

A Borzavári Manókert Óvoda

8428 Borzavár Hóvirág u. 8.

Munkaköri leírások

a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklete

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése:

A munkavállaló neve:

A munkavállaló születési helye, ideje:

Anyja neve:

A munkakör megnevezése:

Besorolása:

Jogállása:

Munkaideje: heti 40 óra

Nkt. 62§(8) „ Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai élete magába foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében , legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.”

Kötelező óraszama heti: 32 óra + a-fenti törvényre való hivatkozással- a fenntartó által elrendelt 4 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el.

Közvetlen felettese: az óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója az óvodavezető.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény
- Alapító Okirat,
- SzMSz
- Helyi Pedagógiai Program
- Házirend

A munkakör tartalma

1. Az óvodapedagógus feladatai

- Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, -figyelembe véve a helyi pedagógiai programot - a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Teljesíti továbbképzési kötelezettségét, mert aki nem teljesíti önhibájából a továbbképzési kötelezettségét, eggyel alacsonyabb fizetési fokozatba kerül visszatorolásra. (Nkt.62.§(3)).

- Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, a jó munkahelyi légkör megteremtésére

Javaslatot ad:

- Az óvodai nevelőmunkatervéhez
- Az óvodai munkaszervezési kérdésekhez
- Az óvodai felszerelés bővítéséhez
- A szükséges javításokhoz

Kötelessége:

- A munkafegyelem megtartása
- A pedagógus-etika megtartása
- A közösségi együttműködés formáinak betartása
- Tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára
- A gyermekek folyamatos felügyelete
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

2. Alaptevékenysége

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján a fenntartó és az óvodavezető határozza meg.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.

2. 1. Szakmai feladatok

2. 1. 1. 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.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

2. 1. 2. A gyermek nevelésével kapcsolatos részletes szakmai feladatok

- Meg kell ismernie a gyermek személyiségében rejlő előnyöket, hátrányokat, az előrehaladását segítő és gátló tényezőket, ezért a gyerekekkel történő bánásmódjának mindig egyénre szabottnak kell lennie.
- Nevelőtevékenysége során gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására kényszerítés)
- Helytelen a közvetett megkülönböztetés, különbségtétel, kizárás, korlátozás. De éppen ilyen helytelen a pozitív irányú megkülönböztetés, a túlzott kedvezés is.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremtsen, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- 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.
- Feladatai közé tartozik a preventív nevelő munka, a gyermekek egyéni differenciált nevelése, valamint a gyermekközösségek kialakítása, fejlesztése.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Támogatja és segíti az orvos és a védőnő munkáját.
- A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja (a gyermekük egészségügyi állapotáról, magatartásról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről)
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, tájékoztatja őket az óvodában folyó nevelő munkáról a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez alkalmanként, melyről feljegyzést készít.
- Megszervezi és vezeti azokat a szülői értekezleteket, fogadóórákat, amelyekkel az óvodavezető megbízta.
- Az intézményvezető kérésére alkalmanként nyílt napot tart.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

2.1.3. Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységformáival kapcsolatban

- Gondoskodik a megfelelő csoportlélegkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz.
- Gondoskodik arról, hogy a szabad játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében.

- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez szervezzen túrákat, kirándulásokat gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről.
- Köteles írásos formában engedélyeztetni a szülőkkel, hogy gyermekük részt vehet – a kiránduláson

2.1.4.A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, felülvizsgálatában és értékelésében gyakorolja a nevelő testületet megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
 - *A gyermekek értékelése*
- Folyamatosan ellenőrzi, méri és értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- Az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szint megállapításához szakvéleményt készít.
- *Munkához szükséges ismeretek megszerzése*
 - Minden óvónőnek hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
 - Szakmai ismereteit, tudását önképzés és szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Egyéb feladatok

- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont:
 - szülők bejelentéseit fogadja a gyerekekkel kapcsolatosan
 - magánügyeit- indokolt esetben- gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportban elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Köteles a munkaidő pontos betartására. Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor már a csoportban tartózkodjon és a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- A jelenléti ívet naponta pontosan vezeti.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Az udvaron játszó gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az udvaron csoportjával köteles kint tartózkodni.

- Az étkezések alkalmával köteles az étel-adagoláshoz köpenyt használni.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét csak a vezető, engedélyével lehet indokolt esetben elhagyni. Magánjellegű program (orvos, egyéb ügyintézés) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

3. Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai szerint:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Pályázatírásban való részvétel
- Leltározás, selejtezés előkészítése

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban felsoroltakon kívül a közalkalmazott köteles még elvégezni mindazt a feladatot és tevékenységet, amellyel- a munkakörhöz tartozóan- a munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum:

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásomat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásom egy példányát átvettem.

Dátum:.....

.....

Munkavállaló

Dajka munkaköri leírása

A munkáltató megnevezése:

A munkavállaló neve:

A munkavállaló születési helye, ideje:

Anyja neve:

A munkakör megnevezése:

Besorolása:

Jogállása: közalkalmazott, határozatlan idejű kinevezéssel

Munkaideje: heti 40 óra

Közvetlen felettese:

A munkakör szakmai irányítója az óvodapedagógus.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Óvodavezető
- Óvodavezető távolléte esetén megbízott óvodapedagógus

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

A munkakör betöltője beosztottak nélkül tevékenykedik.

A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetője irányításával látja el.

A munkakör célja:

A dajka az intézményben az óvodapedagógus segítő társaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXC törvény
- Alapító Okirat,
- SZMSZ
- Helyi Pedagógiai Program
- Házirend

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Legfőbb feladatai

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat és az elfogadás legyen jellemző.
- Az óvodás gyermek kiszolgáltatottságával visszaélni sem lelkiileg, sem fizikailag nem lehet (megalázás, testi fenyegetés, étel levegőzés megvonása, étel erőltetése).
- A gyerekek személyiségjogát minden körülmények között maximálisan tiszteletben kell tartani.
- Védelmet kell biztosítani a testi, lelki erőszakkal szemben, melyet más személy (másik gyerek, szülő, nevelő) akar elkövetni a gyerekekkel szemben.
- Helytelen a közvetett megkülönböztetés, különbségtétel, kizárás, korlátozás. De éppen ilyen helytelen a pozitív irányú megkülönböztetés, a túlzott kedvezés is.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Együtműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlődése érdekében.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek a vallási és világnézeti semlegességhez való jogát.

Az egyes jogok biztosítása

- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, meghozatalakor.

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Gondozási területen a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, nevelési kérdésekben tapintatosan az óvónőhöz irányítja az érdeklődő szülőt.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi, a biztonságtechnikai és a tűzvédelmi előírások betartására.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Takarítási feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek tisztán tartásáról.
- Folyamatosan gondoskodik napközben az öltözők, mosdók tisztán tartásáról, a takarítási feladatot többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Gondoskodik a napi portalanításról és a fertőtlenítő takarításról a termekben, öltözőkben, és a mosdókban, a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásáról, vasalásáról, szükséges javításáról.
- Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztán tartásáról, fertőtlenítéséről, a szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.
- A növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről.
- Gondoskodik a szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.
- Az ablakok, ajtók fűtőtestek, radiátor mögötti szennyeződések szennyezettségétől függően elvégzi a tisztítási, takarítási feladatokat.
- A mellékhelyiségek (gyermek és felnőtt WC) tisztán tartását szükség esetén naponta többször is el végzi.
- Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról, a WC papír pótlásáról.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segítkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
- Gondozza az óvoda udvarát, felsöpri a homokozó környékét, nyáron locsolja a virágokat.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, tisztán tartásában.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit az óvodapedagógus útmutatásai szerint.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt a folyosói öltözőben.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.

- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Ügyel a balesetek megelőzésére, a balesetvesztélyi forrásokat figyelni és haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek..
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatok, rendelkezések

- Ellátja a melegítő konyhai teendőket.
- Jelzi a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.(játékok fertőtlenítése, bútorok , textíliák, függönyök átmosása.)
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörbe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője megbízza (pld.postázás)
- Ismerje a higiéniai, fertőtlenítési és étel előkészítésének, tárolásának szabályait és ezeket pontosan tartás be a fertőzésvesztély elkerülése érdekében.
- Köteles takarításhoz, udvar rendezéshez munkaruhát, védőruhát használni, étel-előkészítéshez, ételek adagoláshoz fehér köpenyt.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt arról, ha karbantartást igénylő állapotot észlel.
- A munkabeosztás alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrzi és elvégzi az ajtók, ablakok bezárását.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét csak a vezető, engedélyével lehet indokolt esetben elhagyni. Magánjellegű program (orvos, egyéb ügyintézés) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni
- A jelenléti ívet naponta pontosan vezeti.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Köteles a munkaidő pontos betartására. Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor már a csoportban tartózkodjon és a munka végzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a vezetőnek a zökkenőmentes intézményi működés érdekében.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban felsoroltakon kívül a közalkalmazott köteles még elvégezni mindazt a feladatot és tevékenységet, amellyel- a munkakörhöz tartozóan- a munkáltatói jogkör gyakorlója esetenként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum:

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásomat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásom egy példányát átvettem.

Dátum:.....

.....

Munkavállaló