



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: ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES, ÓVODAPEDAGÓGUS

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

A nevelőmunkával kapcsolatos feladatai (a csoportos kollegájával együtt):

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg
- A tanév kezdetére elkészíti a csoport tematikus terveit, a befogadási tervét
- 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 alappilléreinek megvalósítását tervezi
- Alkalmazza a gyermekek tevékenységeihez, fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges szemléltető eszközöket, játékokat, segédanyagokat – szükség esetén elkészíti azokat
- Évente 2 x 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

Gyermekvédelmi felelős:

- Feltárja a csoportjába járó gyermekek körülményeit – a hátrányos családi helyzetet – együttműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában

Fejlesztő pedagógus:

- Év elején egyeztet a csoportjába járó gyermekek fejlesztéséről a fejlesztő pedagógussal
- Szükség esetén bevonja a gyermekek részképességeinek felmérésébe
- Támogatja a fejlesztő pedagógus felmérő és fejlesztő munkáját
- A fejlesztő pedagógus által ajánlott fejlesztést beépíti napi munkájába
- Folyamatos kapcsolatot tart a fejlesztő pedagógussal a fejlődés üteméről, a további teendőkről
- Közvetíti a Szülők és a fejlesztő pedagógus közt

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:

- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Felel a gyermekek testi épségéért, egészségéért, gondoskodik erkölcsi védelmükről.
- Csoportját felnőtt felügyelete nélkül nem hagyhatja.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a megbízatásai 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 célszerűségekre.
- 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.
- 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.

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 pedagógiai programjának módosításában, értékelésében. Javaslattal élhet a szabályzatok módosításakor.
- 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 megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, a helyi nevelési programnak megfelelő nevelői – fejlesztői tevékenységét elismerik.
- **Óvodapedagógusi munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.**

Munkaköri leírás – Óvodavezető-helyettes

- Munkaideje: heti 40 óra.
- Kötött óraszám: heti 24 óra amit a gyermek csoportjában köteles eltölteni + 4 óra az intézményben a munkarendben foglaltaknak megfelelően.
- Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.
- Feladatait az óvodavezető közvetlen irányításával önállóan végzi.
- Helyettesítésre csak különösen indokolt esetben osztható be.

Önálló feladatai:

- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását az óvodavezető távolléte esetén.
- Ellenőrzi és megszervezi, nyilvántartja a helyettesítéseket.
- Ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét az óvodavezető távolléte esetén.
- Elkészíti a szabadság nyilvántartást, a szabadságolási tervet és ennek alapján a munkatervet.
- Figyelemmel kíséri az óvodai ünnepek színvonalas szervezését.
- Szükség esetén részt vesz az étkezési díjak beszédésében.

Javaslatot ad:

- Az óvoda pedagógiai programjához és feladattervezéshez.
- A belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez.
- Az ellenőrzés feladataihoz.
- Értekezletek, ünnepélyek megszervezéséhez.
- A szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztésekhez.
- Jutalmazáshoz, kitüntetéshez.
- Figyelemmel kíséri az óvoda működésének pontosságát, az anyagok felhasználásának takarékoságát, az eszközök megóvását.
- A balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását és helyi nyilvántartását.
- A hagyományoknak a helyi körülményekhez való megvalósulását.
- Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik.

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 megfelelően használom.

Budapest Hegyvidék.....

.....
óvodapedagógus
óvodavezető-helyettes