

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye	8834 Murakeresztúr Honvéd u. 7.
Joggyakorló	főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Beosztása	ÓVODAPEDAGÓGUS
FEOR száma	2432
Foglalkoztatási jogviszonya	köznevelési foglalkoztatott – Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. tv. és annak végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete	
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya	határozatlan idejű
Besorolása	
Egyéb juttatás	A 2023. évi LII. törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően. A közszolgálat maximális teljesítése.
Közvetlen felettes	főigazgató
Közvetlen beosztottja	nevelőmunkát segítő dajka
Helyettesítési előírás	30 napon belüli és túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban.
Helyettesítője	távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti

MUNKLAVÉGZÉS

Hely	Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde, Murakeresztúr Honvéd u. 7. teljes területe
Heti munkaidő	40 óra/hét+ munkaközi szünet /napi 20 perc
Kötött munkaidő	kötelező óraszám 80%-a, heti 32 óra
Munkaidő beosztás	Mindenkor érvényben levő jogszabály alapján, a nevelési évenkénti munkaterv részét képező munkarendben rögzítettek szerint, melyről a főigazgató eltérő módon is rendelkezhet.
Alapszabadság	mértéke 50 nap, amelyből a munkáltaó legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet
Pótszabadság	Puétv.90§ szerint megillető

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú horvát nemzetiségi óvónői diploma
Elvart ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	A munkakör betöltéséhez szükséges tudás, nevelői alkalmasság, szakmai tapasztalat, készségek, valamint kompetenciák.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, megbízhatóság, türelem, együttműködési és kompromisszumkészség, Etikai kódex betartása, pontosság, jó csapatmunka, és az élethosszig való tanulás képessége jellemezze.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.
- Hatásköre a közvetlen beosztott (dajka) irányítására, ellenőrzésére, értékelésére, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN

A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMON FELÜL ELLÁTANDÓ FELADATOK

- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció).
- Felkészül a foglalkozások a tevékenységi keretek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, amelyben folyamatosan értékeli és ellenőrzi a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről legalább évente két alkalommal a Fejlődési naplóban vagy annak részeként feljegyzést készít, melynek tényét a szülővel egyeztetve aláírta.
- Felkészülten és elhivatottan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának elkészítésében, értékelésében, a nevelési és alkalmazotti értekezleteken, a programsorozatokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken. Ez utóbbiakon akár pihenő időben is.
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény működését.
- Szükség szerint pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára: gyermekelhelyezés ügyében).
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, főigazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, gyermekorvos) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok elvégzése.
- Szükségszerűen és az új felvételt nyert gyermekek esetében minden év szeptember 1-ig, az évközben belépő gyermekek esetében a felvételtől számított egy hónapon belül családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézmény főigazgatójának.
- Javaslattal tesz a gyermekléptékű bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Pedagógiai pályázatok figyelése, írása.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az óvodai és faluszintű ünnepek, jeles napok méltó szervezése, kivitelezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszköz és szakirodalmi ajánlásokat.
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása – pl. gyermekkíséret, ügyelet stb.
- OviKRÉTA készség szintű elsajátítása, annak magabiztos használata.
- A Teljesítmény Értékelés Rendszer (TÉR) munkálataiban való, az eljárásrendnek megfelelő aktív részvétel.

KÖTELEZŐ ÓRASZÁMÁBAN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése-oktatása, a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, a sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- Az intézményben elsődleges feladata a gyermekek érzelmi biztonságban és nyugodt környezetben való nevelése, fejlesztése.
- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- A „kötött munkaidőt” kizáróan a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). **A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet!**
- Gondoskodik a balesetek megelőzéséről. Ennek érdekében egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül őket.

- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Heti rendszerességgel elvégzi a tanköteles korú gyermekekkel kapcsolatos teendőket, amely az iskolára való felkészítés célját szolgálja.
- Figyelembe veszi és kiemelt figyelemmel kezeli a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, és közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, konduktorral, vagy más nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, segíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, és nyilvántartja a tehetséges gyermekeket.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a különbözőségek elfogadtatását, Alkalmazza az inkluzív pedagógia módszereit.
- Egymás szeretetére és tiszteletére. a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket.
- Felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat.
- Kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját.
- Elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat.
- Csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, naponta takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát.
- Az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek.
- Gondoskodik a megfelelő csoportlétszám, a 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.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers, minden nap megjelenjen a foglalkozásokon.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képzalkotással, egyéb kézimunka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését. Felelős azért, hogy a gyerekek megfelelő időt töltsenek a szabad levegőn mozgással, és egyre edzettebbek legyenek.
- 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.
- Heti munkaidejéből annyit tölt munkahelyén, amennyi munkájának teljes körű és színvonalas ellátásához szükséges.
- Rendkívüli szünet elrendelése során a „PP óvodán kívüli óvodai nevelés megszervezése a koronavírus-járvány idején” (Home Office), valamint a „Rendkívüli munkavégzés szabályzata”-nak megfelelően végzi pedagógiai szakmunkáját.

ALAPVETŐ KÖTELESSÉGE

Köteles:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben (munkakezdést megelőzően min. 10 perccel előbb), tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- A kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítani.
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartani,
- a pedagógiai program elvrendszereinek, értékrendjének valamint a nevelőtestület által elfogadott módszereknek megfelelően tervezni, szervezni, irányítani a csoportjában folyó pedagógiai munkát,
- A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés,
- a pedagógiai program, az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében aktívan részt venni, ezek tartalmát jól ismerni, azonosulni tudni vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinteni,
- az Önértékelési folyamatban való aktív részvétel,
- az OviKRÉTA felületén a csoportjára és magára kötelező érvényű feladatok kivetelezése,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartani, és betartatni a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel,

- nevelő-fejlesztő munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával, az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumokban meghatározottaknak megfelelően végezni,
- a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket, az egészségügyi előírásokat betartani és a munkakörébe tartozó feladatokat szakszerűen, a legjobb tudása szerint elvégezni,
- munkáját az óvoda főigazgatója útmutatása alapján felelősséggel végezni, maradéktalanul végrehajtani,
- gondoskodni a rábízott gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- óvni a gyermekek jogait, tisztelni emberi méltóságukat,
- az ismereteket tárgyilagosan és sokoldalúan közvetíteni,
- a külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodni biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadni,
- a kisgyermekeket differenciáltan nevelni, a gyermekközösséget alakítani, fejleszteni,
- elsajátíttatni a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és azok betartatására törekedni,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni, és ezek elsajátításáról meggyőződni; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtenni,
- a pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatni a szülőket gyermekükről, együttműködni a családokkal,
- folyamatosan ellenőrizni, mérni, értékelni a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a Fejlődési naplóba feljegyzést készíteni,
- támogatni a védőnő, a családsegítő munkáját,
- a nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tartani az iskolai nevelőkkel, és az iskolakészültség megállapításához javaslatot készíteni,
- megtartani a pedagógus etika követelményeit, az óvoda etikai kódexében megfogalmazott etikai normákat, különösen: - betartani a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végezni az óvoda többi dolgozójával,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni, a szülőt figyelmeztetni, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatni.
- együttesen gondoskodni a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek a biztosításáról,
- az igazolatlan hiányzásról, ill. a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatni az óvoda főigazgatóját,
- megtartani az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- határidőre teljesíteni a kötelező továbbképzést,
- a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- a munkaidő nyilvántartást naponta pontosan vezetni,
- kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel sem nyilatkozataival nem csorbíthatja!
- az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni, azokat semmi módon nem közölni más személlyel,
- a GDPR szabályainak megfelelően védeni a hivatásával kapcsolatos adatokat,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodavezetőnek jelezni,
- az esetleges fegyelmi eljárás során részt venni,
- **a részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:**
 - Helyettesítés
 - A gyermekek fejlettségi szintjüknek megfelelő felkészítése az óvodai (felkérés esetén a községi) ünnepélyekre, rendezvényekre
 - Szülői értekezlet, nyílt napok, fogadóórák megtartása
 - Mentorálás, hallgatók gyakorlatának vezetése, tovább tanulók segítése
 - Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása

- Sztár rendberakás
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
- Pályázati írásban való részvétel
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Munkavédelmi, tűzvédelmi és Honvédelmi terv szerinti feladatvégzés

A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS BERENDELHETŐ

- Helyettesítés céljából
- Nevelési értekezletre, továbbképzésre
- Szülői értekezletre, fogadóóra
- Alkalmazotti (munkatársi) értekezletre
- Gyermekes kíséretének biztosítására
- Óvodán kívüli, az óvodás gyermekeket érintő ünnepélyeken való részvételre

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Nevelési év végén – meghatározott szempontok szerint - az éves teljesítmény írásos értékelése.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A szabadság felhasználásával, ill. a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadságot természetben kell kiadni.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, ill. kivenni.
- A szabadságot a munkáltató adja ki július 01. és augusztus 31. között, kivéve hét munkanap szabadságot (a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve), melyet legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban, legalább öt nappal előbb igényelve kell kiadni.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítési megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt (minimum 2 órával) jelezni kell a főigazgatónak, illetve az általános helyettesnek.
- A pótszabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt közölt (kivéve a rendkívüli eseteket) – kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A szabadság kérelmet köteles a szabadság kivétele előtt leadni, utólag csak nagyon indokolt esetben.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Az éves szabadságból az óvoda főigazgatója munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot igénybe vehet.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért **szigorúan tilos** a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, kipellengérezés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakozás, videóztatás), bármilyen jellegű testi fenyegetés, meglegyintés, hajhúzás, csípés, csavarás, megkötözés, rejtett agressziók, mimika, hangsúly.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos!
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitnak számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekinthető kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A „kötött munkaidő” letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötött munkaidő letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt csak meghatározott esetekben megengedett (SZMSZ 61. oldal), ezen esetekben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a nevelőmunkára zavarólag ne hasson, ill. a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- A munkaközi szünet naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt köteles ledolgozni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdésekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni!

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- A nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Életszemléletében törekedjen pozitív beállítódásra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében, a nevelőmunka fejlesztésében, a nevelőtestületi – és alkalmazotti egység kialakításában.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok), és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására.
- A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- Megbecsüli kollégái munkáját.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik és ápolja azokat: a szülőkkel, a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, iskolával, kulturális intézményekkel, védőnővel, a területi önkormányzat képviselőivel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére

- Felelős a csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Továbbképzési kötelezettségét teljesíti.
- Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- A rendelkezésére bocsátott pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepélyek szervezésekor és játékvásárláskor.
- Alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

Felelőssége vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak, a szülők és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- a nem gazdaságos intézményi működésért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a raktárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- a nagyobb értékű informatikai eszközöket a vezetőtől veheti át az átadás-átvétel dokumentálása mellett
- internet: a nevelői szobában és a csoportszobákban szabadon hozzáférhető
- telefonhasználat – a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek:

- Főigazgató
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

Kapcsolattartási kötelezettsége

- Kapcsolatot tart az intézmény főigazgatójával, a munkatársakkal és az intézményi partnerekkel.

Munkakörbe nem tartozó feladatok:

- A munkakör betöltője köteles feleltetése utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani! Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Munkajogi problémával első fokon az intézmény főigazgatójához, másodfokon a Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

Kelt:

átadó:

főigazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

Ph.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, melynek egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodapedagógus tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt:

átvevő:

munkavállaló

Kapják:

- a) munkavállaló
- b) munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
- c) irattár

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye	8834 Murakeresztúr Honvéd u. 7.
Joggyakorló	főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Beosztása	DAJKA
FEOR száma	5221
Foglalkoztatási jogviszonya	Köznevelési foglalkoztatott - Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. tv. és annak végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete	
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya	határozatlan idejű
Besorolása	
Egyéb juttatások	A 2023. évi LII. törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek
Cél	Az óvodás korú gyermekek gondozása, étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása a HACCP előírásainak megfelelően.
Közvetlen felettes	óvodapedagógus
Közvetlen beosztottja	nincs
Helyettesítője	dajka

MUNKLAVÉGZÉS

Hely	Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde, Murakeresztúr Honvéd u. 7.
Heti munkaidő	40 óra/hét + munkaközi szünet /napi 20 perc
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint, melyről a főigazgató eltérő módon is rendelkezhet. Munkaközi szünet 20 perc.
Alapszabadság	50 nap
Pótszabadság	Puétv.90§ szerint megillető

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, érettségi bizonyítvány, gyermekgondozói, vagy dajkai tanúsítvány
Elvárható magatartás	Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív mintát nyújt a gyermekek számára. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira az odafigyelés, tapintat és az elfogadás jellemző. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Gyermekek, szülőt, kollégát, az intézmény dolgozóit nem minősítheti. Nem használ olyan kifejezéseket mellyel kollégái becsületét sérti, megalázza. Esetleges konfliktusait soha nem a gyermekek jelenétében oldja meg. Nem lázít az intézmény ellen, munkatársak ellen. A gyermekekkel kapcsolatos témában érdeklődő szülőt tapintatosan és udvariasan a gyermek óvodapedagógusához, vagy az intézmény főigazgatójához irányítja.

Általános szabályok:

- ❖ Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- ❖ Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- ❖ Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- ❖ Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- ❖ Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a főigazgató engedélyével lehet.
- ❖ Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni!
- ❖ A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- ❖ Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak-e zárva.
- ❖ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- ❖ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- ❖ A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása Tilos!
- ❖ Rendkívüli munkavégzésre törvényes mértékig kötelezhető.

Hatásköre:

- ❖ A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartása
- ❖ Kockázatkezelés működtetése

Gyermekekkel kapcsolatos főbb feladatok, felelősségek

- ❖ Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- ❖ Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- ❖ Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- ❖ Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segít az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- ❖ Részt vesz a gyermekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint.
- ❖ Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, a kézmosásnál, WC- használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehatása, cipők párosítása-kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás.
- ❖ A munka során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- ❖ Délelőtt az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a tevékenységek segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.)
- ❖ Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- ❖ Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- ❖ A csoport és a gyermekek önálló felügyelete abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus. Az óvodapedagógus jelenléte nélkül a délutáni időszakban – amikor nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás van -, a gyermekek felügyeletét teljes felelősséggel ellátja.
- ❖ A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- ❖ A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- ❖ A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- ❖ A tisztító szereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.

Nevelőmunkát segítő feladatok

- az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében
- átveszi, és a csoportba kíséri a gyermeket
- távozáskor a szülőhöz kíséri és átadja a gyermeket

- részt vesz a környezet építésében, szépítésében
- pedagógus igénynek megfelelően előkészíti a szemléltetőeszközöket, kellékeket
- biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
- teremrendezés
- segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében
- segítséget nyújt az öltöztetésnél
- segít az altatásnál
- az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- rendben tartja az öltözőt, mosdót
- a mosdóban az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- fogasztásra, tállásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
- gondoskodik az ivó – és fogmosó poharak tisztaságáról
- a munkarendnek megfelelően a reggelit, ebédet és uzsonnát átveszi a konyhán
- minden reggel lerakja az előzőnap asztalon fent hagyott székeket.
- Rendkívüli szünet elrendelése során a „Rendkívüli munkavégzés szabályzat” - nak megfelelően végzi feladatait. (Home Office)

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- ❖ Munkáját a Takarítási szabályzat utasításai szerint végzi (napi, heti, időszakos)
- ❖ Munkáját a Munkarend beosztásának megfelelően végzi.
- ❖ Köteles takarításhoz, udvarrendezéshez munkaruhát, védőruhát használni, étel-előkészítéshez, ételek adagoláshoz fehér köpenyt

Eseti dajkai feladatok

- ❖ Pandémiás időszakban fokozott takarítást, fertőtlenítést köteles végezni.
- ❖ A gyerekek törölközőjét, ha szükséges naponta cseréli.
- ❖ Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- ❖ Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- ❖ 4 hetente ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- ❖ Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakon ként az udvari játékokat lemossa (fertőző időszakban fertőtlenítővel tisztítja), a járdákat, homokozókat naponta söpri.
- ❖ Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
- ❖ Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak.
- ❖ Intézmény rendezvény esetén (beleértve a hét végére esőket is), a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása, a rendezvényeket követően részvétel az eredeti rend visszaállításában.

Különleges felelőssége

- ❖ alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- ❖ a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- ❖ a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- ❖ gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról
- ❖ az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- ❖ az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- ❖ a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, a keletkezett hiányról beszámol
- ❖ a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja
- ❖ a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartása
- ❖ a higiénés és munkavédelmi előírások betartása
- ❖ a munkafeladatok szakszerű elvégzése
- ❖ A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat

Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

Tervezés

- ❖ tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztetni a vezetővel.
- ❖ javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére.

Bizalmas információk kezelése

- ❖ Az óvoda működéséről, belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- ❖ Nevelési kérdésekben a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja.

A munkakör kapcsolati helyzete:

- ❖ Munkakapcsolatot tart az óvoda főigazgatójával, óvodapedagógussal, a konyhai személlyel.

Kötelessége:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben (munkakezdést megelőzően min. 10 perccel előbb), tiszta munkaruhában, ápoltnak megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni!
- Köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkaidőnyilvántartást naponta pontosan vezeti.
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az intézményi titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel. A titoktartást köteles betartani!
- Kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbíthatja!
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- A munkaközi szünet naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt köteles ledolgozni.

A szabadság felhasználásával és a távolmaradással kapcsolatos szabályok:

- ❖ A szabadságot természetben kell kiadni.
- ❖ A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, ill. kivenni.
- ❖ A szabadságot a munkáltató adja ki július 01. és augusztus 31. között, kivéve hét munkanap szabadságot (a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve), melyet legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban, legalább öt nappal előbb igényelve kell kiadni.
- ❖ Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- ❖ Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.
- ❖ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítési megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt (minimum 2 órával) jelezni kell a főigazgatónak, illetve az általános helyettesnek.
- ❖ A pótszabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt közölt (kivéve a rendkívüli eseteket) – kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- ❖ A szabadság kérelmet köteles a szabadság kivétele előtt leadni, utólag csak nagyon indokolt esetben.
- ❖ A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- ❖ Az éves szabadságból az óvoda főigazgatója munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot igénybe vehet.

Munkavállaló ellenőrzésére jogosult személyek:

- Főigazgató

- Általános helyettes

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Kapcsolatot tart az intézmény főigazgatójával, a munkatársakkal és az intézményi partnerekkel.

Megjegyzés

Munkakörbe nem tartozó feladatok:

- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírástől lép életbe.

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani! Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Munkajogi problémával első fokon az intézmény főigazgatójához, másodfokon a Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

Kelt:

átadó:

főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

Ph.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, melynek egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója a dajka tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt:

átvevő:

munkavállaló

Kapják:

- a. munkavállaló
- b. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
- c. irattár

ÉLELMEZÉSVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye	8834 Murakeresztúr Honvéd u. 7.
Joggyakorló	főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztása	ÉLELMEZÉSVEZETŐ
FEOR száma	5129
Foglalkoztatási jogviszonya	közalkalmazott – közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
Munkakör célja	Étkeztetési terület működésének megszervezése, a közétkeztetési ellátásban részesülő különböző csoportok táplálkozásának megszervezése, a hatályos közétkeztetési rendeletnek megfelelően.
Besorolási kategória	Közalkalmazotti bértábla szerint
Kinevezés időtartama	határozatlan
Közvetlen felettes	főigazgató
Közvetlen beosztottja	szakács
Helyettesítője	nincs

MUNKLAVÉGGZÉS

Hely	élelmezésvezetői iroda
Heti munkaidő	40 óra/hét + munkaközi szünet/napi 20 perc
Munkaidő beosztás	05.30 – 13.30
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskolai végzettség, szakirányú szakképzettség

1. Operatív feladatai:

- ✓ Gondoskodik az intézmény élelmezési feladatainak zavartalan ellátásáról.
- ✓ Gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, átvételéről, tárolásáról, nyilvántartásáról.
- ✓ Legkésőbb a tárgyhatár megelőző hét közepére elkészíti az étlapot, kifüggeszti azt.
- ✓ Kiadja az élelmezéshez szükséges nyersanyagokat.
- ✓ Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.
- ✓ Elkészíti a konyhai dolgozók munkaidő beosztását, szabadságolási tervét, vezeti az esetleges túlóra nyilvántartást.
- ✓ Felfekteti az étkezők nyilvántartását, gondoskodik folyamatos vezetéséről.
- ✓ Gondoskodik az élelmezési nyersanyag költségek betartásáról.
- ✓ Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről és feladásáról, kimutatást vezet a hátralékosokról.
- ✓ Biztosítja a gépek, berendezések, felszerelések leltárba vételét, karbantartását, felújítását, cseréjét.
- ✓ Részt vesz a felújítási, korszerűsítési, bővítési munkák előkészítésében.
- ✓ Figyelemmel kíséri a korcsoportoknak megfelelő tápanyagtartalom és nyersanyag biztosítását.
- ✓ Biztosítja a táplálkozástudomány elvárásainak megfelelő korszerű, változatos étkeztetést.
- ✓ Gondoskodik az ételmaradékok mielőbbi eltávolításáról, hasznosításáról.
- ✓ Megrendeli, és elkülönítetten nyilvántartja a konyhai részleg tisztítószerait.
- ✓ Elkészíti és a pénzügyi ügyintézőnek leadja a hó végi élelmezési elszámolásokat.
- ✓ A leltározási ütemtervnek megfelelően részt vesz a leltározásban, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- ✓ Negyedévente leadja a készletértékeket, és a hátralékok listáját.
- ✓ Részt vesz a szükséges selejtezésben.

- ✓ Felel a konyhaüzem szabályszerű működtetéséért, a raktárak kezeléséért, a konyhában használt eszközök rendeltetésszerű használatáért.
- ✓ Felelős – az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – a konyhai tisztaságáért a higiéniai előírások betartásáért.
- ✓ Felelős az ételmezés ügyviteléért és a dokumentációk pontos, naprakész vezetéséért.
- ✓ Felelős az intézmény tulajdonának megőrzéséért, védelméért.
- ✓ Felelős az ételmezéssel kapcsolatos jogszabályok, rendelkezések betartásáért.
- ✓ Fertőzés vagy vírus járvány esetén köteles a főigazgató által kiadott „Speciális Intézkedési terv” betartatásáról/betartatásáról gondoskodni.

Ellenőrzési feladatai:

- ✓ Ellenőrzi az ételmintát és annak megőrzését.
- ✓ Ellenőrzi a kiadott ételmezési anyagok felhasználását.
- ✓ Elvégzi a havi, negyedéves, alkalmankénti raktárellenőrzéseket.
- ✓ Ellenőrzi az ételek minőségét, mennyiségét, technológiai betartását.
- ✓ Ellenőrzi a helyben tárolás, kiszolgálás rendjét.
- ✓ Ellenőrzi a kiszállításra kerülő étel minőségét, szállítási körülményeit.
- ✓ Ellenőrzi a munka és védőruha használatot.
- ✓ Alkalmankénti táskaelőrzést tart.

Irányítási feladatai:

- ✓ Irányítja a konyha munkáját.
- ✓ Irányítja a konyhai dolgozókat.
- ✓ Irányítja az ételmezéssel kapcsolatos panaszok kivizsgálását, lezárását

A munkakörhöz tartozó hatáskörök:

- ✓ A konyhai dolgozók közvetlen felettese
- ✓ Kockázatkezelés működtetése

A felelősségi kör meghatározása:

- ✓ A munkakörhöz tartozó operatív feladatok ellátása, felelősség vállalás.
- ✓ A hozzá beosztott dolgozók irányítása.
- ✓ Az ellenőrzési feladatok végrehajtása, dokumentálása.
- ✓ Felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat.
- ✓ Felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
- ✓ A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat.
- ✓ Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel
- ✓ Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben és lehetőség szerint a legrövidebb ideig használjon telefont
- ✓ Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el a főigazgató engedélye nélkül.
- ✓ Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető.
- ✓ A munkaközi szünet naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt köteles ledolgozni.
- ✓ Részt vesz a munka és tűzvédelmi oktatáson, az itt elsajátított ismeretek alapján köteles betartani és betartatni a munka és tűzvédelmi előírásokat!
- ✓ A törvényi előírásoknak megfelelően részt vesz a HCCP minimum vizsgán, az itt elsajátított ismereteket és előírásokat munkaköre ellátásakor kötelezően betartja.
- ✓ A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

- ✓ Esetleges igazolt hiányzásait időben- megbetegedést azonnal jelenti a főigazgatónak, annak távolléte esetén a fenntartónak.

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 vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- ✓ munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- ✓ a nyersanyagok hiányos mennyiségű vagy minőségű felhasználásáért, az egészségügyi előírások elmulasztásáért;
- ✓ a raktárban elhelyezett élelmiszerek szakszerűtlen tárolásáért, kiosztásáért, az egyes tételek mennyiségi ellenőrzésének elmulasztásáért, szükség szerinti pótlások el nem végzéséért.
- ✓ A titoktartási kötelezettség megsértéséért, megszegéséért

A szabadság felhasználásával és a távolmaradással kapcsolatos szabályok:

A Munka Törvénykönyve 122 – 125.§-a rendelkezik a szabadság kiadásáról. Ezt figyelembe véve:

- ✓ A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- ✓ A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól.
- ✓ A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, ill. kivenni.
- ✓ Összefüggő napok kiadása a vezető mérlegelése alapján.
- ✓ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítési megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt (minimum 2 órával) jelezni kell a főigazgatónak, illetve a fenntartónak.
- ✓ Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).
- ✓ A szabadság kérelmet köteles a szabadság kivétele előtt leadni, utólag csak nagyon indokolt esetben.
- ✓ A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Jogköre, hatásköre:

- ✓ Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az intézmény SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- ✓ Javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben.
- ✓ Amennyiben kérése, panasza van, jelezze felettesének.
- ✓ A szolgálati út megtartása kötelező.

Beszámolási kötelezettsége:

- ✓ Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban a főigazgatónak.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- ✓ Kapcsolatot tart a főigazgatóval, a fenntartóval.

Együttműködésre köteles:

- ✓ Az intézményi munkatársakkal, a konyha szolgáltatásait igénybe vevőkkel, szállítókkal és azok képviselőjével, az általános iskola dolgozóival, egészségügyi felügyelettel stb.

Információs szolgáltatási kötelezettség:

- ✓ Köteles információt szolgáltatni a főigazgatónak és a pénzügyi ügyintézőknek, illetve a fenntartónak.

Munkavállaló ellenőrzésére jogosult személyek:

- ✓ Főigazgató
- ✓ Polgármester

Belső ellenőrzési tevékenység

- ✓ Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájának véleményezéshez.
- ✓ Ellenőrzését maga is kérheti.
- ✓ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ✓ Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet

Megjegyzés

Munkakörbe nem tartozó feladatok:

- ✓ A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani! Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Munkajogi problémával első fokon a főigazgatóhoz, másodfokon a Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

Kelt:

átadó:

főigazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

Ph.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, melynek egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója az élelmezésvezető tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt:

átvevő:

munkavállaló

Kapják:

- a) munkavállaló
- b) munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
- c) irattár

SZAKÁCS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye	8834 Murakeresztúr Honvéd u. 7.
Joggyakorló	főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztása	SZAKÁCS
FEOR száma	5134
Foglalkoztatási jogviszonya	munkaviszony – a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
Munkakör célja	Ízletes és megfelelő minőségű ételeket készítése a különböző étkezési csoportok számára, valamint a konyhai műveletek zavartalan működésének biztosítása és a higiéniai előírások betartása.
Kinevezés időtartama	határozatlan
Közvetlen felettes	élelmezésvezető
Közvetlen beosztottja	konyhalány
Helyettesítője	élelmezésvezető vagy konyhalány

MUNKLAVÉGGZÉS

Hely	konyha és kiegészítő helyiségei
Heti munkaidő	40 óra/hét + munkaközi szünet / napi 20 perc
Munkaidő beosztás	05.30 – 13.30
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú szakképzettség

Szakmai követelmények, elvárt ismeretek, kompetenciák:

- ✓ A különböző korcsoportú étkezőknek mindig a jogszabályban meghatározott kalóriatáblázat alapján, ízletesen, korszerűen és szakszerűen a legmegfelelőbb módon állítja össze az ételeket.
- ✓ A nyersanyagok szabályszerű felhasználási jártassága.
- ✓ Az egészséges táplálkozás megvalósítási gyakorlata.
- ✓ A szabálytalanságok felismerése.
- ✓ Pontosság, megbízhatóság, higiéné.
- ✓ Esztétikus, választékos ízlés.
- ✓ Kapcsolatait jellemezze a tisztelet, elfogadás, a tapintat.
- ✓ Példát mutat kulturált viselkedésével, tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- ✓ Az intézményt érintő bizalmas információkat nem adja tovább.

Alapvető kötelességei:

- ✓ Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- ✓ Közvetlenül a munkaideje előtt, illetve a munkaideje alatt alkohol, drog fogyasztása tilos. Ellenkező esetben a Kjt. és a Mt. szerinti eljárást vonja maga után.
- ✓ Munkaidejében köteles a munkaterületén tartózkodni. A konyha területét elhagynia kizárólag csak a munkáltató, illetve a közvetlen felettese engedélyével lehet.
- ✓ Munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve a rábízott teendőket végezheti.
- ✓ Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- ✓ Munkája során a munkaterületének berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelentse közvetlen felettesének.
- ✓ Évente köteles munkaköri alkalmassági vizsgálaton, munka- és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

- ✓ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el. - Járuljon hozzá a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- ✓ A konyha területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően csak a kijelölt helyen lehet dohányozni.
- ✓ A munkaközi szünet naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt köteles ledolgozni.

Étkezéssel, főzéssel kapcsolatos teendők:

- ✓ Feladata gondoskodni a gyermekek és a többi étkező korszerű táplálkozásáról.
- ✓ Az ételek elkészítésekor a mindenkor modern táplálkozástudományi és főzéstechnológiai elveket követi és alkalmazza.
- ✓ A főzéshez szükséges anyagokat az élelmezésvezetőtől naponta kikéri, az előre elkészített anyagkiszabás alapján.
- ✓ Felhasználja a kiadott anyagokat, göngyölegeket.
- ✓ Előkészíti, feldolgozza a nyersanyagokat, ízesíti az ételeket, adagolja, tálalja.
- ✓ Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat.
- ✓ Irányítja az ételek előkészítését, elkészíti a napi főzési adagokat.
- ✓ Az energiatakarékossági szabályokat betartja.
- ✓ Az étel mennyiségének kalkulálásakor, figyelembe veszi az étkezők létszámát.
- ✓ Az ételeket úgy készíti el, hogy azok könnyen emészthetők, jóízűek legyenek.
- ✓ Betartja az élelmezési szabályzatot.
- ✓ Segíti a heti étrend tervezését. Javaslatot tesz az étlap összeállításához, törekszik új ételek bevezetésére.
- ✓ Egyeztet az élelmezésvezetővel a norma és tényleges felhasználás nyomán követését, valamint eltérésének kimutatását illetően.
- ✓ Leltárilag felel az élelmezési részleg (konyhai egység) eszköz-és árukészletéért.
- ✓ Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a konyhalányok munkáját.
- ✓ Köteles az ételeket időre és kiváló minőségben elkészíteni.
- ✓ Ügyelnie kell arra, hogy a konyhai előkészítés során az élelmiszerek tisztításakor minél kevesebb legyen a veszteség. Törekszik a nyersanyagok rendeltetésszerű, és minél gazdaságosabb felhasználására.
- ✓ Kiosztás előtt elvégzi az elkészült ételek mennyiségi és minőségi ellenőrzését, az ételeket megkóstolja.
- ✓ Ellenőrzi az elkészített ételek mennyiségét, a megfőzött adagok kiosztását.
- ✓ Tálalás előtt gondoskodik az ételminta vételéről és megfelelő tárolásáról.
- ✓ Betartja és betartatja az egészségügyi és higiéniai előírásokat.
- ✓ A védőöltözetet előírás szerint alkalmazza és alkalmaztatja.
- ✓ A fent leírtakon kívül köteles mindazon feladatokat elvégezni, amelyekkel közvetlen felettese esetenként megbízza.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- ✓ Gondoskodik a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ- és a HACCP előírások betartásáról.
- ✓ A HACCP-technológia utasításai szerint végzi a munkáját.
- ✓ Biztosítja a konyhai higiéniai és egészségügyi előírásokat a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson át a tálalásig.
- ✓ A nyers élelmiszerek tisztítása és a mosogatás, illetve annak ellenőrzése az előírásnak megfelelően:
 - o A fehér edények mosogatása három fázisban.
 - o A fekete edények, zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban.
 - o A mosogatás után naponta valamennyi mosogató cseppmentes áttörlése, hetente egyszer kisúrolása, fertőtlenítése.
 - o A mosogatóshoz használt eszközök fertőtlenítése áztatással, vagy kifőzéssel (konyharuha, mosogatószivacs).
- ✓ Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, gépi berendezések tisztaságára.
- ✓ Segít a napi, időszakos és éves takarítási munkálatokban. A napi, heti, havi és éves takarítást szintén a HACCP takarítási útmutatója alapján végezteti, végzi.
 - ⇒ Naponta kitakarítja a konyhát, felmosatja a kövezetet.
 - ⇒ Havonta egyszer ütemezi a konyhabútorok lemosását, a hűtők leolvasztását és fertőtlenítését.

- ⇒ Súrolással intenzíven megtisztítja a főzéshez használt eszközöket.
- ⇒ Az éves nagytakarítás alkalmával részt vesz a raktár és a konyha takarításában, az ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosásában.
- ⇒ Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor) különös gonddal ellenőrzi a konyha fertőtlenítését, a bútorok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását.
- ✓ A konyhai meleg üzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása és betartatása.
- ✓ A konyhatechnikai eszközök, gépek berendezések rendeltetés szerinti használatának biztosítása.
- ✓ A gépek, eszközök javíttatásáról és karbantartásáról a közvetlen felettes értesítése.
- ✓ Ellenőrzéskor együttműködik az ellenőrző személyekkel, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
- ✓ Pandémiás időszakban köteles a fokozott fertőtlenítési előírásokra és védőeszközök viselésére vonatkozó szabályokat betartani és betartatni!

Kiegészítő tevékenységével kapcsolatos teendők:

- ✓ Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető.
- ✓ A mindenkori leltározási, selejtezési szabályzat alapján az éllemezésvezetővel előkészíti és megszervezi, a selejtezést és a leltározást.

A szabadság felhasználásával és a távolmaradással kapcsolatos szabályok:

A Munka Törvénykönyve 122 – 125.§-a rendelkezik a szabadság kiadásáról. Ezt figyelembe véve:

- ✓ A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- ✓ A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól.
- ✓ A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, ill. kivenni.
- ✓ Összefüggő napok kiadása a vezető mérlegelése alapján.
- ✓ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítési megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt (minimum 2 órával) jelezni kell a főigazgatónak, illetve a fenntartónak.
- ✓ Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).
- ✓ A szabadság kérelmet köteles a szabadság kivétele előtt leadni, utólag csak nagyon indokolt esetben.
- ✓ A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Jogköre, hatásköre:

- ✓ Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az intézmény SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- ✓ A munkáját érintő kérdésekben, munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- ✓ Amennyiben kérése, panasa van, elsősorban a munkáltatónak köteles jelenteni.
- ✓ A szolgálati út megtartása kötelező

Beszámolási kötelezettsége:

- ✓ Évente egyszer szóban értékeli teljesítményét a munkáltatónak.

Információ-szolgáltatási kötelezettsége:

- ✓ A munkáltató, az éllemezésvezető kérésére köteles információt szolgáltatni.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- ✓ Kapcsolatot tart a munkatársakkal, az éllemezésvezetővel, és a munkáltatóval.

Felelősségi köre:

- ✓ Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- ✓ Személyekre kiterjedő felelőssége: Felel a gyermekek és a felnőttek egészséges étkeztetéséért. Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. A dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- ✓ Vagyoni felelőssége: Felel a konyha kulcsaiért, a konyhaüzem szabályszerű működtetéséért, a raktárak kezeléséért, a konyhában használt eszközök rendeltetésszerű használatáért. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik érte.
- ✓ Technikai döntésekkel kapcsolatos felelőssége: Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi, egészségügyi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal, tisztítószerekkel. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket az anyagi lehetőségek figyelembe vételével.
- ✓ Bizalmas információkra vonatkozó felelőssége: A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat a munkáltató utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni!

Felelősségre vonható:

- ✓ munkaköri feladatainak elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- ✓ a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- ✓ a nyersanyagok hiányos mennyiségű vagy minőségű felhasználásáért, az egészségügyi előírások elmulasztásáért
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi rend és fegyelem, a bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek/tanulók és más étkezők jogainak megsértéséért;
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- ✓ a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért, higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért;
- ✓ munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért.

Belső ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézményi dokumentumok / SZMSZ, munkaköri leírás és egyéb szabályzatok/ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a munkáltatói, vezetői utasítások betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt, munkáltatót.

Ellenőrzése:

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

Munkavállaló ellenőrzésére jogosult személyek:

- ✓ Főigazgató
- ✓ Élelmezésvezető

A munkakör kapcsolati helyzete:

- ✓ Munkakapcsolatot tart az intézmény főigazgatójával, élelmezésvezetővel, a konyhai kisegítő személlyel.

Megjegyzés***Munkakörbe nem tartozó feladatok:***

- ✓ A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani! Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Munkajogi problémával első fokon a főigazgatóhoz, másodfokon a Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

Kelt:

átadó:

főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

Ph.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, melynek egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója a szakács tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt:

átvevő:

munkavállaló

Kapják:

- a) munkavállaló
- b) munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
- c) irattár

KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye	8834 Murakeresztúr Honvéd u. 7.
Joggyakorló	főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztása	KONYHAI KISEGÍTŐ/KONYHALÁNY
FEOR száma	9236
Foglalkoztatási jogviszonya	munkaviszony - a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
Munkakör célja	Az intézményi étkeztetést igénybe vevők ételleinek elkészítésében való segédkezés, az edények tisztítása, a konyha rendjének és tisztaságának biztosítása.
Jogviszony időtartama	határozatlan
Közvetlen felettes	élelmezésvezető és szakács
Közvetlen beosztottja	nincs
Helyettesítője	élelmezésvezető által kijelölt konyhalány

MUNKLAVÉGZÉS

Hely	konyha és kiegészítő helyiségei
Heti munkaidő	40 óra/hét + munkaközi szünet /napi 20 perc
Munkaidő beosztás	05.30 – 13.30
Iskolai végzettség, szakképesítés	minimum 8 év általános iskolai tanulmány

Szakmai követelmények, elvárt ismeretek, kompetenciák:

- ✓ A konyha működési és egészségügyi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.
- ✓ Pontosság, megbízhatóság, kulturált viselkedés, higiéné (tisztaság, gondozottság, ápoltság) iránti igény.
- ✓ Kézügyesség, alkalmazkodó képesség, figyelem-koncentráció.
- ✓ Képes legyen a szabályok gyakorlati alkalmazására.
- ✓ Kapcsolatait a tisztelet, elfogadás, tapintat jellemezze.
- ✓ Az intézményt érintő bizalmas információkat nem adja tovább.

Alapvető kötelességei:

- ✓ Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- ✓ Munkaidejében köteles a munkaterületén tartózkodni. A konyha területét elhagynia kizárólag csak a munkáltató, illetve a közvetlen felettese engedélyével lehet.
- ✓ Közvetlenül a munkaideje előtt, illetve a munkaideje alatt alkohol, drog fogyasztása tilos. Ellenkező esetben a Kjt. és a Mt. szerinti eljárást vonja maga után.
- ✓ Munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve a rábízott teendőket végezheti.
- ✓ Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- ✓ Munkája során a munkaterületének berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelentse közvetlen felettesének.
- ✓ A konyha területén a törvényi előírásoknak megfelelően csak a kijelölt helyen lehet dohányozni.
- ✓ Évente köteles munkaköri alkalmassági vizsgálaton, munka- és tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- ✓ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- ✓ Járuljon hozzá a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- ✓ A munkaközi szünet naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt köteles ledolgozni.

Étkeztetéssel, főzéssel kapcsolatos teendők:

- ✓ A szakács irányításával közreműködik az ételek időre történő mennyiségi és minőségi elkészítésében, kiosztásában, az ételadagolásban, tálalásban.
- ✓ Az ételek elkészítésekor a szakács irányításával a mindenkori modern táplálkozástudományi és főzéstechnológiai elveket alkalmazza.
- ✓ Irányítás alapján hidegkonyhai készítményeket, tizórait és uzsonnát önállóan készít, felel az elkészített ételek minőségéért, esztétikumáért.
- ✓ Betartja az ételmezési szabályzatot.
- ✓ Az ételmezésvezetőtől átvett nyersanyagokat, élelmiszereket előkészíti, a kívánt módon mossza, tisztítja, aprítja és más konyhatechnikai eljárással feldolgozza.
- ✓ Kifogástalan nyersanyagot, élelmiszert használ fel, a nem friss, sérült vagy fertőzés gyanús nyersanyagot a szakács intézkedésére azonnal eltávolítja a konyháról.
- ✓ A szükséges friss nyersanyagot minél gazdaságosabban használja fel. Ügyelnie kell arra, hogy a konyhai előkészítés során az élelmiszerek tisztításakor minél kevesebb legyen a veszteség.
- ✓ Előkészíti a főzéstechnikai eszközöket, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- ✓ Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a konyha gépeit.
- ✓ Betartja az energiatakarékosági szabályokat.
- ✓ Betartja az egészségügyi és higiéniai előírásokat.
- ✓ Elmosogatja az étkező és főzőedényeket.
- ✓ Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat.
- ✓ Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edényekbe teszi.
- ✓ A védőöltözetet előírás szerint alkalmazza.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- ✓ Gondoskodik a rábizott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ és a HACCP előírások betartásáról.
- ✓ Betartja a konyhai higiéniai és egészségügyi előírásokat a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson keresztül a tárolásig.
- ✓ Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódesszkák, kések, szeletelő gép, hűtőgépek, és a gáztűzhely tisztaságára.
- ✓ Naponta kitakarítja a konyhát, felmosza a köveket.
- ✓ Havonta egyszer elvégzi a konyhabútorok lemosását, s hűtők leolvasztását és fertőtlenítését.
- ✓ Súrolással intenzíven megtisztítja a főzéshez használt eszközöket.
- ✓ Az éves nagytakarítás alkalmával részt vesz raktár és a konyha takarításában, az ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosásában.
- ✓ Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor) különös gonddal végzi a konyha fertőtlenítését, a bútorok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását.
- ✓ A nyers élelmiszerek tisztítását és a mosogatást az előírásnak megfelelően végzi: A fehér edények mosogatása három fázisban. A fekete edények, zöltségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban. A mosogatás után naponta valamennyi mosogató cseppmentes áttörése, hetente egyszer kisúrolása, fertőtlenítése. A mosogatóhoz használt eszközök fertőtlenítése áztatással, vagy kifőzéssel (konyharuha, mosogatószivacs).
- ✓ A HACCP-technológia utasításai szerint végzi a munkáját.
- ✓ A napi, heti, havi és éves takarítást szintén a HACCP takarítási útmutatója alapján végzi.
- ✓ Mossza, vasalja a konyhai textiliákat.
- ✓ A konyhai meleg üzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása.
- ✓ A konyhatechnikai eszközök, gépek berendezések rendeltetés szerinti használata. A gépek, eszközök javításáról és karbantartásáról a közvetlen felettes értesítése

A szabadság felhasználásával kapcsolatos előírások:

A Munka Törvénykönyve 122 – 125.§-a rendelkezik a szabadság kiadásáról. Ezt figyelembe véve:

- ✓ A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- ✓ A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól.
- ✓ A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, ill. kivenni.
- ✓ Összefüggő napok kiadása a vezető mérlegelése alapján.
- ✓ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítési megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt (minimum 2 órával) jelezni kell a főigazgatónak, illetve a fenntartónak.

- ✓ Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).
- ✓ A szabadság kérelmet köteles a szabadság kivétele előtt leadni, utólag csak nagyon indokolt esetben.
- ✓ A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Jogkör, hatáskör

- ✓ Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat. A szolgálati út megtartása kötelező.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- ✓ Kapcsolatot tart a munkatársakkal, az élelmezésvezetővel és a főigazgatóval.

Információsztolgáltatási kötelezettség:

- ✓ Főigazgató
- ✓ Élelmezésvezető

Beszámolási kötelezettsége:

- ✓ Évente egyszer értékelési teljesítményét szóban a főigazgatónak. Javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben. Amennyiben kérése, panasza van, elsősorban a vezetőnek köteles jelenteni.

Munkaköri kapcsolatok:

- ✓ A munkatársakkal, az étkeztést igénybe vevőkkel tart kapcsolatot.

Felelősségi köre:

- ✓ Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Személyekre kiterjedő felelőssége:

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

Vagyoni felelőssége:

- ✓ Felel a konyhában használt eszközök rendeltetésszerű használatáért. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik érte.

Technikai döntésekkel kapcsolatos felelőssége:

- ✓ Betartja a higiéniai előírásokat, a HACCP, a munkavédelmi, balesetvédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal, tisztítószerekkel.

Bizalmas információkra vonatkozó felelőssége:

- ✓ A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat csak a szükséges mértékben, a munkáltató utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Felelőssége vonható:

- ✓ munkaköri feladatainak elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- ✓ vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- ✓ a nyersanyagok hiányos mennyiségű vagy minőségű felhasználásáért, az egészségügyi előírások elmulasztásáért;
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak jogainak megsértéséért;
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- ✓ a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Belső ellenőrzési tevékenység:

Munkáját a törvényesség és az intézményi dokumentumok / SZMSZ, munkaköri leírás és egyéb szabályzatok/ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a munkáltatói, vezetői utasítások betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt, munkáltatót.

Ellenőrzése:

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

Munkavállaló ellenőrzésére jogosult személyek:

- ✓ Főigazgató
- ✓ Élelmezésvezető
- ✓ Szakács

A munkakör kapcsolati helyzete:

- ✓ Munkakapcsolatot tart az intézményvezetővel, élelmezésvezetővel, a konyhai kisegítő személyzettel.

Megjegyzés

Munkakörbe nem tartozó feladatok:

- ✓ A munkakör betöltője köteles feleltetése utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani! Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Munkajogi problémával első fokon a főigazgatóhoz, másodfokon a Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

Kelt:

átadó:

főigazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

Ph.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, melynek egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója a konyhalány tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt:

átvevő:

munkavállaló

Kapják:

- a. munkavállaló
- b. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
- c. irattár

FŐIGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Murakeresztúr Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Székhely	8834 Murakeresztúr Honvéd út. 3.
Jogkör gyakorlója	Község polgármestere

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	

MUNKAKÖR

Beosztása	FŐIGAZGATÓ
FEOR száma	1210
Kinevezője	Murakeresztúr Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Kinevezés módja, időtartama	Vezetői pályázati eljárás útján megbízás 5 évre
Foglalkoztatási jogviszonya	Köznevelési foglalkoztatott - Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. tv. és annak végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
Köznev. fogl. jogv. kezdete	
Besorolása	
Egyéb juttatások	A 2023. évi LII. törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek
Cél	A többcélú intézmény főigazgatói feladatainak a törvényi előírásoknak megfelelő és szakszerű ellátása. Mögöttes munkaköre (óvodapedagógus) mellett magasabb vezetői kinevezéssel a jelen munkaköri leírás tartalmának megfelelően.
Közvetlen felettese	polgármester
Közvetlen beosztottjai	óvodapedagógus, vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő, élelmezésvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ-ben leszabályozva
Helyettesítője	Általános helyettes

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde, 8834 Murakeresztúr Honvéd út. 7. teljes területe
Heti munkaidő	40 óra/hét, napi 8 óra
Kötött munkaidő	12 óra/hét
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Alapszabadság	Éves alapszabadság mértéke 50 nap
Pótszabadság	Puétv.90§ szerint megillető

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú horvát nemzetiségi óvónői diploma Közoktatási vezető és pedagógus-szakvizsga
Elvart ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer. Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze vezetői, szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit (Pedagógus etikai kódex), valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az intézmény és a helyi pedagógiai program szellemiségét.

ALAPVETŐ KÖTELESSÉGE

Köteles:

- ✓ Munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni.
- ✓ Gyakorolni a jogviszony létesítésével és annak megszüntetésével kapcsolatos kizárólagos munkáltatói jogkört, és a dolgozók tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat.
- ✓ A vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
- ✓ Szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani.
- ✓ Az intézményt képviselni, jó hírért fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni.
- ✓ Megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát.
- ✓ Ellátni mindazon feladatokat, melyeket jogszabályok előírnak, illetve mellyel a munkáltató megbízza.
- ✓ A többcélú bölcsőde-óvoda működése során felelős intézmény működéséért, az alapidokumentumok elkészítéséért, a szakmai munkát a bölcsőde és az óvoda vezetője irányítja.

FELADATKÖRÖK:

KÖTELEZŐ ÓRASZÁMÁBAN ELLÁTANDÓ FELADATOK

- ✓ Az intézményben a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján.

A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMON FELÜL ELLÁTANDÓ VEZETŐI FELADATOK

- ✓ pedagógiai
- ✓ munkaügyi
- ✓ tanügy igazgatási
- ✓ gazdálkodási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN

Pedagógiai feladatai

- ✓ Az intézmény irányítójaként pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, a nevelőmunka figyelemmel kísérése.
- ✓ Előkészíti az intézmény pedagógiai -és szakmai programjának, munkatervének, házirendjének, SZMSZ-ének megfogalmazását.
- ✓ Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- ✓ Összehangolja és jóváhagyja a csoport napirendjét, részt vesz a csoport munkájában.
- ✓ Az óvoda-bölcsőde munkájának vezetése és segítése a nevelés tartalmának megszervezésében.
- ✓ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- ✓ A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- ✓ Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- ✓ A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- ✓ A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- ✓ Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- ✓ Vizsgálatokat végez a pedagógiai munka és a nevelés elemzéséhez. Megállapításairól tájékoztatást, a további feladatokhoz útmutatást ad a fenntartónak.
- ✓ Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését.
- ✓ Figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését.
- ✓ Megtervezi, megszervezi, kivitelez, ellenőrzi a PP 4.sz. mellékletének, valamint a „Rendkívüli munkavégzés szabályzat”-ának megfelelően az óvodán kívüli, online óvodai nevelést a koronavírus-járvány idején (Home Office).
- ✓ Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait.
- ✓ Az egyéni személyes teljesítménycéljainak meghatározása.
- ✓ A Teljesítmény Értékelés Rendszer (TÉR) munkálataiban való aktív részvétel, az elvégzett munka eredményének értékelése, konkrét javaslattétel az óvodában folyó szakmai munka színvonalának fejlesztésére, hatékonyságának növelésére.

Munkaügyi feladatai

- ✓ Egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben feladatok ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- ✓ Kizárólagos munkáltatói jogkör gyakorlása és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- ✓ A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- ✓ Összehangolt munkarend kialakítása.
- ✓ A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése.
- ✓ Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.

- ✓ Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők kötelező továbbképzésének megtervezése – a velük történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevő jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- ✓ Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre.
- ✓ A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- ✓ OviKRÉTA készség szintű elsajátítása, annak magabiztos használata.

Tanügy igazgatási feladatai

- ✓ Elkészíti az intézmény statisztikáját, a jogszabályban előírt szabályzatokat, dokumentumokat.
- ✓ Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségének.
- ✓ Az intézményhez érkező ügyiratokat naprakészen iktatja, és megfelelő határidőn belül elintézi.
- ✓ Az irattárt folyamatosan vezeti, rendben tartja.
- ✓ Biztosítja az ügyiratok szükség szerinti selejtezését.
- ✓ Dönt az óvodai -bölcsődei felvételről, felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- ✓ Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- ✓ Megszervezi a gyermekek óvodai-bölcsődei felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- ✓ Ellenőrzi az óvodába-bölcsődebe felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló, bölcsődei törzslapot, az óvodai – bölcsődei csoportnaplókat.
- ✓ A gyermekek nevelésével kapcsolatos jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- ✓ Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- ✓ Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit, a mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- ✓ Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálattól.
- ✓ A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása a fenntartó felé.
- ✓ A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatai:

- ✓ Elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- ✓ A jogszabályban előírt módon kinevezi az intézmény munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- ✓ Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt jutatások kiadását: foglalkoztatotti jutalom, pedagógusigazolvány, 50%-os kedvezmény a Volán és MÁV járatain, munka-védő ruha.
- ✓ Elkészíti és ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást.
- ✓ Vezeti a közalkalmazotti - köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást. A rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- ✓ Elkészíti, két évente legalább egyszer frissíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- ✓ Szabadság-nyilvántartást vezet.
- ✓ Elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatait, melynek alapján, a jogszabályban megadott keretek között differenciálja az illetményeket, illetve a béreket.
- ✓ Az alkalmazottak munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- ✓ Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- ✓ Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- ✓ Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

Gazdálkodási feladatai-adminisztratív feladatok:

- ✓ Segít összeállítani az intézmény költségvetését.
- ✓ Az intézmény felújításával kapcsolatosan javaslatot ad a fenntartó részére.
- ✓ Az intézmény épületének, berendezéseinek, udvarának karbantartásáról gondoskodik a környezet- egészségügyi, munka, és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.
- ✓ Az intézmény felszereléseit és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be fenntartó engedélyezésével.
- ✓ Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.
- ✓ Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- ✓ Előkészíti, és szükség/igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzatot, és véleményeztetni a nevelőtestülettel, illetve a Szülői Szervezettel (SZMK), azt jóváhagyásra előterjeszti a fenntartóhoz.
- ✓ Irattári tervet készít, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- ✓ Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- ✓ Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.

- ✓ A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és az alkalmazottakat érintő kérdésekre.
- ✓ Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért.
- ✓ Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- ✓ Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- ✓ Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- ✓ Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- ✓ Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- ✓ Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- ✓ Kizárólagos kompetenciája és egyszemélyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony-létesítés, -megszüntetés, valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás. (p.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás, stb.)
- ✓ Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- ✓ Véleményezési, javaslattevési jogköre van az intézmény működésének egészére.
- ✓ Dolgozók tekintetében gyakorolja a kizárólagos munkáltatói jogokat és az egyéb munkáltatói jogokat.
- ✓ Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- ✓ Az óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel egyeztetni a nevelők, és a dajka munkaköri leírását, s ha szükséges, kezdeményezi módosításukat.
- ✓ Javaslattevél alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- ✓ A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

FELELŐSSÉGI KÖR

- ✓ felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- ✓ felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- ✓ a pedagógiai munkáért,
- ✓ a nevelőtestület vezetéséért,
- ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- ✓ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- ✓ a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- ✓ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- ✓ a nevelő - oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ✓ az érdekképviselői szervekkel való megfelelő együttműködésért,
- ✓ a gyermekbaleset megelőzéséért,
- ✓ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ✓ a Kar által elfogadott Etikai Kódexben megfogalmazott pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- ✓ felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, szakalkalmazott - a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával - a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet.
- ✓ törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására,
- ✓ az esetleges fegyelmi eljárás szakszerű előkészítéséért és levezetéséért.

Szabadság felhasználásával kapcsolatos előírások:

- ✓ Éves szabadságot készíti, tájékoztató jelleggel.
- ✓ Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eseteket).
- ✓ Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki.
- ✓ Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettese 15 napot visszarendelhet.
- ✓ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a fenntartónak, intézményen belül az általános helyettesnek.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- ✓ Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.
- ✓ Évente 1 alkalommal a fenntartónak.

Ellenőrzése

- ✓ Munkáját a nevelőtestület, a fenntartó, és kérésre a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
- ✓ A Teljesítményértékelési Rendszer (TÉR) szerint
- ✓ Ellenőrzését maga is kérheti.
- ✓ Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak

- ✓ A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes és szakszerű munka, valamint az intézmény törvényes működése érdekében megfigyeléseket végezhetnek:

- fenntartó
- külső szakértő egyeztetett időpontban

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- ✓ Az intézmény érdekében együttműködik a fenntartóval, a belső partnerekkel, SZMK-val, és az intézmény külső partnereivel.

Titoktartási kötelezettség

- ✓ Köteles a munkavégzéssel kapcsolatosan tudomására jutott minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt titokként kezelni, ami a munkáltatóval hozható összefüggésbe.

Egyéb

- ✓ Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik. Szakmai teljesítések igazolására jogosult az intézményben teljesített számlák vonatkozásában. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani! Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Munkajogi problémával első fokon a Polgármesterhez, másodfokon a Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

Kelt:

átadó:

Polgármester
munkáltatói jogkör gyakorlója

Ph.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, melynek egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt:

átvevő:

munkavállaló

Kapják:

- a. munkavállaló
- b. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
- c. irattár

Kisgyermeknevelő munkaköri leírás

1. Munkáltató adatai

Neve: Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye: 8834 Murakeresztúr Honvéd u. 7.

Joggyakorló: főigazgató

2. Munkavállaló személyes adatai

Neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

3. Munkakör

Munkakörének megnevezése: kisgyermekgondozó,- nevelő

Foglalkoztatási jogviszonya: közalkalmazott

Munkaviszony kezdete:

Munkaviszony időtartama: határozatlan idejű

A munkakör célja, funkciója:

A mindenkor hatályos jogszabályoknak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi-lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.

Közvetlen felettese: vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő/főigazgató

Közvetlen beosztottja: bölcsődei dajka

Helyettesítője:

⇒ elsősorban a társ-gondozónője helyettesíti a távollétében

⇒ ha az nem lehetséges, akkor a végzettséggel rendelkező óvodai dajka

4. Munkavégzésre vonatkozó adatok

Munkahelye: Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkavállaló heti munkaideje: 40 óra/hét+ munkaközi szünet 20 perc

Munkaidő beosztás:

- ✓ A 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet 7. § (1) bekezdése alapján 7 óra időtartamban és a fennmaradó 1 órában köteles a munkáltató részére munkavégzés céljából rendelkezésre állni.
- ✓ Nevelési évenként a munkatervben konkrétan rögzítettek szerint (kezdő -és befejező időpont), melyről a főigazgató eltérő módon is rendelkezhet.

Szabadság engedélyezése: főigazgató

Szabadság engedélyezése: főigazgató

5. Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- ✓ Előírt képzettség: 15/1998. Korm. rendelet 2. számú melléklet II. rész 2.2. pontjában a kisgyermeknevelőre meghatározott képzettségek
- ✓ Erkölcsi bizonyítvány
- ✓ Egészségügyi alkalmasság

6. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (2008)

A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai – módszertani levél (Budapest, 2012)

7. Általános rész

Munkáját a főigazgató irányítja és ellenőrzi, munkaidő beosztását az intézmény főigazgatója határozza meg. A bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek a teljes napi munkaidőből (heti munkaidő 40 óra) 7 órát kell a csoportban tölteni.

A kisgyermeknevelő a heti 5 órát adminisztrációra (családi füzet, törzslap, fejlődési napló írása), felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozások megtartására, családlátogatásra, egyéni beszélgetésekre, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendők, tehát a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani.

8. Szakmai feladatok

Általános feladatok

- ⇒ Az óvoda főigazgatójának és a bölcsőde szakmai vezetőjének közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, a védőnő szakmai útmutatásait.
- ⇒ Végzi a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését, figyelembe véve a személyi állandóságot, a saját kisgyermeknevelő rendszer és a felmenő rendszer elvét.
- ⇒ A szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jóllétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- ⇒ Tevékenységét, jó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, a gyermekek testi épségének, egészségének megóvását szem előtt tartva.
- ⇒ A kommunikációs megnyilvánulásaiban következetesen és hitelesen fordul a gyermek és a család felé.
- ⇒ Reális önismeret birtokában, személyiségének pozitív vonásait felhasználva végzi munkáját.
- ⇒ Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- ⇒ Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- ⇒ Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- ⇒ A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- ⇒ Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok

- ⇒ A családlátogatásról és a beszoktatásról dokumentációt készít, a szülőknek segítséget nyújt a bölcsődebe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, csökkentésében, a változások feldolgozásában.
- ⇒ Figyelemmel kíséri és támogatja a gyermek testi és pszichés fejlődési folyamatát.
- ⇒ Felismeri az egészségtől eltérő kóros állapotokra utaló tüneteket, közreműködik ezek szakszerű ellátásában.
- ⇒ Sajátos nevelésű, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében folyamatosan konzultál az orvossal, gyógypedagógussal és betartja a fenti szakemberek utasítását.
- ⇒ Részt vesz a biztonságos és balesetmentes környezet kialakításában, a nevelő – gondozó munka, tárgyi feltételeinek megteremtésében.
- ⇒ Felelősséggel tartozik a gondozására bízott gyermekek testi, lelki és pszichés épségéért.
- ⇒ Szem előtt tartja az egyéni bánásmód fontosságát.
- ⇒ Munkája során törekedjen a család és bölcsődei szocializáció összhangjára.
- ⇒ A gyermek viselkedésének pozitívumaira, belátására építve elfogadtatja a szociális szabályokat.
- ⇒ Szakmai ismeretének birtokában a gyermek kompetenciájára alapozva, látja el a gyermekek étkeztetése, fürdetése, pelenkázása, öltöztetése, levegőztetése, alvása és a szobatisztaság kialakulása terén jelentkező feladatokat.
- ⇒ Közreműködik a bölcsődei nyílt napon és egyéb rendezvények szervezésében és rendezésében, részt vesz azokon.

A gyermekek egészséges, tevékenyletmódjának megtervezése és megszervezése

- ⇒ A rugalmas és folyamatos napirend kialakításánál figyelembe veszi a gyermekek egyéni igényeit, a csoport érdekeit, a gyermekek életkorát, a gyermekek érkezését és távozását, az évszakok változását. Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról.
- ⇒ Megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit.
- ⇒ A gyermekek játéktevékenysége során nevelői magatartásával támogatja és megerősíti a gyermekek önálló aktivitását és a kreativitását. Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról.
- ⇒ Az alkotótevékenységek lehetőségének felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza.

- ⇒ Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers repertoárt.
- ⇒ Figyelemmel kíséri, szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanáccsal segít a gyermekjátékát, tevékenységét.
- ⇒ Követi a gyermek mozgásfejlődését, felismeri, hogy milyen változások szükségesek a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében.
- ⇒ A kisgyermeknevelő a csoportjába járó gyermekek fejlettségi szintjét ismerve és azt szem előtt tartva, havi lebontásban elkészíti a gyermek játéktevékenységét színesítő játéktervezetét.

Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok

- ⇒ A gyermekorvossal együttműködve figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges fejlődését, az azzal kapcsolatos dokumentációkat.
- ⇒ A szülő vagy az orvos megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.
- ⇒ A gyermek betegségről azonnal értesíti a szakmai vezetőt.
- ⇒ A helyes kultúrhigiénés szokások kialakításával, preventív tevékenységének végzésével támogatja a gyermekek egészségének megőrzését.
- ⇒ Betartja a közegészségügyi és higiénés előírásokat és szabályokat.

A veszélyeztetettség észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok

- ⇒ Veszélyeztetettség észlelése esetén értesíti a szakmai vezetőt.
- ⇒ Figyelemmel kíséri az intézményben lévő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét.

Kapcsolattartás a szülőkkel és munkatársaikkal

- ⇒ Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- ⇒ Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához.
- ⇒ Lehetőséget kínál a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten vagy szülő csoportos megbeszélésen, egyéni beszélgetésen.
- ⇒ Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- ⇒ Megosztja a munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában a munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája közben szerzett tapasztalatait.
- ⇒ Kapcsolati helyzete: Munkakapcsolatot tart az intézmény főigazgatójával, szakmai vezetővel, bölcsődei dajkával, gyógypedagógus, gyermekorvos, védőnői hálózattal.

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok

- ⇒ Pontosan és naprakészen vezeti a gyermekkel kapcsolatos bölcsődei dokumentációkat.
- ⇒ Szükség szerint írásos összefoglalót készít a gyermek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről.
- ⇒ Különböző megfigyeléseket végez, az észlelteket írásban rögzíti, a megfigyelés eredményeit elemzi, értékeli, illetve nevelői gyakorlatában felhasználja.
- ⇒ Megfigyelések, dokumentációk révén birtokába kerülő bizalmas adatokat szakszerűen kezeli.
- ⇒ Nevelési év végén – meghatározott szempontok szerint - az éves teljesítményt írásban értékeli.

Egyéb feladatok

- ⇒ Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- ⇒ Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
- ⇒ Tíz perccel munkakezdés előtt a csoportban van átöltözve, munkára felkészülten.
- ⇒ A csoportjába kiadott tárgyakért anyagilag felelős.
- ⇒ A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- ⇒ Részt vesz a főigazgató által szervezett megbeszéléseken.
- ⇒ Szabadságát a bölcsődei zárások figyelembevételével éves szinten megtervezi.
- ⇒ Szabadságot a főigazgatótól kér.
- ⇒ Váratlan távolmaradását, hiányzását (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezése érdekében a munkaidő megkezdése előtt köteles jeleznie a főigazgató felé.

Munkakörbe nem tartozó feladatok:

- ⇒ A munkakör betöltője köteles feleltetése utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!

9. Kötelessége:

- ⇒ A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben (munkakezdést megelőzően min. 10 perccel előbb), tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- ⇒ Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- ⇒ Köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni!
- ⇒ Köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő!
- ⇒ Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- ⇒ A munkaidőnyilvántartást naponta pontosan vezeti.
- ⇒ A munkavállaló a tevékenysége során szerzett intézményi titok tárgykörébe tartozó szolgálati információkat köteles semmi módon más személlyel közölni. A titoktartást köteles betartani!
- ⇒ Kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbíthatja!
- ⇒ A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- ⇒ A munkatársi értekezleteken részt venni.
- ⇒ A munkaközi szünet naponta 20 perc időtartamot a munka törvénykönyvének előírása alapján köteles ledolgozni.

10. A kisgyermekgondozó berendelhető

- Helyettesítés céljából
- Továbbképzésre
- Értekezletre, fogadóórára
- Gyermekek kíséretének biztosítására
- Intézményen kívüli, a bölcsődés gyermekeket érintő ünnepélyeken való részvételre

Záradék

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani! Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Munkajogi problémával első fokon az intézmény főigazgatójához, másodfokon a Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

Kelt: Murakeresztúr,

átadó:

főigazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, melynek egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója a kisgyermeknevelő tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt: Murakeresztúr,

átvevő:

munkavállaló

Példányok:

- a. munkavállaló
- b. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
- c. irattár

KIEGÉSZÍTÉS A KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁHOZ

Munkáltató adatai:

Intézmény főigazgatója:

Munkakör megnevezése: **Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő**

Helyettesítés: SZMSZ-ben kijelölt dolgozó

Alárendelt munkakörök megnevezése: kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények

- ⇒ Szakmai vezetőként felelősséget érez, a bölcsőde szakszerű és törvényes működtetéséért.
- ⇒ Segíti és támogatja a főigazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- ⇒ A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- ⇒ Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő – gazdálkodás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

Ellátandó feladatai:

- ⇒ A főigazgató irányításával, önállóan látja el feladatait, a jogszabályok, az SZMSZ és a munkaköri leírás szerint.
- ⇒ Felelős a bölcsőde szakmai munkájáért és a rá bízott egyéb gazdasági és adminisztratív munka elvégzéséért.
- ⇒ A kompetenciáját meghaladó ügyekben javaslatot tehet az intézményvezetőnek.
- ⇒ Köteles jelezni a működési zavarokat, és jelenteni a rendkívüli eseményeket.
- ⇒ Mindenkor olyan magatartást kötelesek tanúsítani, amely alkalmas az intézmény jó hírnevének megőrzésére és fejlesztésére.
- ⇒ Köteles segíteni és fenntartani az alkotómunka személyi, szervezeti feltételeit.
- ⇒ Köteles segíteni a beosztott munkatársak szakmai képzésének és továbbképzésének megszervezését.
- ⇒ A beosztott kisgyermeknevelő munkáját rendszeresen ellenőrzi.
- ⇒ Éves beszámolót készít a bölcsőde munkájáról.
- ⇒ Vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, ellenőrzi a kisgyermeknevelői adminisztrációk határidejének betartását.
- ⇒ Felügyel a higiénés követelmények betartására.
- ⇒ Megszervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát.
- ⇒ A beteg, lázas gyermek szüleit értesíti.
- ⇒ Feladata a gyermekbalesetek megelőzése.
- ⇒ Részt vesz a rendszeres leltári munkában.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen kapcsolatot tart fenn

- ✓ a főigazgatóval (szakmai, gazdasági témákban)
- ✓ a kisgyermeknevelővel
- ✓ a bölcsődei dajkákkal.

Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Kapcsolatban van továbbá a bölcsődei érdekvédelmi/szülői fórummal.

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

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

Murakeresztúr,

átadó:

főigazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

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.

Murakeresztúr,

átvevő:
vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Kapják:

1. Közalkalmazott
2. Személyi anyag
3. Irattár

Bölcsődei dajka munkaköri leírás

1. *Munkáltató adatai*

Neve: Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye: 8834 Murakeresztúr Honvéd u. 7.

Joggyakorló: főigazgató

2. *Munkavállaló személyes adatai*

Neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

3. *Munkakör*

Munkakörének megnevezése: bölcsődei dajka

Foglalkoztatási jogviszonya: közalkalmazott

Munkaviszony kezdete:

Munkaviszony időtartama: határozatlan idejű

A munkakör célja, funkciója:

A mindenkor hatályos jogszabályoknak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi-lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.

Közvetlen felettese: vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Közvetlen beosztottja: nincs

Helyettesítője:

- ⇒ elsősorban a társbölcsődei dajka helyettesíti a távollétében
- ⇒ ha az nem lehetséges, távolléte esetén óvodai dajka helyettesíti

Munkavégzésre vonatkozó adatok

Munkahelye: Murakeresztúri Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkavállaló heti munkaideje: 40 óra/hét+ munkaközi szünet 20 perc

Munkaidő beosztás:

- ✓ Napi 8 óra
- ✓ Nevelési évenként a munkatervben konkrétan rögzítettek szerint (kezdő -és befejező időpont), melyről a főigazgató eltérő módon is rendelkezhet.

Szabadság engedélyezése: főigazgató

Szabadság engedélyezése: főigazgató

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- ✓ Előírt képzettség: 15/1998. Korm. rendelet 2. számú melléklet II. rész 2.2. pontjában a bölcsődei dajkára meghatározott képzettségek
- ✓ Erkölcsi bizonyítvány
- ✓ Egészségügyi alkalmasság

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (2008)

A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai – módszertani levél (Budapest, 2012)

4. Általános rész

- ⇒ Gyermekszerető viselkedésével, gondozottságával, kommunikációs beszédmintájával pozitív mintát adjon a gyermekek fejlődéséhez.
- ⇒ Tisztelje a gyermeket, a szülőt.
- ⇒ Kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- ⇒ Gondozási, nevelési kérdésekben a szülőt irányítsa a gondozónőhöz.
- ⇒ A gyermek 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 napi, -heti, - és időszakos takarítási munkákat.
- ⇒ Munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket, a HACCP irányelveket.

5. Rendszeres feladok

A gondozási műveletekhez kapcsolódóan

- ⇒ A gyermekek étkeztetése előtt alapos fertőtlenítő kézmosást végez, időben a csoportszobába viszi az ételt.
- ⇒ Minden étkezés után 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 a csoportszoba szellőztetéséről, az ágyak előkészítéséről.
- ⇒ Takarítás után kiviszi a fólia zsákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a badellát, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.
- ⇒ Szükség szerint a gondozónők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, illetve az udvaron.
- ⇒ Reggelenként a reggeli bevitele után az öltöző helyiséget és a járdát fel/lesöpri

Takarításhoz kapcsolódóan

- ⇒ A takarítást nyitott ablaknál végzi.
- ⇒ A gyermekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat, ablakpárkányokat letörli, fertőtlenítőszeres nedves ruhával portalanítja.
- ⇒ A nap végén a szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, badellákat fertőtlenítőszeres vízzel lemossa, fertőtlenítőszeres vízzel felmossa a fürdőszobát, átadót és egyéb helyiségeket, kisúrolja és fertőtleníti a gyermek WC-keket, biliket. Szükségszerűen napközben is, vírusos és járványügyi helyzetben még fokozottabban!
- ⇒ Külön takarítóeszközt használ a csoportszobában, a vizes helyiségekben és a konyhában.
- ⇒ Egy vödör fertőtlenítőszeres folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.
- ⇒ A takarító eszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi.

Heti feladata

- ⇒ Elvégzi a fertőtlenítőszeres nagytakarítást a csoportszobában.
- ⇒ Fertőtleníti a játékokat.
- ⇒ Lemossa a csempéket, az öltözői bútorokat.

- ⇒ Elvégzi a zöld növények locsolását, gondozását.

Havonkénti takarítás

- ⇒ Lepókhálózza és portalaníttja a falakat.
- ⇒ Lemossa az ajtókat, ablakokat, radiátorokat.

Negyedéves takarítás

- ⇒ Bútorokat, szőnyeget vegyszeresen kitisztítja.

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.

6. Felelősségi kör

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

- ⇒ a gyermekek tevékenysége és mozgástera nem lehet függvénye a takarításnak,
- ⇒ elsődleges szempont a bölcsődében tartózkodó gyerekek 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 takarítószer és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak.

Az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért anyagi felelősséggel tartozik.

Záráskor ellenőrzi az ablakokat, ajtókat, víz, villany, gáz elzárócsapját, bekapcsolja a riasztó berendezést.

7. Kapcsolattartási kötelezettsége

- ⇒ A csoport gondozónővel
- ⇒ Főigazgatóval

8. Kötelessége:

- ⇒ A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben (munkakezdést megelőzően min. 10 perccel előbb), tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- ⇒ Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- ⇒ Köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni!
- ⇒ Szükség esetén köteles elvégezni azokat a munkakörbe tartozó feladatokat is, mellyel a főigazgató időnként megbízza.
- ⇒ Köteles egészségügyi vizsgálaton megjelenni.
- ⇒ A konyha textíliáival, eszközeivel, edényeivel köteles a leltár szerint elszámolni.
- ⇒ Az épület elhagyásakor váltócipő használata kötelező.
- ⇒ Köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő!
- ⇒ Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni, a hiányosságokat jelezni!
- ⇒ A munkaidőnyilvántartást naponta pontosan vezeti.
- ⇒ A munkavállaló a tevékenysége során szerzett intézményi titok tárgykörébe tartozó szolgálati információkat köteles semmi módon más személlyel közölni. A titoktartást köteles betartani!
- ⇒ Kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbíthatja!
- ⇒ A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- ⇒ A munkatársi értekezleteken részt venni.

⇒ A munkaközi szünet naponta 20 perc időtartamot a munka törvénykönyvének előírása alapján köteles ledolgozni.

9. Munkakörbe nem tartozó feladatok:

⇒ A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani! Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Munkajogi problémával első fokon az intézmény főigazgatójához, másodfokon a Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

Kelt: Murakeresztúr,

átadó:

főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

Ph.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, melynek egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója a kisgyermeknevelő tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt: Murakeresztúr,

átvevő:

munkavállaló

Példányok:

- a. munkavállaló
- b. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
- c. irattár