

„4.13. Külső kapcsolatok rendszere

Az óvodát és a bölcsődét külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolatban az intézményvezető képviseli. A bölcsőde szakmai vezetője, a telephelyóvoda kijelölt képviselője a feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

Az óvodai szociális segítő szakember az együttműködési megállapodás értelmében az óvodában bent tartózkodhat és szakmai tevékenységet végezhet.

A kapcsolattartók rendszeresen beszámolnak a vezetőnek a nevelőtestület előtt. A közvetlen partnerekkel vezetői szinten az intézményvezető gondozza a kapcsolatot.”

Bölcsőde adatai

Intézmény neve:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe:	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Telefon:	0652573153., 0652392239
Email:	napovi@napovi.t-online.hu
Honlap:	www.polgar.hu – Intézmények – Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény vezetője:	Peténé Molnár Éva
Bölcsőde szakmai vezetője:	Gyöngyösi Barbara
Bölcsőde fenntartója:	Polgár Város Önkormányzat, Polgármesteri Hivatala
Székhelye:	4090 Polgár, Barankovics tér 5.
Működési engedély szám:	20084-12/2010
Ágazati azonosító szám:	SO277434
Az ellátottak köre:	Polgár város közigazgatási területén élő bölcsődés korúak
Az ellátás Gyvt. szerinti besorolása:	Gyermekjóléti alapellátás
Az ellátás Gyvt. szerinti típusa:	Gyermekek napközbeni ellátása
Nyitva tartás:	Hétfőtől - péntekig 6.30- 17.00 óráig
A szolgáltató tevékenységi formája:	Bölcsőde
Férőhelyszám:	14 fő”

Bölcsődei Házirend

Napsugár Óvoda és Bölcsőde

4090 Polgár Bessenyei út. 4-5

Intézményvezető: Peténé Molnár Éva

Bölcsőde szakmai vezetője: Gyöngyösi Barbara

Telefonszám: 06-52-573-153

1. A bölcsőde munkanapokon (hétfőtől – péntekig) naponta 6.30-17.00 óráig tart nyitva. Az érkező gyermekeket 6. 30-tól fogadjuk. Kérjük, hogy 8.15-9.00 óra között a gyermekek nyugalma érdekében a reggelizést, ne zavarják. A gyermekek a jelzett időpont előtt vagy után érkezzenek. Lehetőség van későbbi érkezésre is, de ebben az esetben reggelit nem tudunk biztosítani. A gyermekek 17.00 óráig tartózkodhatnak a bölcsődében.
2. A bölcsőde évente a dolgozók szabadságolása, valamint a karbantartás/nagytakarítás miatt meghatározott időre zárva tart. Ennek pontos dátumáról február 15-ig értesítést kapnak a szülők.
3. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülők, vagy az üzenőfüzetben írásban megbízott személyek vihetik el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg. Amíg a szülő az intézményben tartózkodik, gyermekéért ő a felelős.
4. A bölcsődében minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. A gyermekek ruhájába és egyéb felszerelésébe jól látható helyre kérjük a gyermek jelét berajzolni. A bölcsődében hagyott, illetve a jel nélküli eszközökért felelősséget vállalni nem tudunk. Ételmaradék, szennyes pelenka a szekrényben nem hagyható!
5. A bölcsődében ékszer viselése balesetveszélyes, ezért viselése a szülő egyéni felelőssége. Elvesztéséért felelősséget nem vállalunk.
6. A szülő lakcímét, valamint telefonszámát, annak változásait köteles bejelenteni a kisgyermeknevelőnek.
7. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.
8. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható! A közösség egészségének megtartása érdekében lázas antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét haladéktalanul értesíteni kell.

9. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.

10. Három vagy több nyitvatartási napon túli hiányzás esetén a gyermek csak a házi orvos igazolásával fogadjuk újból. A távolmaradás okát 48 órán belül közölni kell a kisgyermeknevelőkkel.

11. A szülő gyermeke étkezéséért térítési díjat fizet. A személyi térítési díjak megállapítása során az intézményvezető a jogszabály szerint járó kedvezményeket figyelembe veszi. A térítési díjat havonta 10-15-ig, az ételmezésvezetőnél, a gondozási díjat a gazdasági irodában kell befizetni. Az étkezés lemondását a bejelentést követő naptól tudjuk figyelembe venni, a hiányzás első napjának térítési díját ki kell fizetni. A következő napi hiányzást telefonon vagy személyesen hétfőtől - csütörtökig 15.00 óráig, pénteken 13.30-óráig lehet jelezni az ételmezésvezetőknek. A bejelentés elmulasztása esetén nincs mód az étkezési díj visszatérítésére.

12. A bölcsőde nyitottsága biztosítja a szülők számára, hogy aktív részesei legyenek gyermekük közösségi életének. A kisgyermeknevelőkkel való időpont egyeztetés után, szívesen teret engedünk a bölcsődei életbe való bepillantásnak. A család és a bölcsőde kapcsolatának szélesítése és erősítése érdekében lehetőséget adunk a szülővel történő fokozatos beszoktatáson túl a gondozónő-szülő napi találkozásaira, szülői értekezletre, csoportbeszélgetésekre és a közös rendezvényeken való részvételre. Célunk a szülőkkel való együttműködés eredményessé tétele, ezért készséggel állunk rendelkezésére bármilyen, a bölcsődei korosztályt érintő gondozási-nevelési problémák megoldásában-

13. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen és örömmel fogadjuk, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

14. A higiénia megőrzése és a gondozói-nevelői munka zavartalansága érdekében csoportszobába, mosdóba, és a konyhába szülő nem léphet be!

15. A bölcsődébe történő beiratkozás és a bölcsődei elhelyezés a szülő és a bölcsőde között kötött megállapodás alapján jön létre, áll fenn, és szűnik meg. A megállapodásban foglalt bármely pont megszegése esetén azonnal megszüntethető a szerződéses viszony.

16. A bölcsődében érdekképviselői fórum működik. Az érdekképviselői fórumnál panasszal élhetnek a gyermek szülője vagy törvényes képviselője, valamint a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek.

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!

Polgár, év hó nap

.....,

intézményvezető”

Óvodai Házirend

3. Általános tudnivalók

Óvodánk neve:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézményvezető:	Peténé Molnár Éva
Általános intézményvezető helyettes:	dr. Baranya Györgyné
Szakmai intézményvezető helyettes:	Baráth Zoltánné
Az intézmény fenntartója:	Polgár Város Önkormányzata 4090 Polgár Barankovics tér 5.
Székhely óvoda címe:	4090 Polgár, Bessenyei u. 4-5.
Tel./Fax.:	52/573-153
E-mail cím:	napovi@napovi.t-online.hu
Honlap elérhetősége:	polgar.hu
Telephely óvoda címe:	4090 Polgár, Móra F. u. 8. sz.
Telephely óvoda kijelölt képviselője:	Szalontai Józsefné
Telefon:	52/391-533”

Általános munkaköri leírások

- Intézményvezető
- Általános intézményvezető helyettes
- Szakmai intézményvezető helyettes
- Bölcsődei szakmai vezető, csecsemő -, és kisgyermeknevelő
- Kisgyermeknevelő
- Telephely óvoda kijelölt képviselője
- Óvodapedagógus
- Bölcsődei dajka
- Pedagógiai munkát segítő dajka
- Pedagógiai asszisztens
- Óvodatitkár
- Mosónő
- Karbantartó

Intézményvezető munkaköri leírása

I. A közalkalmazott

- 1.) Neve:
- 2.) Beosztása: magasabb vezető, határozott időre
- 3.) Képesítési előírás: a Kt. 17. §, 18. § alapján
- 4.) Meglévő iskolai végzettsége: óvodapedagógus
(főiskolai diploma)
Közoktatási vezető szakvizsga

II. A munkakör

- 1.) A munkakör megnevezése: intézményvezető
- 2.) A munkavégzés helye: Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei út 4-5.
- 3.) Munkáltatói jogkör gyakorlója: Polgár Város Önkormányzat Képviselő- testülete
a kinevezés, megbízás, megbízás visszavonása, felmentés,
és fegyelmi eljárás tekintetében, egyéb munkáltatói
jogokat a Polgármester gyakorolja
- 4.) Függhelmi kapcsolatok:
- 4.1.: Közvetlen felettese: Polgár Város Önkormányzata Képviselő- testülete és a
Polgármester
- 4.2.: Közvetlen alárendeltek: a közoktatási intézmény alkalmazottai
- 5.) Helyettesítés rendje:
- 5.1.: Távollétében: az intézményi SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- 5.2.: Munkakörében: az intézményi SZMSZ-ben foglaltak szerint.

Az intézményvezető, az óvoda magasabb beosztású felelős vezetőjeként munkáját a nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján, különösen a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 54. és 55. §, a nevelési oktatási intézmények működésére vonatkozó 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet, valamint a fenntartó által meghatározott jogkör és felelősség alapján végzi az alábbi munkaköri leírás szerint.

- Heti munkarendje: 40 óra/hét
- Kötelező óraszám: heti 8 óra
- Közvetlen felettese: az intézményi SZMSZ szerint a polgármester
- Közvetlen helyettese: az intézményi SZMSZ szerint az óvodavezető-helyettes.

I. Az intézmény irányításával, vezetésével kapcsolatos általános feladatai:

- az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként külső szervek és szervezetek, valamint a képviselő-testület és bizottságai előtt az intézményt teljes jogkörrel képviseli,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat
- felelős az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásáért, a Napsugár Óvoda és Bölcsőde szakszerű, hatékony és törvények működéséért, az intézményben folyó magas színvonalú tartalmi munkavégzésért, a helyi adottságok és körülmények figyelembe vételével,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését, az óvoda emberi méltóságát tisztelő, demokratikus légkörét,
- szakszerűen vezeti a nevelőtestületet,
- tervezi, szervezi, ellenőrzi a nevelő-oktató munkát

- az Alapító Okiratban, valamint az óvodai alapidokumentumokban meghatározott feladatok figyelembe vételével, kialakítja az intézményi szervezeti struktúrát, megválasztja vezető társait, működteti a szervezetet,
- előkészíti és vezeti a vezetőség megbeszéléseit,
- gondoskodik az alábbi tanügyi-igazgatási feladatok megszervezéséről, ellátásáról:
 - az óvodáskorúak felvétele, csoportba sorolása,
 - a szigorú számadású tanügyi-igazgatási dokumentumok folyamatos vezetése és az ügyiratkezelés biztosítása,
 - a felzárkóztatás, integrációs nevelési folyamatos megszervezése,
 - gyermek balesetek megelőzése, nyilvántartása,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- rendkívüli szünet elrendelése, ha a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvényben és a vonatkozó rendeletben foglalt tényezők fennállnak,
- felelős az intézmény mérés-értékelési és Belső Önértékelési programjának kialakításáért és működtetéséért,
- gondoskodik a nevelő-oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről,
- megszervezi és irányítja a gyermeke és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi FEUVE /a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés/ szabályzata alapján a rendszer kiépítése, működtetése, ellenőrzése; valamint beszámoló készítés a fenntartó felé,
- felelős az intézmény munkájára, működésére vonatkozó törvények, rendeletek, fenntartói utasítások és Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáért,
- felelős a pedagógus etika normáinak betartásáért, betartatásáért.

II. Az intézményi alkalmazottak foglalkoztatásával, élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos feladatai:

- gyakorolja az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói jogokat,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettségeinek eleget tesz,
- engedélyezi a rendes, rendkívüli és fizetés nélküli szabadságot,
- a fenntartó által jóváhagyott szempontok alapján elvégzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos teendőket,
- ellenőrzési joga kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, a teljes intézményi működésre,
- szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet, mint munkáltató a munkavállalókkal szemben.

III. A gazdálkodással és az intézmény rendelkezésére bocsátott vagyonnal összefüggő feladatai

- biztosítja a gazdálkodás szakszerűségét, és törvényességét,
- a Polgármesteri Hivatallal szorosan együttműködve gondoskodik az intézmény költségvetésének elkészítéséről,
- felelős az intézményi statisztikai adatszolgáltatás valódiságáért, az ehhez kapcsolódó tanügyi-igazgatási dokumentumok hiánytalan elkészítéséért,
- a képviselő-testület által elfogadott költségvetés alapján, megteremti az intézmény racionális és gazdaságos működésének személyi, tárgyi feltételeit,
- elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási, továbbképzési tervét,
- a fenntartó felé fennálló tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz,
- gondosan őrzi és takarékos gazdálkodással gyarapítja az intézményi vagyont,
- meghatározza az ésszerű és takarékos gazdálkodás ellenőrzésének módját, idejét, eszközeit.

IV. Egyéb feladatok:

- tervezi és szervezi a nemzeti és állami ünnepekhez, a helyi hagyományokhoz kapcsolódó méltó megemlékezéseket, rendezvényeket,
- a fenntartóval együttműködve elkészíti az intézmény szakmai, fejlesztési terveit, az óvoda hosszú távú stratégiai tervezetét,
- előkészíti, és a nevelőtestület elé terjeszti az előkészítési jogkörébe tartozó alábbi dokumentumokat:
 - pedagógiai program

- Belső Önértékelési program
- közoktatási esélyegyenlőségi terv
- a nevelési év munkaterve
- házirend
- a végzett munka elemzéséről, értékeléséről szóló jelentések
- az alkalmazottak elismerése, jutalmazása, fegyelmi ügyei
 - felel a meghozott döntések végrehajtásáért,
 - figyelemmel kíséri a nevelési intézmény profiljába illő pályázati lehetőségeket, a benyújtható pályázatokat menedzseli, illetve projekt felelősöket jelöl ki a menedzselésre,
 - felelős az óvoda munka-, baleset és tűzvédelem megszervezéséért,
 - minden évben – jogszabály alapján – elkészíti és közzé teszi az óvodát bemutató tájékoztatót. (honlap, sajtó, faliújság, lehetőség szerint kiadvány...)

V. Eseti feladat:

- az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amely a munkaköri leírásban tételesen nem szerepel, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan feladatkörébe tartozik.

VI. Kapcsolattartás:

- részt vesz, illetve képviselteti magát a Képviselő-testület nyilvános ülésein, a város ünnepein
- rendszeres kapcsolatban áll és együttműködik a szülői munkaközösséggel, az óvodában működő szakszervezettel, a közalkalmazotti tanáccsal, biztosítja részükre a jogszabályban meghatározott működési feltételeket
- szorgalmazza a szakmai szolgáltatásokat nyújtók bekapcsolódását az óvodán belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába
- jelzi a fenntartónak az intézményben bekövetkezett rendkívüli eseteket, valamint a rendkívüli szünetek elrendelését
- tanügyi-igazgatási és költségvetési ügyekben folyamatosan együttműködik a fenntartó hivatalának vezetőivel, munkatársaival

VII. Felelőssége:

Általánosan:

- felelős mindazért, amit a munkakörében megtett, illetve megtenni elmulasztott
- kiemelten felelős jogszabályok, helyi önkormányzati rendeletek, belső utasítások betartásáért, eszközök és vagyontárgyak állagmegóvásáért, saját és munkatársai testi épségének védelméért, a szolgálati titok megőrzéséért, munkája eredményességéért
- felelősséggel tartozik a fenntartónak, a nevelőtestületnek, szülőknek a közoktatási törvényben, rendeletekbe, szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásával, vezetőtársai és az általuk vezetett területek felügyeletével

Konkrétan:

- az intézményre vonatkozó minőségbiztosítási rendszer működtetése
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok teljes és hiteles elvégzése
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátása
- a belső ellenőrzés megszervezése, irányítása és működtetése
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a fenntartó által meghatározott határidők betartásával az óvoda alapidokumentumainak előkészítése, szükség esetén módosítása, valamint azok jóváhagyásra történő előterjesztése a fenntartóhoz

Jelen munkaköri leírás lép hatályba. Kiadásának alapja az érvényes vezetői megbízás, valamint Polgár Város Önkormányzata Képviselő-testületének számú határozata.

A munkaköri leírást a munkavállaló részére kiadom.

Polgár, 20..... év hó nap

polgármester

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

intézményvezető

A munkaköri leírást készítette:

Általános intézményvezető helyettes munkaköri leírása

Intézmény megnevezése: Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe: 4090 Polgár, Bessenyei út 4-5.
Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: általános intézményvezető helyettes - ellátja az általános intézményvezető helyettesi feladatokat

A./ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Heti munkaideje: 40 óra/hét
Kötelező óraszám: 22 óra - 10 órában vezetési feladatokat lát el, 8 órában az SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi munkáját.

Az intézményvezető távollétében és akadályoztatása esetén teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket. Az óvoda általános helyetteseként a székhely óvodában az alábbi állandó feladatokat végzi:

- Előkészíti a munkatársi értekezleteket, ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait, értekezleten beszámol.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek hiányzásait, jelzéssel él a vezető felé.
- Közreműködik a helyi pedagógiai program elkészítésében és megvalósításában, az óvoda munkatervének, házirendjének elkészítésében.
- Ellenjegyzési jogkörét az SZMSZ szerint gyakorolja.
- Költségvetés tervezése előtt egyeztet a csoportok óvodapedagógusaival
- Pedagógiai tudatossággal törekszik az esélyegyenlőség biztosítására
- Ellenőrzi a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtását.
- Kapcsolatot tart a székhely és telephely óvodával.
- Ellenőrzi a gyermekvédelmi feladatok végrehajtását, koordinálja, irányítja az óvónők gyermekvédelmi munkáját, évről-évre értekezleten beszámol, értékeli a gyermekvédelmi tevékenységet.
- Továbbképzéseket, hospitálásokat szervez.
- Koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepeket
- Működteti a Belső Önértékelési Csoport munkáját.
- Közreműködik a szakmai-pedagógiai ellenőrzésekben, minősítésekben.
- Javaslatot tesz jutalmazására, kitüntetésére.

Az általános helyettes hiányzása esetén a feladatokat átruházhatja a szakmai vezető helyettesre.

B./ Különleges felelőssége

- Részt vesz a csoportellenőrzésekben, eredménymérésekben az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Az intézmény bélyegzőjét teljes felelősséggel használja.
- Ellenőrzi a mulasztási naplókat.
- Segíti a kezdő óvodapedagógust és újonnan belépő kolléga munkáját (beilleszkedését).
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleten, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Közalkalmazotti és Köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el.
- Segíti az óvodai adminisztrációs munkát, vezeti a törzskönyvi nyilvántartást.

A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

Kapcsolatok:

- Gyermekorvossal és a védőnőkkel
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel

Munkakörülmények:

- Közreműködik a baleseti veszélyforrás elhárításában a gyermekeket óvó, védő intézkedések megtartásában
- Figyelemmel kíséri a takarékos energia- és anyagfelhasználást

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Szakmai intézményvezető helyettes munkaköri leírása

Intézmény megnevezése: Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe: 4090 Polgár, Bessenyei út 4-5.
Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: szakmai intézményvezető helyettes - ellátja a szakmai intézményvezető helyettesi feladatokat
A./ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:
Heti munkaideje: 40 óra/hét
Kötelező óraszám: 22 óra - 10 órában vezetési feladatokat lát el, 8 órában az SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi munkáját

Az intézményvezető és az általános intézményvezető helyettes távollétében és akadályoztatása esetén teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket. Az óvoda szakmai intézményvezető helyetteseként a székhely óvodában az alábbi állandó feladatokat végzi:

- Közreműködik a helyi pedagógiai program elkészítésében és megvalósításában, az óvoda munkatervének, házirendjének elkészítésében.
- Részt vesz a vezetői üléseken, a vezetői munkát segíti.
- Szervezi és irányítja az óvodapedagógusok és dajkák munkaidő beosztását, az alkalmoszerű módosításokat.
- A székhely óvodában működő szülői szervezettel együttműködési programot készít, tartja a kapcsolatot a telephely óvoda Szülői Szervezetével.
- A Szülői Szervezet értekezletén részt vesz, jegyzőkönyvet készít.
- Elkészíti, nyilvántartja a szabadságolási tervet, dokumentálja azokat, hó végén összesíti, megszervezi helyettesítéseket.
- Részt vesz a csoportellenőrzésekben, eredménymérésekben az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.
- Aktívan vesz részt az óvodai fejlesztő programok szervezésében. Pedagógiai tudatossággal törekszik az esélyegyenlőség biztosítására, a felvállalt integrációs feladatok megvalósításában.
- Közreműködik a szakmai ellenőrzési és továbbképzési terv elkészítésében.
- Szakmai-pedagógiai ellenőrzésekben, minősítésekben közreműködik.
- Ellenjegyzési jogkörét az SZMSZ szerint gyakorolja.
- Javaslatot tesz jutalmazására, kitüntetésére.

Az általános helyettes hiányzása esetén ellátja annak feladatait.

B./ Különleges felelőssége

- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, nyilvántartja a szabadságokat
 - Az intézmény bélyegzőjét teljes felelősséggel használja.
 - Részt vesz a csoportellenőrzésekben, eredmény mérésekben az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.
 - Segíti a kezdő óvodapedagógust és újonnan belépő kolléga munkáját (beilleszkedését).
 - A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleten, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
 - A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Közalkalmazotti és Köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el.
 - Ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját, és a pedagógiai asszisztensek.
 - A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Közalkalmazotti és Köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el.
- A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához méltó magatartást tanúsítson.*

Kapcsolatok:

- A Napsugár Óvoda és Bölcsőde szülői szervezetével

- Gyermekorvossal, védőnővel

Munkakörülmények:

- Közreműködik a baleseti veszélyforrás elhárításában a gyermekeket óvó, védő intézkedések megtartásában.
- Figyelemmel kíséri a takarékos energia- és anyagfelhasználást.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Bölcsődei szakmai vezető, csecsemő és kisgyermeknevelő munkaköri leírása

Intézmény megnevezése:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe:	4090 Polgár, Bessenyei út 4-5.
Szervezeti egység megnevezése:	Bölcsőde
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	óvodapedagógus, csecsemő- és kisgyermeknevelő - gondozó
Heti munkaideje:	40 óra, amelyből napi 7 órát kell a közvetlen munkaterületen eltölteni 2 órában irodai teendők, adminisztráció, (létszám nyilvántartás, törzslap vezetése), szülőcsoportos foglalkozások megtartása, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendők, 3 órában felkészülés, beszoktatás, eseti helyettesítés.
Munkavégzés helye:	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Helyettesítés rendje:	csoportban lévő gondozónőt helyettesíti, más esetben helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik.

1. Irányítja és végzi a csecsemő és kisgyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási és nevelési tevékenységet

A bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő legyen képes:

- felelősséget vállalni a gyermekek fejlődéséért, testi, lelki épségéért a gondozó-nevelőmunka, a szolgáltatások szakmai színvonaláért,
- segítséget nyújtani gondozási-nevelési kérdésekben, tanácsot adni gondozótársainak és a szülőknek,
- figyelemmel kísérni az egészséges csecsemő és kisgyermek testi fejlődésének menetét és az azt befolyásoló tényezőket,

- felismerni a gyermekek egyéni szükségleteit, és azokat figyelembe véve gondozni és nevelni a rábízott csecsemőket és kisgyermekeket,
- alkalmazni a csecsemő és kisgyermek táplálásának alapelveit, korszerű követelményeit, minőségi, mennyiségi és etetéstechnikai vonatkozásban,
- alkalmazni a gyermekek pszichés fejlődéséről szerzett újabb ismereteit,
- kiszámítani a fejlődési mutatókat, és a tapasztalatokat a gyakorlatban felhasználni,
- a nevelési, gondozási tapasztalatait elemezni, értékelni, az összefüggéseket feltárni, és a munkaszervezés, a gondozás minőségének javítása érdekében felhasználni,
- alkalmazni a kisgyermek személyiségfejlődését elősegítő különböző eszközöket (játék, mese, ének-zene stb.),
- felderíteni az átlagostól eltérő fejlődésütemű, illetve a viselkedésű gyermek problémáinak okait és elősegíteni a problémák megoldását,
- felismerni a gyermekek érzelmi állapotát, kifejezni együttérzését és támogatni őket,
- elősegíteni a gyermeki én-tudat kibontakozását, az önállósági törekvések megvalósulását,
- elősegíteni a gyermeki beszéd fejlődését, mint a környezettel való kapcsolat fontos feltételét,
- biztosítani a csecsemő és kisgyermek manipuláció-, játék- és mozgásfejlődésének feltételeit,
- tudatosítani a felnőttek szerepét a gyerekek mozgás-, játék- és értelmi fejlődésében,

- észlelni a kognitív fejlődés főbb mozzanatait, a kisgyermek gondolkodásának nyelvi fejlődésének sajátosságait,
- átlátni a csecsemő és a kisgyermek szociális érzelmi fejlődésének főbb mozzanatait, megfigyelni a felnőttekkel való együttműködését, az önállóságának fejlődését,
- figyelemmel kísérni és segíteni a társkapcsolatok fejlődését az együttléttől az együttműködésig,
- elősegíteni a helyes viselkedési szabályok megtanulását, interiorizálását,
- elismerni a viselkedési zavarokat, segítséget adni megszüntetésükhöz.

2. Irányítja a vezetése alá tartozó intézmény szervezeti egységét és közreműködik a működtetéséhez szükséges személyi feltételek megteremtésében

A bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő legyen képes:

- megszervezni a bölcsőde egészének napi munkáját, kialakítani a nyugodt csoportos életet biztosító napirendet, ezeken belül a speciális programok beépítését,
- elősegíteni az új munkatársak beilleszkedését,
- szempontokat kidolgozni új bölcsődei szolgáltatások bevezetéséhez,
- segíteni az optimális munkahelyi légkör, a harmonikus munkatársi kapcsolat kialakulását,
- felismerni, feltárni, kezelni a munkahelyi konfliktusokat, feltárni a fluktuáció okait, irányait,
- jó munkaszervezéssel megelőzni munkatársai szellemi, idegi, fizikai túlterhelését,
- alkalmazni a vezetés lélektani ismereteit, kiválasztani és alkalmazni a feladathoz illeszthető, az intézményben dolgozók interperszonális kapcsolataiban megfelelő hatékony vezetői stílust,
- megszervezni, levezetni a különböző típusú értekezleteket, egyéni és szolgálati beszélgetéseket, racionális döntéseket hozni.

3. Irányítja a vezetése alá tartozó intézmény tárgyi feltételeinek megteremtését és közreműködik azok higiénikus, biztonságos és balesetmentes működtetésében

A bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő legyen képes:

- megtervezni, megszervezni és kialakítani a gyermek egészséges fejlődéséhez szükséges környezetet, tárgyi feltételeket, megakadályozni a hiányállapotok kialakulását,
- ellenőrizni és betarttatni a dolgozók munkába lépéséhez szükséges járványügyi és higiénés szabályokat,
- biztosítani a gyermekek mozgásfejlődését elősegítő optimális mozgásteret és mozgásfejlesztő eszközöket,
- biztosítani a minőségileg és mennyiségileg megfelelő játékeszközöket,
- folyamatosan biztosítani a balesetmentes környezetet, megszervezni a baleset elhárítását,
- felismerni a három éven aluli életkorban leggyakrabban előforduló betegségek jellemző tüneteit, megelőzésük lehetőségeit,
- betegség esetén megfelelő tüneteket felismerni, és az orvos vagy a szülő megérkezéséig tüneti kezelést alkalmazni,
- végrehajtani az orvos által előírt ápolási feladatokat, a leggyakrabban előforduló betegségek, kórállapotok esetén alkalmazandó táplálási, kezelési előírásokat,
- felismerni az akut életveszélyes állapotokat, és elsősegélyt nyújtani.

4. Kapcsolatot tart és együttműködik a gyermek családjával

A bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő legyen képes:

- a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében együttműködni a szülőkkel,
- javaslataival segíteni a családot a csecsemő és kisgyermek nevelésével kapcsolatos problémák megoldásában,
- segítséget adni a gyermeknek és szüleinek a gyermek életében bekövetkezett változások, a család és az intézmény eltérő nevelői légköréből adódó problémák esetén,

- átlátni a gyermek első életéveiben észlelhető pszichés fejlődés kulcskérdéseit, a szeretetkapcsolat, az anya-gyermek kapcsolat jellemzőit, esetleges zavarait, a rejtett érzelmi elhanyagoltság, a negatív érzelmi állapotok megnyilvánulási tüneteit, kezelési módjait,
- szervezni és segíteni a bölcsődei csoportban a felvételt előkészítő és a beszoktatási munkát, a szülőkkel való együttműködést,
- segíteni és támogatni a család és a bölcsőde együttműködését.

5. Együttműködik más intézmények szakembereivel

A bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő legyen képes:

- felismerni, hogy egy probléma megoldásához mikor szükséges külső szakember segítsége,
- átlátni a bölcsődei szervezeti felépítését, az ÁNTSZ-szel és az országos szakmai intézetekkel való kapcsolattartás jelentőségét, módját,
- együttműködni a fenntartóval és a település jóléti intézményeivel és szervezeteivel,
- kapcsolatot tartani a közigazgatási rendszeren belül az egészségügyi, szociális ellátás intézményeivel és szervezeteivel, az ÁNTSZ-szel,
- kapcsolatot tartani más gyermekellátó intézményekkel.

6. Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt

A bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő legyen képes:

- alkalmazni a bölcsődére vonatkozó hatályos törvényeket és rendeleteket,
- a bölcsődére vonatkozó dokumentációt elkészíteni,
- ellenőrizni és értékelni a bölcsődei dokumentációt,
- a TAJ alapú elektronikus nyilvántartás napi jelentéseit (mint e-képviselő, és adatszolgáltató munkatárs) elkészíteni,
- rendszeresen megfigyelni a gyermeki tevékenységet, annak kísérő megnyilvánulásait rögzíteni,
- vezetni a gyermekekre vonatkozó intézményi dokumentációt,
- a szakterületet érintő jogszabályokban eligazodni, munkáját az abban foglaltak betartásával végezni.
- Figyelemmel kíséri a takarékos energia- és anyagfelhasználást.

Általános szakmai követelmények

1. A szociális munka értékeinek és etikai szabályainak megfelelő munkavégzés

A bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő munkája során:

- hatékonyan közvetíti a gondozó-nevelő munka értékeit, az intézményen belül biztosítja a gondozás-nevelés egységét,
- a gyermek harmonikus fejlődése érdekében nevelőpartneri kapcsolatot tart a gyermek szüleivel,
- érezteti a gyermekkel, hogy tiszteletben tartja a személyiségét,
- támogató magatartásával segítséget nyújt a gondozónők és a szülők számára,
- a szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába jutott információkat.

2. A munkavégzéshez szükséges szakmai kommunikáció

A bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő munkája során:

- hatékonyan tudja alkalmazni a kommunikáció módszereit és eszközeit a csecsemő- és gyermekgondozói munkában és annak irányítása során megfelelően tudja értelmezni a csecsemő és kisgyermek jelzéseit és legyen hiteles és következetes a kommunikációs megnyilvánulásban,
- munkájában alkalmazza a kommunikációs technikákat,
- tudja alkalmazni az egyénre szabott bánásmódot mind a gyermeknevelés során, mind a munkatársi kapcsolatban,
- ismerje fel a metakommunikációs jelzéseket, tudja kontrollálni saját és beosztottai metakommunikációját
- tudja értelmezni a konfliktus fogalmát,

- ismerje fel az intézmény dolgozói közötti konfliktusok okait, azok káros következményeit, alkalmazza a konfliktuskezelés módjait és technikáját (beszélgetés, megbeszélés),
- tudja alkalmazni a meggyőzés különböző módjait,
- tudja elfogadtatni szakmai álláspontját.

3. A munkavégzéshez szükséges önismeret

A bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő munkája során:

- tudja értelmezni a személyiségről szóló legfontosabb felfogásokat, mind a gyermeknevelés, mind a munkatársi kapcsolat során,
- munkatársi együttműködése során ismerje fel a különböző személyiségtípusok legfontosabb jellemzőit,
- legyen képes empátiát érezni a segítségre szoruló gyermek és felnőtt iránt,
- tudjon felelősen tevékenykedni, viselkedni, és döntéseiért a következményeket vállalni,
- tudja felmérni saját teherbírásának határait,
- rendelkezzen reális önismerettel és tudatosítsa, hogy személyisége a munkaeszköze,
- szükség esetén éljen a segítségkérés lehetőségével.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

Intézmény megnevezése:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe:	4090 Polgár, Bessenyei út 4-5.
Szervezeti egység megnevezése:	Bölcsőde
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Kisgyermeknevelő
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	csecsemő- és kisgyermeknevelő
Heti munkaideje:	40 óra, amelyből napi 7 órát kell a közvetlen munkaterületen eltölteni a fennmaradó 5 órában adminisztráció (üzenőfüzet-, törzslap-, fejlődési napló írása), felkészülés, szülőcsoportos foglalkozások megtartása, műhelymunka, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendők, beszoktatás, illetve eseti helyettesítés
Munkavégzés helye:	4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	Bölcsődei szakmai vezető
Helyettesítés rendje:	Csoportban lévő kisgyermeknevelőt helyettesíti, más esetben helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik

A bölcsődevezető irányításával dologzik, munkájában figyelembe veszi az orvos, az intézményvezető szakmai útmutatását.

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását,
- Szakszerűen az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyerekeket,
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve,
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőzését,
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat,
- Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót,
- A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket,
- Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal,
- Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát,
- Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről,
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése),
- Az ölelkezési időben munkarendje a gyermekek érdekeit szem előtt tartva rugalmasan változik,
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási tervet készít és megvalósítja azt,
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit,
- Betartja a higiénés követelményeket,

- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőjének és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik a vizsgálatoknál,
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken,
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért,
- Figyeljen oda a takarékos energia- és anyagfelhasználásra.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

A telephely óvoda kijelölt képviselőjének munkaköri leírása

Intézmény megnevezése: Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe: 4090 Polgár, Bessenyei út 4-5.

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: telephely óvoda kijelölt képviselője - a telephely óvoda vonatkozásában ellátja az általános koordinátori feladatokat

A./ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Heti munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra, 8 órában az SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi munkáját.

Felel:

- óvodája szakszerű és törvényes működéséért
- pedagógiai munkájáért
- az gyermek -, és ifjúságvédelmi feladatok elvégzéséért
- a dolgozói és gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyerekek szükséges egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- az óvodájában szervezett rendezvényekért

B./ Különleges felelőssége

- irányítja, szervezi az óvodájában dolgozók munkáját (de munkáltatói jogokkal nem rendelkezik)
- közreműködik a dolgozók értékelésében, javaslatot tesz jutalmazására, kitüntetésére
- továbbítja az információt óvodája dolgozói és a vezetők között
- közreműködik a döntések előkészítésében, végrehajtásában
- részt vesz az óvoda pedagógiai programjának elkészítésében és gondoskodik annak megvalósításáról
- elkészíti a telephely óvoda működési és munkarendjét (szabadságolás ütemezése) egyeztetve róla a vezetővel
- felelős óvodája zavartalan működéséért, a rendezvények lebonyolításáért (rendezvényterv)
- felel a törvényes és szakszerű működésért, megoldja a mindennapi technikai feladatokat (pl: helyettesítés megszervezése)
- óvodája statisztikai és egyéb adatait nyilván tartja, a vezető rendelkezésére bocsátja

- az SZMSZ szerint részt vesz az óvodájában folyó ellenőrzésekben (szervezi az óvodájában folyó szakmai ellenőrzést)
- a technikai dolgozóknál teljes ellenőrzési jogot gyakorol
- aktívan vesz részt az óvodai fejlesztő programok szervezésében
- pedagógiai tudatossággal törekszik az esélyegyenlőség biztosítására, a felvállalt integrációs feladatok megvalósításában
- a felvállalt időkeretnek megfelelően szervezi, irányítja az egyéni és csoportos fejlesztéseket, melyről megfelelő dokumentációt vezet

A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

Kapcsolatok:

- részt vesz a rendszeres vezetői üléseken
- működteti óvodája szülői munkaközösségét
- egyeztető megbeszéléseket tart munkatársaival

Munkakörülmények:

- A munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért az SZMSZ alapján felel.
- Az intézmény vezetőjével egyeztetve lehetővé teszi a dolgozók továbbképzését, továbbtanulását.
- Bizalmas információk kezelése: a gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrizz, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

- Az óvoda kulcsáért teljes felelősség terheli.
- Leltári felelőssége van.
- Figyelemmel kíséri a takarékos energia- és anyagfelhasználásra.

Ellenőrzés:

- részt vesz az óvodájában folyó belső ellenőrzésen az ellenőrzési terv alapján
- ellenőrzi a mulasztási naplókat
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Intézmény megnevezése: Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe: 4090 Polgár, Bessenyei út 4-5.

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Heti munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra - a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le.

A./ Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. (Módszerek, eszközök).
- Az éves pedagógiai munkatervben meghatározott határidőre elkészíti a naplóban rögzítendő terveket. Éves eseménytervet készít.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló).
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését, és erről legalább fél évente a Fejlődésnaplóban feljegyzést készít.
- Fogadóra keretében tájékoztatja a szülőket évente 3 alkalommal (negyedévenként), a gyermek fejlettségi szintjéről, s ezt dokumentálja.
- Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő pedagógiai program figyelembe vételével.
- A nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását.
- A mindennapokban megkülönböztetett figyelmet fordít az anyanyelvi nevelésre.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyerekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
- Aktívan vesz részt az óvodai fejlesztő programok, foglalkozások szervezésében.
- Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyermekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát, illetve a nap végén.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a színvonalas alkalomhoz méltó ünneplés módját.
- Tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlettségéről és a pedagógiai szakszolgálathoz irányítja azt, akinél ez szükséges, erről jelzéssel él a vezető felé.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Az óvodai- iskolai átmenet munkaközösségben együttműködve vesz részt csoportja tankötelessé váló gyermekeivel az iskolalátogatáson a helyi iskola alsó tagozatában.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában. Az iskolaérettséget január 15-ig felméri, tájékoztatja a szülőket, és január 30-ig a nevelési tanácsadóba vagy pszichológushoz irányítja azt, akinél ez szükséges.
- Folyamatosan képezi magát, figyelemmel kíséri az eszköz- és szakirodalom ajánlásokat.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.

Kötelezettségei:

- Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.
 - A kötött munkaidőt (32 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja.
 - Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el, az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
 - Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével távozhat az intézményből.
 - Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért.
 - A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
 - A gyermekeket nem hagyhatja felnőtt felügyelet nélkül.
 - Távolmaradását köteles időben jelezni a vezetőnek, vagy a helyettesnek, a helyettesítés megszervezése érdekében.
-
- Felelős az aktuális feladatokhoz megjelölt határidők betartásáért.
 - Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját, részt vesz a 7 évenkénti továbbképzésen.
 - A nevelőtestület tagjaként köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, szülői értekezleten, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
 - Igény szerint munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepeken (hagyományörző és jeles napokon), az esetleges kirándulásokon.
 - Vegyen részt az intézményi rendezvényeken.
 - Működjön együtt az intézményben más intézményből pedagógiai munkát segítő személyekkel.
 - A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
 - Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
 - Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket a vezető a feladatkörébe utal.
 - Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatás, közös programok)
 - A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Bölcsődei dajka munkaköri leírása

Intézmény megnevezése: Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe: 4090 Polgár, Bessenyei út 4-5.
Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka
Heti munkaideje: 40 óra

Követelmény:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs beszédmintájával pozitív példát adjon a gyermekek fejlődéséhez. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Gondozási, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa a gondozónőkhöz, a gyerekek viselkedéséről tájékoztatást nem adhat. Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra vonatkozóan.

Munkáját a szakmai vezető irányításával a munkaköri leírás szerint végezze a csoport életének zavarása nélkül. Tisztán tartja a csoportszobát, a hozzá tartozó helyiségeket, a csoport udvarrészét. Ellátja a naponkénti, hetenkénti és időszakonkénti takarítási munkákat az óvoda egyéb helyiségeiben is. Munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket, a HACCP irányelveket.

Rendszeres feladatai

A gondozási műveletekhez kapcsolódóan:

A gyermekek étkeztetése előtt alapos fertőtlenítő kézmosást végez, időben a csoportszobába viszi az ételt.

Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja, mosogatás után felmossa a mosogató helyiséget.

A csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség esetén felmos, az ételmaradékot eltávolítja.

Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről /lerakni csak akkor szabad, ha már minden gyermek az asztalnál ül/.

Takarítás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a badellát, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.

Szükség szerint a gondozónők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, ill. a teraszon.

Reggelenként a reggeli bevitel után a teraszt szükség szerint lesöpri.

Takarításhoz kapcsolódóan:

A takarítást nyitott ablaknál végzi.

A gyermekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat, ablakpárkányokat letörli, fertőtlenítős nedves ruhával portalanítja.

A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, badellákat fertőtlenítős vízzel lemossa.

Fertőtlenítős vízzel felmossa a fürdőszobát, az áradót, a közlekedőt, a kocsit, a felnőtt WC-t, a teraszt.

Kisúrolja és fertőtleníti a kádakat, kiöntőket, a gyermek WC-eket, biliket.

Külön takarítóeszközt használ a csoportszobában, a vizes helyiségekben és a konyhában.

Egy vödör fertőtlenítős folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.

A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi.

Heti feladata:

Elvégzi a fertőtlenítős nagytakarítást a csoportszobában.

Fertőtleníti a játékokat

Lemossa a csempéket, a teraszt

Az egységéhez tartozó zöldnövények locsolása gondozása.

Havonkénti takarítás:

Lepókhálózza és portalanítja a falakat

Lemossa az ajtókat, ablakokat, radiátorokat.

Negyedéves takarítás:

Bútorokat, szőnyeget vegyszeresen kitisztítja.

Függönyöket kimossa.

Adminisztrációs feladatok:

Vezeti a takarítási ellenőrző lapot

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai, élelmiszerbiztonsági előírásokat, a készétel tárolásával, tárolásával kapcsolatos szabályokat betartja. Naprakészen vezeti a HACCP dokumentumok közül a bölcsődei „Napi ellenőrzési lapot” és a „Takarítási naplót”.

Az étel, edényzet szállításakor, mosogatáskor a megfelelő ruházatot és fejfedőt viseli.

Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.

Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi, a felmerülő problémákat, hiányosságokat a „Műszaknaplóba” dokumentálja.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésére, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgástera nem lehet függvénye a takarításnak,

- elsődleges szempont a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága,
- a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködés,
- a fegyelmezett, etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés,
- az intézmény jó hírének ápolása,
- fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószerek és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak,
- az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért anyagi felelősséggel tartozik

Az esti zárás ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a víz, villany, gáz elzárócsapját, bekapcsolja a riasztó berendezését. A tűz-, a munka- és vagyonvédelmi előírásokat betartják, a hiányosságokat jelzik.

A telephely óvoda munkarendjéhez igazodva hétvégén ellenőrzik a vagyonvédelemmel kapcsolatos állapotot (víz-, fűtés-rendellenesség, betörés, stb.)

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A csoportban vele együtt dolgozó gondozónőkkel köteles együttműködni. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Pedagógiai munkát segítő munkatárs, dajka munkaköri leírása

Intézmény megnevezése:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe:	4090 Polgár, Bessenyei út 4-5.
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Pedagógiai munkát segítő munkatárs, dajka
Heti munkaideje:	40 óra/hét

Követelmény:

Munkáját a mindenkor csoportvezető óvodapedagógussal a nevelési tervnek megfelelően egyeztetve, alkotó módon együttműködve vele, a munkaköri leírás szerint végzi a csoport életének zavarása nélkül. Munkaideje alatt folyamatosan álljon a csoport rendelkezésére.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs beszédmintájával pozitív példát adjon a gyermekek fejlődéséhez. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvodapedagógusokhoz, a gyerekek viselkedéséről tájékoztatást nem adhat.

Ellátja a naponkénti, hetenkénti és időszakonkénti takarítási munkákat az óvoda egyéb helyiségeiben is. Tisztán tartja a csoportszobát, a hozzá tartozó helyiségeket, a csoport udvarrészét.

Munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés előírásokat.

Rendszeres feladatai:

- Az óvodapedagógus irányításával elvégzi a csoporttal kapcsolatos gondozási és takarítási munkákat, segít az étkeztetésben, öltöztetésben, a rászoruló gyermeket lemossa, átöltözteti.
- Szükség szerint az óvónők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, illetve a teraszon.
- Naponként portalanítja a csoportszobát, öltözőt, fertőtleníti a mosdót.
- A termekben csak akkor lehet takarítani, ha a gyerekek már nem tartózkodnak bent (vonatkozik ez porszívózás, szőnyegtisztítás, padlóasztázási munkákra, ablak- és ajtómosásra.)
- Takarításhoz és az étel tárolásához ugyanazt a ruházatot nem viselheti.
- A tízórai, ebéd, uzsonna igény szerinti előkészítése a csoport részére.
- A csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség esetén felmos, az ételmaradékot eltávolítja.
- Reggelenként a tízóraitatás után a bejárat és öltöző felmosása.
- Felelős a csoport létszámának megfelelő edény, evőeszköz időben történő bekészítéséért
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, tálal, kiosztja az ételeket, segít az edények leszedésében, maradékok összegyűjtésében.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről /lerakni csak akkor szabad, ha ezzel nem zavarja csoport tevékenységét/.
- Óvodapedagógus kérésére közreműködik a csoportszoba átrendezésében és a foglalkozási eszközök előkészítésében, elrakásában, séta esetén a gyerekek kísérésében is részt vesz.
- A gyerekek érkezésekor és távozásakor, illetve levegőzés előtt és után segít az öltözőben.
- A dajka néni napközben kíséri figyelemmel, szükség esetén segítse az öltözőben, vagy a mosdóban tartózkodó gyermekek tevékenységét.
- Feladatait úgy végzi, hogy bármikor a csoport rendelkezésére állhasson.
- Műszakjában segít a rábízott csoportokban, másik dajka hiányzása esetén besegít a másik csoport ellátásában a helyi szokás szerinti munkamegosztásban.
- Időjárástól függően nyáron naponként, de legalább 2 naponként lesepri a teraszt, fellazítja, locsolja a homokot.
- A gyermekek udvaron tartózkodása idején kiporszívózza a szőnyeget, fertőtlenítő nedves ruhával portalanít, letörli az ajtókat, kiüríti a kukákat.
- Gondozza a szobanövényeket és az óvoda kertjét, udvarát – télen részt vesz a hó eltakarításban.
- Az intézményvezető helyettes által készített munkamegosztással felmossa (délelőtt, délután) a folyosó, előszoba, lépcső kövezetét, kitakarítja az irodákat.

- Hetente végez fertőtlenítő takarítást csoportszobákban, öltözőkben, legalább 2 hetenként lemossa az ajtókat, bútorokat.
- A játékokat, tisztán tartja, az előírásnak megfelelően havonta egyszer, illetve szükség esetén gyakrabban (fertőző betegség esetén) végzi.
- A gyermekek ágyneműit kéthetenként hazaküldi, hetenként fertőtleníti a fogmosó poharakat, cseréli a törölközőket
- Évente 4 alkalommal (nyári, nov., febr., május)l nagytakarítást végez : függőnymosás radiátorok , ablakok.
- Szükség szerint elvégzi az időszakos takarítást (tavaszi, őszi és részt vesz a nyári nagytakarításban) – ablak, függöny, textíliák, kellékek, babaruhák mosása, bábok javítása.
- Vízhány esetén gondoskodik mosdó- és ivóvízről. Kézbetét
- Kisebb szállítási feladatokat ellátja.
- Ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását, a víz, villany, a fűtés beállítását.
- Figyeljen oda a takarékos energia- és anyagfelhasználásra!

Felelőssége:

- Az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait, eszközeit óvja, és felelősséggel használja.
- A biztonságtechnikai, a tűz-, a baleset-, munka-, és vagyonvédelmi előírásokat betartja, a hiányosságokról, balesetveszélyes eszközökről jelzést ad a felelős munkatársnak.
- A számára kiadott tisztító-, és mosószert gazdaságosan használja.

A gyermekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Figyeljen oda a takarékos energia- és anyagfelhasználásra!

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Intézmény megnevezése:	Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe:	4090 Polgár, Bessenyei út 4-5.
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Közvetlen felettese:	óvodapedagógusok, intézményvezető
Heti munkaideje:	40 óra/hét

Főbb tevékenységek összefoglalása:

- gyermekek fogadása, felügyelete és segítése az étkezésnél, testápolásnál és öltözködésnél az óvodában
- a gyermekek kísérése
- eszközök előkészítése
- közreműködés a foglalkozások lebonyolításában
- csoportszoba dekorálása
- a nevelési intézményben a felsőfokú végzettséget nem igénylő pedagógiai feladatok ellátása pedagógus irányítása mellett
- az óvodapedagógus kérése felügyeletet biztosít a gyermekcsoportban
- kirándulások, kulturális és sport programok szervezésében és lebonyolításában segít
- részt vesz az óvodai ünnepélyek előkészítésében, a dekorációs munkákban,
- az óvodapedagógussal együtt meglátogatja a gyerekek családjait
- egészséges életmóddal kapcsolatos tevékenységet végez

Követelmények:

- tartsa tiszteletben a gyermekek személyiségét
- járuljon hozzá egészséges fejlődéséhez
- rendelkezzen megfelelő kommunikációs és együttműködési készséggel
- munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a türelem, az együttérző képesség
- legyen képes önállóan, illetve a pedagógus irányítása mellett a szabadidős tevékenységek megszervezésére, és levezetésére
- legyen képes mentálhigiéniai jellegű tevékenységekre, az oktatástechnikai eszközök kezelésére
- fokozott figyelmet igénylő munkára legyen képes

- gyermekszerető viselkedésével, kommunikáció és beszédmintájával pozitív példát adjon a gyermekek fejlődéséhez
- tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen rá jellemző
- nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa, a csoportot vezető óvónőkhöz.
- **A gyerekek viselkedéséről tájékoztatást nem adhat!**
- igyekezzen jó kapcsolatot kialakítani a munkatársaival
- az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

Felelőssége:

Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyaiért felelősséggel tartozik.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Óvodatitkár munkaköri leírása

Intézmény megnevezése: Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe: 4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.

Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: Óvodatitkár
Közvetlen felettese: Intézményvezető
Heti munkaideje: 40 óra

Főbb felelőségek és tevékenységek:

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást.
- Információkat szerez be és továbbít.
- Telefonbeszélgetést folytat (hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szolgáltatóval stb.).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
- Közreműködik, bútor, tanszer, játék, irodaszer megrendelésében, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi.
- Feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, átvételek igazoltatása, ellátmány kezelése.
- Fogadja a vendégeket. (teát, kávé szervíroz) Kezeli és rendezi a személyi anyagokat.
- Elvégzi a könyvek leltározását, a szakfolyóiratok selejtezését a vezető utasítása szerint.
- Heti 2 órában a bölcsődei adminisztrációs feladatokat látja el.
- A dolgozók részére minden hónap első munkanapjára előkészíti teljesítményigazoló lapokat

Neveléssel összefüggő feladatok:

- Óvodai- bölcsődei előjegyzés.
- Gyermek óvodai-bölcsődei felvétele, jogviszony megszüntetése.
- Bölcsődés - óvodás gyerekek, alkalmazottak adatainak NRSZH/KIR rendszerben történő nyilvántartása.
- Csoportdokumentációk szerkesztése, elkészítése, tanügyi nyomtatványok megrendelése, ezek folyamatos begyűjtése, irattározása.
- Óvodai-bölcsődei statisztika elkészítése.
- Óvodai- bölcsődei hiányzások pontos kimutatása.
- Iskolaérettségi, pszichológiai, szakértői vizsgálatok szervezése, szakvélemények nyilvántartása.
- Kapcsolattartás a Családsegítővel, problémajelző adatlapok megküldése.
- GYVK-s, HH-s, HHH-s gyerekek nyilvántartása.
- Nagycsoportosok nyilvántartása, Óvodai Szakvéleményük elkészítése, iskolával történő egyeztetés, szülői értekezlet megszervezése.
- Alapdokumentumok folyamatos aktualizálásában való aktív közreműködés (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai Program, Továbbképzési terv, Munkaterv, stb.),

- Csoportok év végi beszámolóinak egységbe rendezése az intézményvezető beszámolójának elkészítésének segítése.
- Pedagógus igazolvány rendelése, kiállítása, hitelesítése.
- Pályázatokban való aktív részvétel.
- Intézményi rendezvények lebonyolításának segítése, meghívók, plakátok készítése.

Különleges felelőssége:

- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások, beszámolók) témakörönkénti feldolgozása, tárolása.
- Biztosítja, hogy a Polgári Napsugár Óvoda és Bölcsőde kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerűek legyenek, biztosítja, hogy az intézmény mint adatkezelő, az intézménnyel kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

Tervezés:

- Írat rendezési terv készítése.
- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.
- Dolgozóinak adatait és egyéb fontos adatokat, nyilvántartás a számítógépen.
- Internetes levelezés lebonyolítása.

Bizalmas információ kezelése:

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak vezetői engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait az intézményvezetővel folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekről, alkalmazottakról.
- Kezeli a gyermekekről, pedagógusokról, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartásokat.
- Követi a dolgozók adatváltozásait.

Ellenőrzés:

- Ellenőrzi a személyi anyagok karbantartását (átsorolás, előrelépés, továbbképzés időpontja).
- Irodatechnikai anyagok gazdaságos felhasználását.
- Az óvodai csoportok névsorát nyilvántartja, egyeztetni a felvételi és mulasztási naplóval.

Kapcsolatok:

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, az intézményvezető helyettesekkel.

Munkakörülmények:

- A vezetői iroda gépeit rendszeresen használja.
- Az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről a vendéglátáshoz szükséges eszközökről gondoskodik.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Mosónő munkaköri leírása

Intézmény megnevezése: Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe: 4090 Polgár, Bessenyei út 4-5.
Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: Mosónő
Közvetlen felettese: Intézményvezető
Heti munkaideje: 40 óra/hét

Főbb tevékenységek összefoglalása:

- A tevékenységét a Bessenyei úti székelyóvoda mosókonyháján látja el.
- A két óvodai egységnél, a bölcsődénél elvégzi a védőruhák és textíliák mosását, vasalását, javítását (asztalterítők, törölközők, törölőruhák, köpenyek, stb.).
- Köteles a rábízott gépeket, berendezéseket a rendeltetésnek megfelelően használni, meghibásodásuk esetén értesíteni a intézményvezetőt azok javítása céljából.
- Köteles az ANTSZ által előírt közegészségügyi előírásokat betartani munkája során.
- Részt vesz az intézmény időszakos, illetve nyári nagytakarításában.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője megbízza. Figyeljen a takarékos energia- és anyagfelhasználásra!

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Karbantartó munkaköri leírás

Intézmény megnevezése: Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe: 4090 Polgár, Bessenyei út 4-5.
Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: Karbantartó
Közvetlen felettese: intézményvezető
Heti munkaideje: 40 óra/hét

Főbb tevékenységek összefoglalása:

- A két óvodai egységben elvégzi a kisebb karbantartási, javítási munkákat és az ehhez kapcsolódó anyagbeszerzést.
- Részt vesz a beérkező áru elpakolásában és alkalmankénti elszállításában.
- Tisztán tartja a Bessenyei és a Móra úti óvoda környezetét. Téli időszakban elvégzi a hó eltakarítását, az óvodai egységeknél.
- Szükség szerint elvégzi az óvodák udvarán a fűnyírást, kertrendezést, locsolást.
- A homokozók szezon előtti rendbetétele, udvari játékok kihelyezése
- Elvégzi a kézbesítési feladatokat (Posta, az OTP és Polgármesteri Hivatal)
- Ellenőrzi a kazánok, bojlerok működését, ha meghibásodást észlel, azonnal jelzi.
- Nyári takarításnál segít a bútorok mozgatásában, áthelyezésében.
- Javítási munkák közben betartja a tűz- baleset és munkavédelmi előírásokat.
- Az épület biztonságára ügyel.
- Figyeljen oda a takarékos energia- és anyagfelhasználásra!

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Polgár, év hó nap.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló”