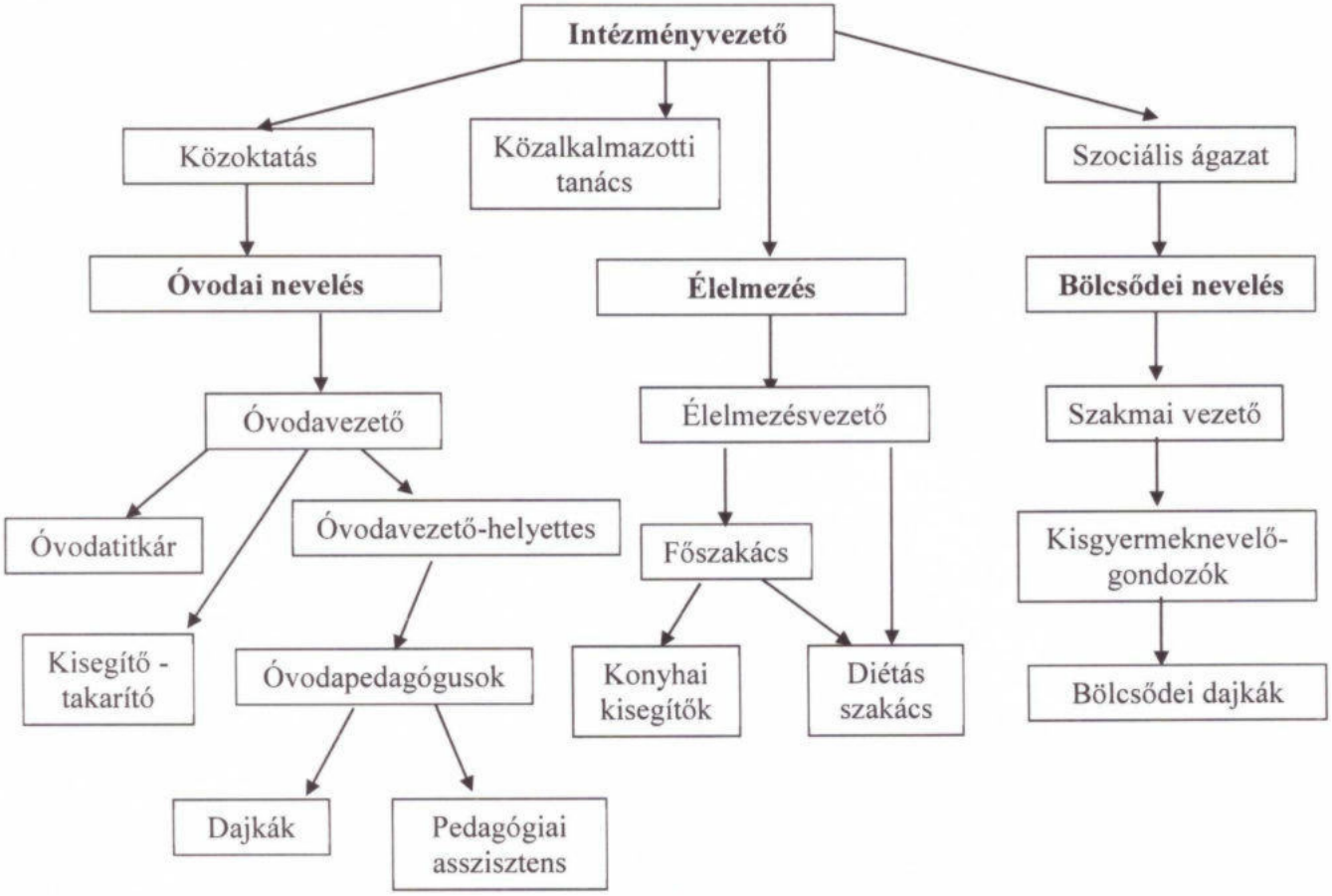
3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel közalkalmazotti kinevezéssel és a megbízási szerződéssel jogviszonyban álló személyekre.

4. Intézményi adatok

A költségvetési szerv neve:	Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
Székhelye:	Balatonszabadi Vak Bottyán u. 139.
Intézményegységei	Óvoda
	Bölcsőde
Az intézmény típusa	Többcélú intézmény, Óvoda - Bölcsőde
Az intézmény OM azonosító száma	202029
Felvehető maximális gyermek létszám:	
Óvoda	120 fő
Bölcsőde	18 fő

5. Szervezeti felépítés



6. A többcélú intézmény vezetési szerkezete

A vezető felelőssége

A többcélú intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. A szociális intézménnyel kapcsolatos vezetői feladatok ellátását egyszemélyben az intézményvezető látja el. Munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a közalkalmazotti, a köznevelési és a gyermekvédelmi törvény és azok végrehajtási rendeletei határozzák meg.

7. Az intézményvezető feladata

Intézményvezető feladatai	az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügy, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
	az intézményi szabályzatok elkészítése,
	az intézmény képviselete,
	az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosítása,
	az ésszerű és takarékos gazdálkodás,
	az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetése, az intézményi számviteli rend betartása, költségvetés tervezése, beszámolók elkészítése,
	a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetése,
	a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezése,
	a munkáltatói jogok gyakorlása,
	a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátása,

	a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetése, az adatvédelmi szabályok megtartása, a vagyonnyilatkozatok őrzése,
	az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása,
	az intézmény vagyonkezelése, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlása,
	az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért,
	az alkalmazotti közösség értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
	Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör. Az intézmény gazdálkodása a fenntartó számviteli rendjében foglaltak szerint történik.
Az intézményvezető felelőssége	kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Az intézményvezető képviseleti joga	az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.

8. A benntartózkodás rendje

Az Intézményvezető munkanapokon – ha hivatali elfoglaltsága nem szólítja, máshová – az intézményegységek valamelyikében tartózkodik kötetlen munkaidőben. Hivatali telefonján utolérhető. A munkaidőn túli rendezvényeken, eseményeken lehetőség szerint részt vesz. Az Intézmény alkalmazásában álló dolgozók az intézményegységek SZMSZ-ében, illetve a munkaköri leírásukban foglaltak szerint kötelesek az intézményben tartózkodni valamint a munkaidőn túli rendezvényeken, eseményeken lehetőség szerint részt venni.

9. A helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjét az intézményegységek külön SZMSZ-e szabályozza.	
Az intézményvezető	A képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személyek, korlátozott jogkörrel képviselhetik az adott intézményt.

10. A kiadmányozás rendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézményvezető.
Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, a munkaköri leírásban foglaltak szerint, valamint az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

11. Belső kontroll rendszer

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:
szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.
A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

Belső kontrollrendszer célja	a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
	teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
	megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
	feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságokat, hiányosságokat,

	megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
	vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét,
	megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.
A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs. Az intézményben belső ellenőrzésre jogosult a fenntartó által megbízott (külsős) belső ellenőr. Az intézmény kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

12. Az Intézmény munkáját segítő közösségek, testületek, szervezetek

Közalkalmazotti Tanács	Az intézmény összes alkalmazottját magába foglalja, egységes szervezetként funkcionál. Működéséről a Közalkalmazotti Szabályzat rendelkezik.
ÓVODA	
Pedagógusok közösségei	Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. A nevelőtestület jogköreinek átruházását a 2011. évi CXC törvény szabályozza.
Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak	Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.
BÖLCSŐDE A Bölcsőde munkáját az intézményvezető koordinálja. A Bölcsőde munkaterve szakmai programja tartalmazza a szakmai munkát a szociális területen.	

13. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az Intézmény nyilvános alapdokumentumai	Alapító Okirat, PP, Szakmai Program, SZMSZ, Munkaterv, Házirend az intézményegységek vezetői irodájában, illetve nevelői szobájában kerülnek elhelyezésre. Az előbbi dokumentumokra illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az intézményvezető, illetve helyettese adhatnak.
	A kötelező dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben megtekinthetőek az intézmény nyitva tartási idejében, valamint az intézmény honlapján.
	Az intézménnyel kapcsolatban az intézményvezető engedélyével tehet nyilatkozatot bármelyik dolgozó a médiákban.
	Az intézmény weblapjára a nyilvános dokumentumok kerülnek felhelyezésre, melyek frissítéséről a rendszergazda gondoskodik, minden további dokumentum az intézményvezető engedélyével kerülhet fel a weblapra.
Informatikai eszközök hozzáférése	A dolgozók megkapják a munkájukhoz szükséges könyveket, kiadványokat, segédkönyveket. Az óvodai nevelői szobában, bölcsődei gondozónői szobában számítógép használat, illetve korlátlan internet használat illeti meg őket.

14. Az intézmény kapcsolatai

Szülői szervezetek	
Óvoda – SZKV (Szülők Közösségének Választmánya)	Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (Szülők Közösségének Választmánya, SZKV) hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

Bölcsőde - Érdekképviseleti fórum	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35. § alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az Intézmény Érdek-képviseleti Fórumot működtet.
	Tagjai: az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselője (2 fő), az intézmény dolgozója (1 fő), az intézményt fenntartó képviselője (1 fő).
A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.	
Az intézmény vezetőjének illetve a kijelölt összekötőnek a feladata a szülői szervezettel való együttműködés.	
A vezetőknek biztosítani kell a szülői szervezet, érdekképviseleti fórum részére, hogy	az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra.
	A szülő szervezet, érdekképviseleti fórum feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda-bölcsőde helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.
A szülői szervezetek feladatai	A szülői szervezet, érdekképviseleti fórum saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.
	A szülő szervezet, érdekképviseleti fórum képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.
Fenntartó és az intézmény kapcsolata	
A fenntartóval a kapcsolat rendszeres, mely kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos feladatok ellátására.	
Kapcsolattartó:	intézményvezető
A kapcsolattartás tartalma:	az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.
A NÉBIH és az intézmény kapcsolata	
Alkalomszerű, látogatásokra és ellenőrzésekre terjed ki.	

15. Az intézmény létszáma

Alkalmazottak létszáma	**27 fő**
Engedélyezett óvodapedagógusi létszám	9 fő
Ebből intézményvezető	1 fő
Ebből intézményvezető helyettes	1 fő
Óvodai dajka	4 fő
Óvodatitkár	1 fő
Pedagógiai asszisztens	1 fő
Élelmezésvezető	1 fő
Szakács	2 fő
Diétás szakács	1 fő
Konyhai kisegítő	3 fő
Takarító, kisegítő	1 fő
Kisgyermekgondozó-nevelő	3 fő
Bölcsődei dajka	1 fő

16. Helyiségek, létesítmények használati rendje

Nyitva tartás rendje	Az intézményegységek házirendjében meghatározottak szerint.
Használati rend:	Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek felelősségi szabályát a leltározási szabályzat és a munkaköri leírások tartalmazzák.	
Az intézményben **párt nem működhet**. 2011. évi CXC. Törvény 24§ (3)	

17. Intézményi védő, óvó előírások

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda SZMSZ-e tartalmazza.
A bölcsőde óvó-védő rendelkezéseit pedig a bölcsőde SZMSZ-e tartalmazza.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők:	A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.
	Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti: az érintett hatóságokat /mentők: 104; rendőrség: 107; tűzoltók 105, Központi segélyhívó:112
	Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:	➢ a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.) ➢ a tűz, ➢ a robbantással történő fenyegetés stb.
	Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.
Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:	az óvodatitkár, aki értesíti: ➢ az intézmény vezetőjét, ➢ az intézmény fenntartóját, ➢ tűz esetén a tűzoltóságot, ➢ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, ➢ személyi sérülés esetén a mentőket, ➢ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.
Észlelés utáni teendők:	az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
	A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:	Az épületből minden dolgozónak távoznia kell!
	A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
	Az épület kiürítése, a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik
Az intézményvezetőnek, helyetteseinek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell a következő feladatokról:	➢ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról, ➢ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról, ➢ a vízszerzési helyek szabaddá tételéről, ➢ az elsősegélynyújtás megszervezéséről, ➢ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell a következőkről:	➢ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, ➢ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról, ➢ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről), ➢ a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről, ➢ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, ➢ az épület kiürítéséről.
Katasztrófa utáni eljárásrend	A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani! Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda nevelői szobájában és folyosóján valamint a Bölcsőde irodájában és folyosóján kell elhelyezni.

18. Egyéb kérdések

Jutalmazás	A támogatás keretösszegét az intézmény költségvetése tartalmazza. A jutalmazás összegét, formáját, esetleges differenciálását az intézményvezető dönti el, az óvodavezető-helyettes és a közalkalmazotti tanács véleményének kikérése mellett. A jutalmazás célja a kiválóan dolgozó munkatársak munkájának elismerése. A jutalom kifizetése évi egyszeri alkalommal történik.
Nem részesülhet jutalomban, aki a megelőző évben szóbeli és írásbeli megrovásban részesült, igazolatlanul távolmaradt, munkafegyelme nem megfelelő, ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 60 napot.	

20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan előállított dokumentumok, az aláírásra jogosult személy aláírásával és az intézmény bélyegzőjének lenyomatával hitelesek.

21. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény hivatalos bélyegzői	
Az intézmény fej bélyegzője:	A bélyegzőn az intézmény hivatalos neve, címe, és adószáma szerepel.
Az intézmény körbélyegzője	Az intézmény neve, címe, telefonszáma, fax száma szerepel. Az intézményvezető, vagy megbízottjának aláírása csak a körbélyegzővel ellátott dokumentumokon hiteles.
Az intézmény bélyegzőinek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.	

22. Továbbképzés és beiskolázási szabályozás rendje

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről alapján történik a beiskolázás, továbbképzés rendje.	
A továbbképzési program	az intézményvezető készíti el.
Tartalma	A prioritási elvek, alapprogramok, résztvevők listája.
Elfogadása	a nevelőtestületi döntés alapján

23. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Általános rendelkezések	
Jogszabályi háttér	Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv. 11.§ (6.) bekezdés.
A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya	kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz: ➢ az intézmény vezetője, ➢ az intézményvezető helyettese

24. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."*

A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

25. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-ben nem szabályozott, de kötelezően rendezendő kérdések az intézményegységek működési szabályzatában találhatók.

26. Záradék

Kelt: Balatonszabadi, 2022. 08. 31.

Készítette: Pintér Anett

Pintér Anett
intézményvezető

Ph.

27. Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szülői képviselet, a Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Balatonszabadi,. 2022. 09. 21.

A szülői szervezet elnöke

A Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2022.08.31-én a Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Balatonszabadi, 2022.08.31.

Horváth Krisztina
óvodavezető-helyettes

Csikósné Vonnák Zsuzsanna
Közalkalmazotti Tanács elnöke

Talabérné Molnár Melinda
Közalkalmazotti Tanács tagja, élelmezésvezető

Csapó Tamásné
Közalkalmazotti Tanács tagja, dajka

28. Fenntartó nyilatkozata

Balatonszabadi Aranyalma Óvodájának és Bölcsődéjének intézményi SZMSZ-ét a képviselő-testület a 57/2022. (IX.29.) sz. határozatával jóváhagyta.

Kelt: Balatonszabadi,. 2022. 09. 30.

Hosszú-Kanász Eszter
polgármester

Ph.

Mellékletek

1. számú melléklet: Alapító Okirat

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL

Okirat száma: 2/2020

MÁK K–TÖRZS DHSZ Bélyegző

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a(z) Balatonszabadi Aranyalma Óvodája alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.

1.2.2. telephelye(i)

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Balatonszabadi Aranyalma Óvodája	8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 94.

.A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2010. augusztus 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Balatonszabadi Község Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 102.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Aranyalma Napközi Otthonos Óvoda	8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 139.
2	Balatonszabadi Petőfi Sándor Művelődési Ház	8651 Balatonszabadi Vak Bottyán u. 131.
3	Kincskereső Általános Iskola	8651 Balatonszabadi Vak Bottyán u. 96.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Balatonszabadi Község Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 102.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Balatonszabadi Község Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 102.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.tv. 2.§ (4) tv. alapján óvodai ellátás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 21.§ (1) a) b)és e) pontjai alapján gyermekétkeztetés, a 42.§ alapján bölcsődei ellátás, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III.tv. 62.§-a alapján szociális étkeztetés.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
- óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feldatai
- gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- gyermekétkeztetés bölcsődében
- munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- szabad kapacitás terhére végzett nem haszonszerzési célú tevékenységek
- szociális étkeztetés

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
3	091120	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

2

4	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben,
5	104031	gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
6	104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
7	104036	munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátást biztosító intézményben
8	104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés
9	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10	013350	önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
11	107051	szociális étkeztetés szociális konyhán

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Balatonszabadi közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv (magasabb) vezetőjének megbízási rendje: Balatonszabadi Község Képviselő-testülete választja meg pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 20/B.§ (1) és 23.§.(3) bekezdései alapján 5 évre. A munkáltatói jogokat Balatonszabadi polgármestere gyakorolja.

5.1. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti	a közalkalmazottak jogállsáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: többcélú köznevelési intézmény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 20.§ (1) b) pontja szerint óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, bölcsődei nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait - figyelemmel a munkamegosztási megállapodásban foglaltakra - Balatonszabadi Polgármesteri Hivatala látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

Magyar Államkincstár

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a BALATONSZABADI ARANYALMA ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE 2020. június 16. napján kelt, 2020. szeptember 01. napjától alkalmazandó 1/2020 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Kaposvár, 2020. június 18.

2. számú melléklet: Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje - Óvodai Intézményegység - Szervezeti és Működési Szabályzat és Házirend

3. számú melléklet: Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje – Bölcsődei Intézményegység - Szervezeti és Működési Szabályzat - Házirend

4. számú melléklet: Adatkezelési és iratkezelési szabályzat

5. számú melléklet: Munkaköri leírások minta

Óvodavezető munkaköri leírás - minta

Az intézmény neve/címe:

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.

Óvodavezető munkaköri leírása (MINTA)

Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: Óvodavezető FEOR száma: 1328
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető és/vagy polgármester
Kötelező óraszáma: 10

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök: intézményvezető és/vagy polgármester

A munkakörnek alárendelt munkakörök:
- vezető beosztású munkakörök
  - óvodavezető-helyettes
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja: A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény óvodavezetői feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program,
- Adott nevelési évre szóló óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:
- ☒ az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
- ☒ az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

Az óvodavezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – a munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok
Általános vezetési feladatok

Működési feltételek
Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok
Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok
- Elkészíti – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Gondoskodik az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

Házirenddel kapcsolatos feladatok
- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról, gondoskodik arról, hogy a házirend (a pedagógiai programmal összhangban) tartalmazza a gyermekek fejlesztési célú értékelésének szabályait.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend:
    - nyilvánosságáról, és
    - ellátottak részére történő átadásáról.
- Felügyeli és működteti a teljes körű intézményi önértékelési rendszert.
- Gondoskodik a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásáról és működtetéséről.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az önértékelési rendszert.
- Irányítja a központi intézményi önértékelési feladatokkal kapcsolatos helyi rendszer kiépítését és működtetését. Önértékelési csoportot hoz létre, figyelemmel kíséri a csoport tevékenységét.
- Gondoskodik a központi önértékelés megvalósítása érdekében az önértékelési program kidolgozásáról.
- Az önértékelési program alapján a program utolsó évében intézményi fejlesztési tervet készít.
- Végzi a saját vezetői önértékelésével kapcsolatos feladatokat. A vezetői önértékelése keretében elkészíti a vezetői fejlesztési tervet. A tevékenységét érintő visszajelzéseket felhasználja a fejlesztő célú értékelése során.

Adat nyilvántartás, kezelés és iratkezelés
- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítteti és betartatja:
    - a gyermekek és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint
    - a közérdekű adatok kezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatokat.

- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészíttetéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- Ellátatja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri és irányítja a KIR adatszolgáltatási rendszert.
- Elkészíti a különös közzétételi listát és legalább nevelési évenként felülvizsgálja.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága
- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program, az önértékelési program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.
- Szervezi és irányítja az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképének megismertetését.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Közreműködik a pályáztatási tevékenységben.
- Irányítja a vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. A dolgozók feladat-és hatáskörét, valamint felelősségét a munkaköri leírásban, a belső szabályzatokban, és egyéb dokumentumokban foglaltaknak megfelelően határozza meg.
- A munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg.

Továbbképzés, képzés
- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv. Ezek összeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét (karrier tervét), az intézmény szakmai célkitűzéseit.
- Vezetteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.
- Önreflexiója, illetve a külső értékelések és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja vezetői tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.
- Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.
- Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.)

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség
- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

Munkaidő nyilvántartás

- Gondoskodik arról, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Gondoskodik arról, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön:
  - a feladatellátási terv,
  - a személyre szóló feladatmegosztás.

Élelmezési feladatok

Felügyeli, hogy az élelmezés során a HACCP előírásai betartásra kerülnek-e.

Tájékoztatási feladatok

Gondoskodik arról, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.

Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás

- Gondoskodik arról, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Irányítja az intézmények tevékenységét, szakmai munkáját.
- Egyes vezetői feladatokat átruház más vezetőkre. A feladat-és hatáskör átadásának megfelelően gondoskodik a feladatok- és hatáskörök gyakorlásáról.
- Feladat-és hatáskör átadásakor biztosítja azok gyakorlásához szükséges információkat.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait.
- Részt vesz a pedagógiai programban megjelenő alapelvek, célok, feladatok meghatározásában, ide értve a gyermekek fejlesztési célú értékelésének alapelveit és követelményeit is.
- Gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról, szükséges módosításáról.
- A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.
- A pedagógiai programot jóváhagyást követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, gondoskodik a pedagógiai program megvalósításáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Irányítja az óvodai munkaterv - stratégiai dokumentumok céljainak, és a vezetői programban meghatározott évenkénti feladatoknak megfelelő - elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a nevelési év rendjét.
- Gondoskodik arról, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához felelősök is megjelölésre kerüljenek.
- A munkaterv elkészítésekor felméri az adott nevelési évre vonatkozó szakmai, módszertani tudás szükségletet (ide értve a humánerőforrás szükségletet is) és ezt is figyelembe veszi a beiskolázási terv összeállításakor.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az óvodaszék, a szülői szervezet véleményét, előzetesen egyeztet más intézményi partnerrel, figyelembe veszi az előző időszakra vonatkozó beszámolóban foglaltakat.
- Szükség esetén év közben is módosítja a munkatervet.

Beszámolóval kapcsolatos feladatok

- A pedagógiai munkáról, a nevelési év végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámolót készít.
- A beszámolóban a pedagógusok tájékoztatást kapnak az elért eredményekről, a tapasztalt nehézségekről, negatívumokról, fejlesztendő területekről.

Vezetői programmal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a vezetői programjának megvalósításáról.
- Szükség szerint gondoskodik a vezetői program módosításáról, a módosítást ismerteti a nevelőtestülettel.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a nevelőtestületet, a nevelőtestület munkája során folyamatosan biztosítja a konzultációs lehetőséget. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben módosítja a feladatokat.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét. Ösztönzi a szakmai munkaközösségek innovatív tevékenységét.
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve vizsgálja a pedagógiai módszerek hatékonyságát. Szorgalmazza a jó módszerek további alkalmazását.
- A szakmai munkaközösségeken keresztül is támogatja a pedagógusok munkáját, valamint ösztönzi a differenciáló pedagógiai eljárásokat.
- A szakmai munkaközösségek bevonásra kerülnek az éves tervek (munkaterv, foglalkozási tervek stb.) megvalósításába.
- Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.
- Tájékoztatja a nevelőtestület:
  - a pedagógiai eredményekről,
  - az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.
- Ösztönzi a nevelőtestület az információszerzésre.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti az óvodaszék létrehozását és működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy Kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előremutatóan reagál rájuk.
- Dönt a gyermekek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik az:
  - óvodaszékkel,
  - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
  - szülői szervezetekkel,
  - a fenntartóval.

- Honlap, illetve hirdetmény útján tájékoztatja az intézmény külső partnereit is az intézmény működésével kapcsolatos - őket érintő - változásokról.
- Az értékelési munkacsoport tagja.

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés

- Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjen meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.
- Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.
- Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.
- Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.
- Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési, valamint minőségirányítási programjához.
- Megszervezi a pedagógusok 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 alapkereteit 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 leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.
- A szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten 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 gyermeki produktumokban, az egyéni fejlődési naplóban.
- Szakmai mutatókat dolgoz ki a szakmai tevékenység eredményességének helyi mérésére. (iskolaérettség, egyéb fejlettség mérése stb.)

Az óvodai foglalkozások megszervezése

- Megszervezi az óvodai foglalkozásokat oly módon, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- Biztosítja, hogy a gyermeket ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

Egyéb feladatok

- Gondoskodik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok elvégzéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése

- Gondoskodik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátásáról. Tájékozódik az ilyen gyermekkel foglalkozó pedagógus tevékenységéről, kapcsolatot tart a közreműködő szakemberekkel.
- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Megszervezi a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátásának feltételeit, biztosítja az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételeket.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Az óvodavezető az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működését
- Az óvodavezető felelős a takarékos gazdálkodásért.
- Intézkedési tervet készít a pedagógiai program szerint szükséges tárgyi eszközök folyamatos rendelkezésre állása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- A tárgyi eszközök beszerzésére vonatkozó javaslatokat tesz - legalább a minimális eszköz és felszerelés követelményeknek megfelelően, figyelembe véve a pedagógiai program tárgyi környezetre vonatkozó elveit, célkitűzéseit.
- Időben tájékoztatja a fenntartó, a humánerőforrás szükséglet változásról.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó, működtető által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Gondoskodik az intézmény FEUVE rendszerének kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről.
- Elkészítteti és jóváhagyja az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyvét, valamint a Belső Kontroll kézikönyvét, és gondoskodik a kézikönyv évenkénti felülvizsgálatáról.
- Intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény:

- szakmai, valamint
- pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:

- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése

Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:

.....
.....
.....
.....

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás ..... -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi, ...

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Balatonszabadi, ...

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.

Óvodavezető-helyettes munkaköri leírása (MINTA)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Óvodavezető-helyettes FEOR száma: 1328

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: Óvodavezető

Kötelező óraszáma: 24

Az utasítást adó felettes munkakörök: óvodavezető, intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:
A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodavezetője vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program,
- Adott nevelési évre szóló óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:
- ☒ az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
- ☒ az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

Az óvodavezető-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az óvodavezető utasítása, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában, gondoskodik arról, hogy a házirend (a pedagógiai programmal összhangban) tartalmazza a gyermekek fejlesztési célú értékelésének szabályait.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend
    - nyilvánosságában, és
    - ellátottak részére történő átadásában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény belső ellenőrzési rendszerének irányaira, javaslatot továbbítja az óvodavezető felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelési rendszert felügyeletében és működtetésében.
- Az értékelési csoport tagja,
- Részt vesz a kompetencia alapú értékelési rendszer kidolgozásában és működtetésében.
- Értékelési csoport tagja.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik abban, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az önértékelési rendszert.
- Részt vesz a központi intézményi önértékelési feladatokkal kapcsolatos helyi rendszer kiépítésének és működtetésének az irányításában. - Közreműködik a központi önértékelés megvalósítása érdekében az önértékelési program kidolgozásában.
- Az önértékelési program éves lebontásaként az éves önértékelési tervkészítésében részt vesz.

- Segíti az önértékelési program alapján a program utolsó évében intézményi fejlesztési terv készítését.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik:
- a gyermekek és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint
- a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, és az önértékelési program nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.
- Segíti az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképének megismertetését.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az óvodavezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
- közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
- irányítja a vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. A dolgozók feladat-és hatáskörét, valamint felelősségét a munkaköri leírásban, a belső szabályzatokban, és egyéb dokumentumokban foglaltaknak megfelelően határozza meg.
- a munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében. Az összeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét (karrier tervét), az intézmény szakmai célkitűzéseit.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Önreflexiója, illetve a külső értékelések és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja vezetői tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.
- Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.
- Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.)

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az óvodavezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az óvodavezetőt az ellátottak ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

Munkaidő nyilvántartás

- Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Közreműködik abban, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön:
  - a feladatellátási terv,
  - a személyre szóló feladatmegosztás.

Tájékoztatási feladatok

Közreműködik abban, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai programban megjelenő alapelvek, célok, feladatok meghatározásában, ide értve a gyermekek fejlesztési célú értékelésének alapelveit és követelményeit is.
- Segíti a pedagógiai program összeállítását, szükséges módosítását.
- A pedagógiai program jóváhagyását követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, közreműködik a pedagógiai program megvalósításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az óvodai munkaterv – stratégiai dokumentumok céljainak, és a vezetői programban meghatározott évenkénti feladatoknak megfelelően - elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Segíti, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához a felelősök megjelölésre kerüljenek.
- A munkaterv elkészítésekor közreműködik az adott nevelési évre vonatkozó szakmai, módszertani tudás szükséglet (ide értve a humánerőforrás szükségletet is) felmérésében és ezt is figyelembe veszi a beiskolázási terv összeállításakor.
- Segíti szükség esetén az év közbeni módosítást a munkatervben.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését, a nevelőtestület munkája során részt vesz a konzultációs lehetőségek biztosításában. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben közreműködik a feladatok módosításában.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.
- Részt vesz a nevelőtestület tájékoztatásában:
- a pedagógiai eredményekről,
- az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.
- Ösztönzi a nevelőtestület az információ szerzésre.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előremutatóan reagál rájuk.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a gyermek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik
    - a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
    - a szülői szervezetekkel,
    - a fenntartóval.
- Részt vesz a honlap, illetve hirdetmény útján történő tájékoztatásban az intézmény külső partnerei részére az intézmény működésével kapcsolatos - őket érintő - változásokról.

Szakmai ellenőrzés

- Segíti az óvodavezetőt, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjen meg. - Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.
- Közreműködik a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenység megkövetelésében.
- Részt vesz az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszer kialakításában. Közreműködik az iskolákkal való kapcsolattartásban, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.
- Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési, valamint minőségirányítási programjához.
- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében, a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.
- Közreműködik abban, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Közreműködik abban, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.
- Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.
- Segíti az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor az egyéni önmegvalósítást. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt
- Közreműködik abban, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermeki produktumokban, az egyéni fejlődési naplóban.

Az óvodai foglalkozások megszervezése

- Közreműködik az óvodai foglalkozások oly módon történő megszervezésében, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Támogatja az óvodavezető azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az óvodavezető a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési feladatok

- Közreműködik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátásában. Tájékozódik az ilyen gyermekkel foglalkozó pedagógus tevékenységéről, kapcsolatot tart a közreműködő szakemberekkel.
- Részt vesz a szakszolgálattal, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást irányításában.
- Közreműködik a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátása feltételeinek megszervezésében, az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz az intézkedési terv készítésében a pedagógiai program szerint szükséges tárgyi eszközök folyamatos rendelkezésre állása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása

- Segíti az óvodavezető intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Segíti az óvodavezető az intézmény FEUVE rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatait.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény
- szakmai, valamint
- pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:
A nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás ..... -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi, ...

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Balatonszabadi, ...

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Óvodapedagógus munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:
Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.

Óvodapedagógus munkaköri leírása (MINTA)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus FEOR száma: 2432

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: Óvodavezető
Kötelező óraszáma: 32.
Utasítást adó felettes munkakörök:
- óvodavezető,
- más vezető munkakörök
    - óvodavezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: dajka, pedagógiai asszisztens

A munkakör célja:
A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Önértékelési program, Házirend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:
- ☒ az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
- ☒ az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézménybelső ellenőrzési rendszerét.
- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítmény értékelésben.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Rész vesz a központi önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.

Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalati megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

Intézményi innováció

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan - a gyermek korának megfelelő fogalomhasználat alkalmazásával - közvetíti,
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására; a közös élményekre alapozva alkalmazza a közösségfejlesztés módszereit (játékkal, egyéb programokkal),
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Az óvodapedagógus feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése. Ennek során
- a nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét,
- rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatait az óvodai fejlődési lapon dokumentálja,

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Gondoskodik a megfelelő - elfogadó, szeretetteljes - csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport sajátosságainak és fejlesztési igényének. Az egyes tevékenységekhez lehatárol területeket pl. baba sarok.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.

- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon. Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlítja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.
- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Segíti a speciális ellátást igénylő - kiemelt figyelmet igénylő- gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.

A kiemelt figyelemben való részesítéssel kapcsolatos feladatok

- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozós szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján - egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (kirándulás).
- A pedagógiai program alapján adott óvodai csoportra és nevelési évre éves foglalkozási tervet készít.

A gyermekek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az óvodai ünnepek lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játékra is.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt:
- ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
- ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátását az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát.

- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
- Szakmai fejlődése érdekében
- nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
- elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
- kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
- szakmai kapcsolatrendszert alakít ki intézményen kívül is

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás ..... -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi, ...

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Balatonszabadi, ...

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:
Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása (MINTA)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens FEOR száma: 3410

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: óvodavezető

Utasítást adó felettes munkakörök:
- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint **a pedagógiai asszisztens** feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (dajka)
  - irodai munkába is besegít szükség esetén.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: nincs

A munkakörre vonatkozó előírások:
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 11.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program
- Óvodai munkaterv

A munkavégzés helye:
- ☒ az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
- ☒ az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

Munkaidő beosztása: nevelési évenként, a munkatervben meghatározottak szerint.

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

A pedagógiai asszisztensi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Tevékenységét intézményi szinten végzi.
- Ellátja a gyermek felügyeletével kapcsolatos tevékenységet, ennek keretében kíséri az egyes gyermekeket, vagy gyermek csoportokat.
- Ellát egyes gondozási feladatokat, szükség esetén elsősegélyt nyújt.
- Részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésében.
- Szabadidős tevékenységet végez.
- A távollévő pedagógust helyettesíti.
- Átveszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól, illetve átadja a gyermeket a szülőnek, gondozónak.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson.
- A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységével kapcsolatos jelzéseket, javaslatokat, igényeket, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalati megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

Intézményi innováció

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Egyeztet az óvónőkkel az óvodai foglalkozásokon elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- Önállóan kezeli az óvodai foglalkozások vezetéséhez szükséges eszközöket.
- Megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt óvodai foglalkozási feladatok elvégzését.
- Együttműködik a pedagógussal az óvodai foglalkozások megtartása során.
- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről.
- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a gyermekeknek egyes készségek fejlesztésében.
- Közreműködik az óvodai foglalkozások rendjének biztosításában.
- Segíti, bátorítja a gyermeket az általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben.
- Egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon és azon kívül is.
- Felügyeli, segíti a gyermeket a szabadidős tevékenységben.

A pedagógiai programmal, a nevelés gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- Gyakoroltatja a gyermekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a gyermeket.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra stb.. kíséri a gyermekeket.
- Részt vesz a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).
- A pedagógiai asszisztens feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése. Ennek során:
- a nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét,
- rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.
- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.

- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozós szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján - egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi.

Szervezési feladatok

- Előkészíti az óvodai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Berendezi a termet az óvodai foglalkozások igényeinek megfelelően.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.

A gyermek értékelése

- Közreműködik a gyermekek által elvégzett feladatok eredményének értékelésében.
- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlítja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a gyermekekre vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában.
- Közreműködik az óvodai dokumentumok elkészítésében.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.)
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi, szükség esetén korrigálja a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Jelzi az intézkedés szükségességét.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Felügyeli a rábízott gyermekeket.
- Vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el (lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet).
- Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Szakmai fejlődése érdekében:
- nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
- elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
- kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás ..... -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi, ...

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Balatonszabadi, ...

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Dajka munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:
Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.

Óvodai dajka munkaköri leírása (MINTA)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: óvodai dajka FEOR száma: 5221

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: Óvodavezető

Utasítást adó felettes munkakörök:
- intézményvezető, óvodavezető,
- más vezető munkakörök
  - óvodavezető-helyettes
- óvodapedagógusok

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja: a gondozónő és takarító
- a gondozási tevékenysége során segíti az óvodapedagógus munkáját,
- takarítói tevékenysége során biztosítja az óvodai feladatellátáshoz szükséges megfelelő higiénikus környezetet.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:
- ☒ az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
- ☒ az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

A gondozónő és takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A gondozói tevékenység

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

Takarítási tevékenység

- Takarítási tevékenységét rendszeresen, egyes takarításokat naponta több alkalommal is elvégezve segíti a higiénikus környezet kialakítását és fenntartását.

Együttműködés a szülőkkel

- Gondozói munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek gondozásával kapcsolatos általános feladatok

- Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak munkáját, ennek során
- közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
- gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a gyermek óvodába szoktatását.
- A gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára:
- az öltözködésben,
- a higiéniás tevékenységében,
- a csoportba való beilleszkedésben.

- Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Az étkeztetésnél ügyel arra, hogy ne forduljon elő ételerőszakolás.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék- és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

Takarítási feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról.
- Gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről, különösen az étkezésre használt asztalok esetében.
- Előre meghatározott ütemterv alapján elvégzi a mosható játékok tisztítását.
- Elvégzi a porallergiás megbetegedések elkerülése érdekében szükséges takarítási feladatokat.
- Naponta több alkalommal takarítja a gyermekmosdót.
- Előre meghatározott ütemterv alapján végzi az óvoda takarítását (napi, heti, illetve nagytakarítást).
- A takarítószereket a gyermekektől gondosan elzárva tartja.
- Jelzi a takarítószer beszerzés szükségességét.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról.
- Ügyel a balesetvédelemi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás ..... -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi, ...

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Balatonszabadi, ...

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Óvodatitkár munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.

Óvoda titkár munkaköri leírása (MINTA)

(Óvoda)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár FEOR száma: 3910.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:
- intézményvezető, óvodavezető, bölcsődevezető
- más vezető munkakörök: óvodavezető helyettes (az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodatitkár az óvódavezető-helyettes utasításait is ellátja)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- gazdasági, ügyviteli alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- gazdasági, ügyviteli alkalmazottak

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:
- ☒ az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
- ☒ az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

Az óvodatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár
    - részben önálló munkával,
    - részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
- a kommunikációs alapismereteket,
- az irodatechnikai alapismereteket,
- a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az intézmény házipénztárát a főpénztáros akadályoztatása esetén, helyettesként kezeli.
    - A pénztár zárlat havonta történik, ekkor kerülnek át a számlák a Polgármesteri Hivatal részére.
    - A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért felelősséggel tartozik.
- Az óvodával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli a nevelési feladatokhoz kapcsolódó dokumentációkat, eszközöket.

Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Közreműködik a MÁK központi számfejtő programjának (KIRA) kezelésében.
- Elektronikus levelezést végez az intézményvezető irányítása mellett.

Igazolványokkal kapcsolatos feladatok

Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Az intézményvezető utasítására kezeli az iskolaérettséggel kapcsolatos dokumentumokat.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Gondoskodik az óvodát, csoportokat érintő kiírásokról a faliújságra.
- Kezeli az óvoda facebook-csoportját: információkat oszt meg a szülők számára.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkálatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás ..... -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi, ...

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Balatonszabadi, ...

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Intézmény neve/címe:

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.

Bölcsődei szakmai vezető munkaköri leírása (MINTA)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó FEOR száma: 2432

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető
Heti munkaidő: 40 óra, melyből a gyermekek között eltöltendő idő napi 7 óra. A fennmaradó napi 1 órában dokumentációs és szervezési feladatokat végez.

Utasítást adó felettes munkakörök:
- intézményvezető,

A Bölcsőde az Óvoda intézmény egységén belül önálló szakmai szervezetként működik. A szakmai munka irányítása az intézményvezető feladata.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:
- bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó,
- bölcsődei dajka

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó,
  - bölcsődei dajka
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - intézményvezető
  - bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó,

Általános szakmai feladatok, elvárható magatartás:
- munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkakörében köteles magas szintű munkavégzésre,
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi, lelki egészségének a mindenek feletti megóvását,
- a bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója,
- szervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását,
- felelős a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő naprakész, hiteles és pontos vezetéséért,

- ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyermekekkel kapcsolatos dokumentációját,
- folyamatosan ellenőrzi a bölcsődei dajka takarítási feladatait, higiéniás munkáját, napi teendőit,
- kapcsolatot tart az intézményvezetővel, tájékoztatja a bölcsődei munkáról.

Részletes szakmai feladatok:

- megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét,
- értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek fejlődés harmonikus legyen,
- irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását,
- a csoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát,
- biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését,
- figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez,
- megtartja a csoport szülői értekezletét,
- betartja és betartatja a higiéniás követelményeket, gondoskodik a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről,
- a gyermekek jogainak érvényesítése érdekében segíti a bölcsődei Érdek-képviseleti Fórum működését,
- nyilvántartja továbbképzési pontszámokat,
- betartja és a bölcsőde dolgozóival betartatja a munkavédelmi előírásokat, utasításokat,
- szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja,

Kapcsolatot tart:

- az intézményvezetővel,
- a védőnővel,
- az óvodapedagógussal,
- a gyerekorvossal
- a Szakszolgálattal
- a Gyermekjóléti szolgálattal

Ellenőrzési tevékenysége:

- gyermekgondozás napi és havi ellenőrzése és dokumentálása (csoportnapló, fejlődési tábla),
- közegészségügyi és higiéniás szabályok betartása,
- újonnan bevezetett munkamódszerek végrehajtása,
- a munkaidő betartása, betartatása, kihasználása,
- munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használata,

Gondozási feladatai:

- saját, hozzá érkező gyermekek beszoktatását végzi (ált. 2 hét),
- napirend és munkarend szerint dolgozik,
- a gyerekek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat,
- mosdatás, pelenkázás, öltöztetés,
- napirend szerinti étkeztetés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna),
- napirend szerinti pihenés (alvás),
- rendszeres levegőztetés.

Nevelési feladatai:

- játékos tevékenységeket tervez és végez,
- anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció,
- ének-zenei nevelés játékos alapjai,
- környezet, természet megismerése,
- egészséges étkezési szokások kialakítása,
- önállósodás segítése,
- szobatisztaságra nevelés,
- helyes szokások kialakításának segítése,
- helyes közösségi viselkedési normák elsajátítása (példamutatás).

Egyéb feladatok:

- a csoportszoba otthonossá alakítása, évszaknak megfelelő esztétikus díszítése,
- az előírt nyilvántartások pontos vezetése:
    - csorportnapló,
    - üzenő füzet,
    - egyéni fejlődési napló,
- szülőkkel való állandó kapcsolattartás a gyermekekkel történt napi eseményekről írásos és szóbeli formában is.

Kötelessége:

- munkakezdésre átöltözve, munkára felkészülve a csoportban lenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi kárt ne okozzon,
- a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni,
- a tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni, arról felettesét tájékoztatni, a rendellenesség megszüntetéséről gondoskodni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani,
- szakmai tudásának naprakészen tartásával, folyamatos fejlődéssel, munkavégzésével, etikai, emberi magatartásával munkatársai számára példát mutatni.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás ..... -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi, ...

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Balatonszabadi, ...

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Intézmény neve/címe:

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.

Bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó munkaköri leírása (MINTA)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Bölcsődei kisgyermeknevelő- gondozó FEOR száma: 2432

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető/Bölcsődei szakmai vezető
Heti munkaidő: 40 óra, melyből a gyermekek között eltöltendő idő napi 7 óra. A fennmaradó napi 1 órában dokumentációs, dekorációs feladatokat lát el.

Utasítást adó felettes munkakörök:
- intézményvezető,
- bölcsődei szakmai vezető

A Bölcsőde az Óvoda intézmény egységén belül önálló szakmai szervezetként működik. A szakmai munka irányítása az intézményvezető feladata.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: bölcsődei dajka.

A munkakör célja:
- a napközbeni ellátás keretében a rábízott gyermekek érzelmi és fizikai biztonságának és jóllétének megteremtése;
- a feltétel nélküli szeretet és elfogadás érvényesítése (nemzetiségi/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, identitás erősítése),
- a gyermekek gondozása, egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - bölcsődei dajka
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - szükség esetén helyettesítheti váltótársa, valamint az intézményvezető

Akadályoztatás esetén a helyettesítés rendje: két hétnél rövidebb hiányzás (betegség) esetén a váltótárs helyettesít, ennél hosszabb idő esetén az intézményvezető intézkedik a helyettesítésről. 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető írásban rendeli el.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139. (bölcsődei intézményegység).

Követelmények
Alapkövetelmény: egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés: kisgyermeknevelő-gondozó
Elvárt ismeretek: a bölcsőde gondozási, nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek: szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Kötelességek:
- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- A bölcsőde zavartalan működésének biztosítása.

Feladatkör részletesen – állandó gondozói feladatok
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Munkája befejezésekor szóban vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, ennek előkészítésében és lebonyolításában.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, értesíti a szülőt. A szülő érkezéséig, ha szükséges lázat csillapít, gondozza a gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatnál, illetve az orvosi beavatkozásnál.

- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Munkája során hasznosítja a magas színvonalon elsajátított gondozást, nevelést.

Jogkör, hatáskör
Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint a bölcsőde SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Munkaköri kapcsolatok
Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

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

Felelősségi kör
- Tevékenységét az intézményvezető/bölcsődei szakmai vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a szakmai vezető iránymutatása alapján végzi.
- Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- Felel a rábízott bútorok, technikai eszközök épségére, szakszerű használatára.
- A gyerekeket is arra szoktatja, hogy a játékokat, eszközöket, berendezéseket óvják meg.
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /Szakmai Program, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkakörhöz tartozó egyéb felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás ..... -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi, ...

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Balatonszabadi, ...

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Bölcsődei dajka munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán utca 139.

Bölcsődei dajka munkaköri leírása (MINTA)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka FEOR száma: 5221

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető/Bölcsődei szakmai vezető
Heti munkaidő: 40 óra

Utasítást adó felettes munkakörök:
- intézményvezető,
- bölcsődei szakmai vezető,
- kisgyermekgondozó-nevelő

A Bölcsőde az Óvoda intézmény egységén belül önálló szakmai szervezetként működik. A szakmai munka irányítása az intézményvezető feladata.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - óvodai dajka,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - kisgyermeknevelő, óvodai dajka

Követelmények:
Alapkövetelmény: egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés: bölcsődei dajka végzettség (15/1998. (IV.30.) NM rendelet)
Elvárt ismeretek: a bölcsőde gondozási, nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek: szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Kötelességek:
- munkafegyelem megtartása,
- megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete,
- a közösségi együttműködés formáinak betartása,
- a gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete,
- a bölcsőde zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

Általános szakmai feladatok:

- munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait köteles végrehajtani,
- munkáját részben önállóan, részben felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel,
- a takarítási folyamatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít,
- munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének mindenek feletti megóvását

Részletes szakmai feladatok

- a kisgyermeknevelők munkájába (gyermekfelügyelet) besegít a szakmai nevelési elveknek megfelelően,
- előkészíti a pihenést, szellőztet, ágyat rak le,
- közreműködik az étkeztetésben, előkészíti az edényeket, ételeket,
- ágyneműt húz és lehúz,
- mosási, vasalási feladatokat végez: kimossa és kivasalja a bölcsődei textíliákat,
- a bölcsőde helyiségeit tisztán tartja,
- gondoskodik a csoportszoba, a mosdó, WC-k, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról és a napi portalanításról,
- naponta a bölcsőde helyiségeit (szükség szerint többször is) felsöpri, felporszívózza, fertőtleníti, felmossa,
- hetente kitakarítja az udvari játékszertárt,
- hetente az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is elvégzi a takarítási műveleteket, a mosható felületek takarítását, pókhálózást minden helyiségben
- szükség szerint takarítja, portalanítja a csővezetékeket, armatúrákat, nyílászárókat, párkányokat,
- évente 3-4 alkalommal gondoskodik a függönyök kimosásáról, az ablakokat pedig szükség szerint megtisztítja,
- feladata a bölcsőde udvarának és környékének tisztán tartása, a homokozó fellapátolása, a virágok locsolása,
- a használt tisztítószerekkel takarékosan bánik, azokat elzárva tárolja, a takarításra vonatkozó általános szabályokat betartja,
- köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét,
- szükség szerint részt vesz a bölcsőde által szervezett programokon,
- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a szükséges soron kívüli takarítási feladatokat, rendezvényeket követően segít a helyszín eredeti rendjének visszaállításában,
- köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti szakfeladatokat, amelyeket a jogszabályok előírnak, valamint amellyel az intézményvezető megbízza,
- részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában,
- felel a rábízott bútorok, technikai eszközök épségére, szakszerű használatára,
- betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat,
- takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás ..... -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi, ...

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Balatonszabadi, ...

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Intézmény neve/címe:

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán 139.

Élelmezésvezető
munkaköri leírása (MINTA)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Élelmezésvezető, Diétás szakács FEOR száma: 5129

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Utasítást adó felettes munkakörök:
- intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:
- főszakács, diétás szakács
- konyhai kisegítő

A munkakör célja:
Az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alatt az oktatási-nevelési intézmény étkeztetési, diétás étkeztetési, élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - szakképzettségének megfelelő munkakörök,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - egyéb gazdasági jellegű munkakört betöltő személyek.
  - szakács (előzetes utasítás, egyeztetés alapján)

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:
☒ az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
☒ az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata
- Az óvoda vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.

- Felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

Részletes szakmai feladatok

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú élelmezési anyagok beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból – megfelelő időben – történő kivételezéséről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Gondoskodik a romlott élelmezési anyagok selejtezéséről.
- Megszervezi az élelmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.

Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi az élelmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az élelmezési raktár időszaki (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiéniát, a tárolt áruk minőségét, a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.
- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgálásért.
- Ellenőrzi az élelmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

Adminisztratív feladatok

- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről, a térítési díjak – a fenntartó által meghatározott időben történő – beszedéséről.
- Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.
- Kiszámítja a nyersanyagnormát.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

Egyéb feladatok

- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal.
- Az intézményvezetőnél javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.
- Beszámol feletteseinek az élelmezési tevékenység ellátásáról.
- az intézménynél működő házipénztárt visszavonásig főpénztárosként kezeli:
    - Egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, stb.) átvétele, számlázása.
    - A pénztár zárlat havonta történik, ekkor kerülnek át a számlák a Polgármesteri Hivatal részére.
    - A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért felelősséggel tartozik.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás ..... -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi, ...

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Balatonszabadi, ...

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Intézmény neve/címe:

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán 139.

Főszakács munkaköri leírása (MINTA)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Főszakács FEOR száma: 5134

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: Élelmezésvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:
- intézményvezető
- élelmezésvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:
- szakács, diétás szakács
- konyhai kisegítő

A munkakör célja: az élelmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiszolgálásában való részvétel.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - diétás szakács (előzetes utasítás és egyeztetés alapján)
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - szakács, élelmezésvezető

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:
- ☒ az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
- ☒ az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

A főszakács a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma
Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata
- Az élelmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.
- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.

Részletes szakmai feladatok

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az élelmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról.
- Gondoskodik arról, hogy az élelmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.
- Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.

Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.
- Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az élelmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizzék előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.
- Betartja és betartatja a főzéstechnikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.
- Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálást, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.
- Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást. A bármilyen okból megmaradó készételt az étkeztetés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként" felkínálja azonnali elfogyasztásra.
- A melegétel elkészülte után 3 órán túl tárolt ételt újbóli felhasználás előtt érzékszervileg ellenőrzi, azt csak kifogástalan állapotban – újbóli felforralás, átsütés után – engedi kiszolgálni.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munkaruhát.
- Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Biztosítja a konyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.

Egyéb feladatok

- Közreműködik az étlap összeállításában.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott – leltározásában.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás ..... -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi, ...

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Balatonszabadi, ...

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Szakács, diétás szakács munkaköri leírás- minta

Intézmény neve/címe:

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán 139.

Szakács, diétás szakács munkaköri leírása (MINTA)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: szakács; diétás szakács FEOR száma: 5134

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: élelmezésvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:
- intézményvezető
- élelmezésvezető
- főszakács

A munkakörnek alárendelt munkakörök: konyhai kisegítő.

A munkakör célja:
A főszakács közvetlen irányítása mellett, hiányzása esetén önállóan, saját felelősséggel a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek elkészítése és felszolgálása.

Az élelmezésvezető közvetlen irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, a diétás étlap alapján a higiénés előírások betartásával a diétás ételek elkészítése és felszolgálása, szállításra előkészítése. Ezen ételkészítés során, az egyes diétákhoz felhasznált alapanyagok betartása saját felelősségre történik.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - főszakács
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - főszakács, élelmezésvezető

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:
☒ az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
☒ az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

A konyhai kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata: A főszakács irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.

Részletes szakmai feladatok

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnak.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkészíti, a megfelelő helyszínre szállítja a tízórait, illetve az uzsonnát.
- A főszakács utasítása szerint közreműködik az étel-előállítás folyamatában.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – a megfelelő hőfokon tartja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
- Naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrény(eke)t, átmossa a használaton kívüli edényeket stb.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás ..... -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi, ...

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Balatonszabadi, ...

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Konyhai kisegítő munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán 139.

Konyhai kisegítő munkaköri leírása (MINTA)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Konyhai kisegítő FEOR száma: 9236

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: élelmezésvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:
- intézményvezető
- élelmezésvezető
- szakács, diétás szakács

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
A szakács közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek elkészítése és felszolgálása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más konyhai kisegítő
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más konyhai kisegítő

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:
- ☒ az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
- ☒ az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

A konyhai kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata: A szakács irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.

Részletes szakmai feladatok

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnak.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkészíti, a megfelelő helyszínre szállítja a tízórait, illetve az uzsonnát.
- A szakács utasítása szerint közreműködik az étel-előállítás folyamatában.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – a megfelelő hőfokon tartja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
- Naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrény(eke)t, átmossa a használaton kívüli edényeket stb.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás ..... -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi, ...

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Balatonszabadi, ...

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Takarító, kisegítő munkaköri leírás - minta

Intézmény neve/címe:

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán 139.

Takarító munkaköri leírása (MINTA)

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Takarító FEOR száma: 9112

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:
- Intézményvezető
- Más vezető munkakörök
  - óvodavezető
  - óvodavezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más takarító.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más takarító, óvodai dajka, bölcsődei dajka

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:
☒ az intézmény székhelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 139.
☒ az intézmény telephelye: 8651 Balatonszabadi, Vak B.u. 94.

A munkaterülete a következő helyiségekre terjed ki:
Az óvodai intézményegység valamennyi helyiségére, csoportszobáira. Esetenként a bölcsődei intézményegység takarításában besegít.

A takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
- részben önálló munkával látja el,
- részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.

Ellátja a takarítási feladatokat.
Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.

Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- A kilincseket napi rendszerességgel áttörli.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább negyedévente egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább hetente egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.
- Szükségszerűen, de legalább negyedévente kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- A helyiségeket naponta többször is tisztítószeres vízzel mossa fel.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik. A kilincseket napi rendszerességgel áttörli.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.
- A tornateremet naponta felmossa, a hozzá kapcsolódó mosdók és WC-k higiéniáját folyamatosan biztosítja, a WC papírt pótolja.
- A nevelői szoba napi takarításáról gondoskodik.
- Az emeleti irodákat és a folyosót hetente egyszer kitakarítja, felporszívóz, felmos és a bútorokat letörölgeti. Az emeleti mosdót napi takarítással higiénikusan tisztán tartja, a szemeteseket naponta üríti.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül, ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról, riasztásáról.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az intézmény vezetője időnként megbízza.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,

- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

Ezen munkaköri leírás ..... -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Balatonszabadi, ...

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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.

Kelt: Balatonszabadi, ...

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

6. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat