



Táltos Óvoda

1124 Budapest, Lejtő út 41.

OM azonosító: 034480

Munkaköri leírás

A közalkalmazott neve:

Született (hely, idő):

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosítója:

A munkáltató neve, címe:

Munkakör/Besorolás: ÓVODAPEDAGÓGUS-FEJLESZTŐPEDAGÓGUS

Munkaideje:

Beosztás:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A munkavállaló jogköre:

Jogállása:

Hatásköre/ saját csoport:

**A munkakör ellátására vonatkozó
képzettségi követelmények:**

Szakfeladat:

Jogviszony időtartama:

Munkakör célja:

A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlettségi szintjének felmérése, fejlesztése – felzárkóztatás, hátrányok csökkentése, tehetséggondozás.

1. Óvodapedagógusként (azonos az óvodapedagógus munkaköri leírásával)

A nevelőmunkával kapcsolatos feladatai (a csoportos kollegájával együtt):

- A tanév kezdetére elkészíti a csoport tematikus terveit, a befogadási tervet
- A befogadási időszak végén, a megfigyelések tükrében elkészíti a csoport éves nevelési tervét
- A tanév folyamán a nevelőmunka szakaszai szerint értékeli az elért eredményeket, kitűzi a célok eléréséhez szükséges feladatokat – csoportnaplóban rögzíti
- A gyermekek fejlesztését (tanítás – tanulás folyamatát) – feladat, módszer és eszköz meghatározásával – lehetőség szerint a keretterv figyelembevételével tervezi és rögzíti
- Programunk alapilléreinek megvalósítását a tervezi
- Alkalmazza a gyermekek tevékenységeihez, fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges szemléltető eszközöket, játékokat, segédanyagokat – szükség esetén elkészíti azokat
- Évente kétszer, illetve a gyermekek fejlődésének ütemében méréseket végez, s az ennek megfelelően kitűzött feladatok szerint végzi az egyéni fejlesztést (szükség esetén együttműködik a fejlesztő pedagógussal)
- A nevelési év végén a csoport és a gyermekek fejlődéséről értékelést készít
- Az iskolakezdés előtti tanév végén elkészíti a kimeneti mérést, a csoportjára vonatkozó statisztikát

Ügyviteli teendői:

- Csoportnapló vezetése
- Felvételi és mulasztási napló vezetése (a gyermekek naponkénti létszámának és az étkezők vezetése, havonkénti összegzése)
- Egyéni fejlődés nyomon követésének írásbeli rögzítése – fejlesztések tervezése
- Heti munkaidő nyilvántartásának vezetése, leadása hó végén aláírva az óvodavezető-helyettesnek

Kapcsolattartási feladatai:

Óvoda dolgozói:

- Alkotó módon részt vállal az óvodai nevelőmunka színvonalának megtartásában, emelésében
- Aktívan kiveszi részét a közös vállalások teljesítéséből; a hagyományok ápolásából adódó teendőkből
- Aktívan és konstruktívan vesz részt a nevelőmunkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken; javaslataival hozzájárul az óvoda nevelési és minőségirányítási programjában kitűzött célok hatékony megvalósításához
- Közvetlen kolléganőjével és a csoportos dajkával egyeztetni a napi teendőket

Logopédus:

- Támogatja a logopédus felmérő és fejlesztő munkáját
- A logopédus által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába
- Közvetíti a Szülők és a Logopédus közt

Szülők:

- A gyermek átvételekor és átadásakor szükség esetén rövid tájékoztatást ad
- Fogadóórát szervez és tart az egyéni kérdések megbeszélése érdekében
- Szülői Értekezletet tart az éves munkatervben meghatározottak alapján
- A csoport életéről aktuálisan tájékoztatja a szülőket a faliújságon keresztül
- Igény, illetve szükség esetén családlátogatást végez
- Szükség szerint tájékoztatást ad a szülőknek gyermekük egészségi állapotáról

Bölcsőde:

- Óvodai felvétel előtt látogatást tesz a környék bölcsődéiben
- Vendégül látja a kerületi bölcsődéből óvodánkba felvett gyermekeket

Iskola:

- Az éves munkatervben meghatározottak szerinti közös programokban részt vesz
- Az iskolába készülő gyermekeket iskolalátogatásra viszi
- Tájékoztatást és betekintési lehetőséget nyújt a tanítóknak az iskolába készülő gyermekekről

Egyéb kötelezettségei:

- Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért
- Csoportját felnőtt felügyelete nélkül nem hagyhatja
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámot kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a megbízásai alapján (az éves munkaterv tartalmazza), valamint az óvodavezető útmutatása szerint végzi el
- Segíti a gyermekvédelmi felelős munkáját, részt vesz a gyermekek beiskolázásának előkészítésében
- Írásbeli munkáit pontosan, igényesen, naprakészen készíti el
- Az év közbeni szükség szerinti adatszolgáltatásokat határidőre elkészíti
- Csoportszobájának tisztaságát megőrzi és megőrizteti; megjelenésében és környezetében törekszik a rendezettségre, a célszerűségre
- Az egészség-, és balesetvédelem előírásait betartja
- A csoportos dajkával közösen felel a csoportjához tartozó textíliákért, edényekért, felszerelési tárgyakért
- A balesetveszélyes eszközöket megjavítja, vagy kiviszi a csoportból és értesíti az óvoda vezetőjét és a munkavédelmi felelőst, ezzel egyidejűleg átadja javításra a karbantartónak
- Munkája során használt eszközökre vonatkozó munkavédelmi előírásokat betartja
- Munkaideje előtt 15 perccel érkezik, így munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen áll.
Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg – távolmaradását haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének.
Munkaidő alatt csak az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron indokolt esetben – óvodavezetői engedély alapján - rezgő állapotra téve megengedett. Egyébként a csoportban töltött időben használata tilos!
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információit, hivatali titkot megőrzi.
- Meg-, és betartja a pedagógiai etika, a munkafegyelem és együttműködés szabályait.
- Adatot csak az „Adatkezelési Szabályzat”, valamint „A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata” előírásainak megfelelően továbbíthat.
- Tiszteletben tartja a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó alkalmi feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza.

2.Fejlesztőpedagógusi feladatai:

- Az év eleji felmérésekben kollégáit segíti jelzéseik alapján az általa alkalmazott felmérésekkel (Sindelar, GMP), melyet főként a tanköteles korú gyermekek körében végez.
- Felveszi a kapcsolatot a szakértői véleményekben előírt fejlesztésben közreműködő szakemberekkel (gyógypedagógus, logopédus, stb.). Egyéni fejlesztési terveit munkájuk figyelembe vételével készíti el.
- Az általa kiszűrt gyermekek fejlesztése érdekében egyéni fejlesztési tervet készít, s azt folyamatosan vezeti.
- Részt vesz a szakértői bizottsághoz küldendő gyermek véleményezésében.
- Felméréseinek tükrében tanácsot ad a csoportban megvalósítható egyéni fejlesztésekre.
- Év közben is konzultációs szinten részt vesz a csoportban végzett egyéni fejlesztésekben.
- Kapcsolatot tart a fejlesztésben részt vevő gyermekek szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük fejlődéséről, a további fejlesztési lehetőségekről (mozgásterápia, tehetségpontok, stb.)
- A fejlesztésben nem részesülő, de megsegítést igénylő gyermekek szüleinek konzultációs lehetőséget biztosít – home tréningeket biztosít.
- Évente két alkalommal (őszi felmérések eredményei, beiskolázás előtti állapot) beszámol eredményeiről az óvoda vezetőjének.
- Év végén írásos beszámolót készít munkájáról az elért eredményekről.

A pedagógus jogai:

- Az óvoda nevelési programja alapján a nevelési és fejlesztés módszereinek szabad megválasztása
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda nevelési és minőségirányítási programjának módosításában, értékelésében,
- Gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa
- Szakmai egyesületek, szervezetek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, a helyi nevelési programnak megfelelő nevelői – fejlesztői tevékenységét elismerjék
- **Pedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül**

A tanévre vállalt feladatai:

- Munkabeosztás:
- Minőségfejlesztési feladat:.....
- Óvodai hagyományhoz kapcsolódó feladat:.....
- Reszortfeladatok.....
- Munkaközösségi tag:.....

Ezen munkaköri leírás.....-én lép életbe.

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

Budapest Hegyvidék,

Szabó Mónika
óvodavezető

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek meg-felelően használom.

Budapest Hegyvidék,

.....
óvodapedagógus/fejlesztőpedagógus