**A Csongrádi Óvodák Igazgatósága**

**Szervezeti és Működési Szabályzatának**

**2. számú függeléke**

****

**Általános munkaköri leírások**

# Igazgató munkaköri leírása

**I.**

**MUNKÁLTATÓ**

|  |  |
| --- | --- |
| Név |  |
| Szervezeti egység |  |
| Joggyakorló |  |
| Munkáltató címe |  |

**MUNKAVÁLLALÓ**

|  |  |
| --- | --- |
| Név |  |
| Adóazonosító |  |
| Besorolása | * 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] * Púétv. vhr. 88. § * Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg |
| Illetményen kívüli juttatások | * Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény) |

**MUNKAKÖR**

|  |  |
| --- | --- |
| Beosztás | Igazgató |
| **Munkakör-FEOR szám** | **Óvodapedagógus - 2432** |
| Cél | Felelős vezetőként irányítja, tervezi, ellenőrzi és irányítsa a Csongrádi Óvodák Igazgatósága 6 tagintézményben dolgozók munkáját, biztosítja a jogszerű működést. |
| Közvetlen felettes | Csongrád Város Polgármestere |
| Helyettesítési előírás | 1. napon túli helyettesítést a Polgármester - rendeli el írásban a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban) |

**MUNKAVÉGZÉS**

|  |  |
| --- | --- |
| Hely |  |
| Heti munkaidő | 40 óra, kötetlen munkarendben munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. |
| **Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma** | ………… óra (gyermeklétszámtól függ) |
| Munkaidő beosztás | Kötetlen munkarend |
| Szabadság   * 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 116. § * 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról | Púétv. 90. § *[A szabadság mértéke]*[[1]](#footnote-1)  (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely  *a)* alapszabadságból,  *b)* szülői szabadságból,  *c)* apasági szabadságból és  *d)* a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.  Alapszabadság: **50 munkana**p (Púétv. 90. § (3)  Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. |

**II.**

**KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |
| --- | --- |
| Képesítési szint | Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség, |
| Elvárt ismeretek | Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer. |
| Szükséges képességek | A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala.  Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére. |
| Személyes tulajdonságok | Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, kulturáltság. |
| Egyéb követelmények | folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek |
| A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége | Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint |
| A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok | * 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról * 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről * 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról * 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról * 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről * 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről * 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról * 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről * 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról * 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról * A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve   <https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx>   * Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR * 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről * Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény * A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény * Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) * Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onytv.) * Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet * Pedagógiai Program * Alapító okirat * Az óvoda belső szabályzatai |

**Óvodapedagógusi feladatai a heti kötelező órájában**

* kapcsolatot tart a csoportos óvodapedagógusokkal, nyomon követi a csoport, nevelési, fejlesztési és ütemtervét,
* felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
* az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a csoportra készített ütemterve szerint nevel,
* a munkarendje szerint az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
* szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
* évente kétszer (január, május) részt vesz a csoportos óvónőkkel a gyermekek értékelésében és azt ismerteti a szülőkkel,
* szervezi a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
* különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
* óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat,
* a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
* a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
* adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
* a napi pedagógiai nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
* önértékelését a teljesítményértékelési rendszerben kidolgozott helyi elvárásokkal összhangban végzi el,
* szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
* tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
* tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatók és reálisak,
* járványügyi készenlét idején óvodapedagógusi feladataiban a családok támogatása,
* A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, igazgatói utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban,
* a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
* az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtson segítséget és támogatást a szülők részére,
* jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

**Működési feltételek:**

* Biztosítja a szakszerű és törvényes működés feltételeit biztosításában, gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. Járványügyi készénlét idejére tervezett dokumentumok módosítását megszervezi és segítséget nyújt az online vélemények beszerzéséhez és a döntés meghozatalának gyakorlatban történő megvalósításához.
* A rendeletek változásainak megfelelően végzi az óvodai dokumentumok módosítását.

**Az intézmény alapdokumentumaival kapcsolatos feladatok**:

* Az óvoda alapdokumentumait naprakészen tartja.
* Az intézmény alapdokumentumainak elkészítését irányítja, a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére.
* Döntésre előkészíti a dokumentumok legitimálását, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

**Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:**

* Az óvoda minőségpolitikáját működteti.
* Irányítja éves ellenőrzést és az önértékelés kialakítását, intézkedési tervek készítését.
* SZMSZ-ben szabályzottak szerint, irányítja az alkalmazottak teljesítményértékelését.
* Irányítja a pedagógusok teljesítményértékelését, illetve a tanfelügyeleti eljárásait.
* Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

**Adatnyilvántartás és kezelés:**

* Irányítja az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók - közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakítását, a szabályzatok elkészítését. Gondoskodik a különös közzétételi lista elkészítéséért és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatáért.
* Irányítja a KIR-statisztika elkészítését, és a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalát.

**Munkáltatói jogkörök gyakorlása:**

Irányítja szakmai munkaközösségek vezetőit és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját**.**

* Irányítja az értékelési csoport vezetőjét és koordinálja az intézményeken átívelő csoport ok szakmai munkáját.
* Kapcsolatot tart a fenntartóval.
* Döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
* Irányítja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
* Megszervezi az intézményi szintű nevelési évet nyitó és/ vagy nevelési évet záró értekezleteket.
* A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt az óvodáknak.
* Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
* A beiskolázási terv alapján elkészíti az Óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét.
* Szervezi a központi továbbképzéseket.
* Aláírási jogkört gyakorol.
* Megszervezi az intézményi szintű óvodai beiratkozást az eljárásrendnek megfelelően
* Megszervezi az intézményi szintű óvodai beiskolázást az eljárásrendnek megfelelően
* Az intézmény tanfelügyeleti vizsgálatokkor teljesítményértékelésének elvégzésében segíti a tagóvoda-igazgatókat.
* Irányítja a teljesítményértékelések megszervezését.
* Irányítja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.

**Továbbképzés, képzés:**

* Elkészíti a továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet.
* A továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást ellenőrzi.

**Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:**

* Intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelősökkel, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítőkkel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében. Irányítja a tagóvoda-igazgatók munkáját, hogy a gyermekek igazolatlan mulasztásával kapcsolatban jelzések intézve legyenek a szabályozás szerinti időben az illetékes szervek felé (Gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, szabálysértési osztály, MÁK-családtámogatási ügyben eljáró hatóság).

**Esélyegyenlőség:**

* Ügyel rá, a tagóvoda-igazgatók bevonásával, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

**Munkaidő nyilvántartás:**

* Évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

**Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

* Munkatervet készít, a tagóvodáktól összegyűjti a tervezett feladatokat.
* Megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését.
* Összehangolja az intézményekben tervezett programokat, azok időpontjait.

**Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:**

* **Határidőre előkészíti** a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
* **Irányítja** az ellenőrzést, értékelést az éves munkatervnek megfelelően.
* **Felügyeli és az éves munkatervnek megfelelően ellenőrzi** az intézményi szintű szakmai munkaközösségek tevékenységét.
* **Koordinálja** az intézményi szintű munkaközösség vezetők tevékenységét .
* **Tanügyigazgatás:**  koordinálja óvodai beiratkozás és beiskolázással kapcsolatos feladatait

**Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok:**

* Előkészíti a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
* Intézményi szinten szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését az óvodaigazgató által készített éves munkatervnek megfelelően.

**Az óvodai foglalkozások megszervezése:**

* Ellenőrzi az SZMSZ-ben szabályozott intézményi működési feltételeket.
* Intézményi szinten ellenőrzi, hogy a hatályos jogszabálynak megfelelően biztosítsák a nevelési időben elkülönített hit és vallásoktatást.

**Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok**

* A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben. Szakmai beszámolót készít.
* A város Gazdasági Ellátó Szervezetével közreműködve elkészíti az intézmény költségvetését. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás területén.
* Elkészíti a munkaterv részeként az éves ellenőrzési tervet.
* Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény hatékony szakmai, valamint pénzügyi működése érdekében.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR**

A munkáltatói jogkört gyakorol.

Irányítja a pedagógusok teljesítmény értékelését jutalmazását, kitüntetését, szükség szerint felelősségre vonását.

Hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató-helyettes, helyettesíti.

**BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente felé kiterjed:

* munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira.
* Az éves belső teljesítményértékelés bevezetésének tapasztalataira az intézményekben. A helyi teljesítményértékelési rendszer működésének eredményeire.

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Megszervezi a havi rendszerességű vezetői értekezleteket. Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény alkalmazottjaival, és külső partnereivel.

**FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységét önállóan végzi, általános munkáltatói jogokat gyakorol. Munkaköri leírását Csongrád város **jegyzője** készíti el. Felelős a munkaközösségek működésének irányításáért, a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák (gyakornok), eljárások és az intézményi tanfelügyelet jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok (PP, SZMSZ és mellékletei, Házirend, Gyakornoki Szabályzat, helyi Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR) elkészítéséért, felülvizsgálatáért, a nyilvántartások vezetéséért.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

* munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
* a fenntartói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
* a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
* hivatali titok megsértéséért
* a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
* a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
* tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért

**III.**

**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

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

Irányítsa a diabéteszes gyermekek kezelésének ellátását.

Évente egyszer a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint és az SZMSZ-ben valamint az intézmény Értékelési Szabályzatában szabályozott hatáskörök alapján, ellenőrzi, **értékeli** a tagóvoda-igazgatók irányítása alá tartozó **pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** munkakörben foglalkoztatottak **teljesítményének értékelését rögzítő dokumentációt.**

**IV.**

**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

**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.
* Évente egyszer az intézményi Értékelési Szabályzatában (teljesítményértékelés) megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor, mely a fenntartó közreműködésével készül el.
* Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére jogosult:**

* Csongrád város polgármestere

**A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:**

* az SZMSZ-ben foglaltak szerint,
* az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
* továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel a fenntartó az ellenőrzés évében megbízza*.*

**V.**

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás ……………………………-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

…………………………………….

Polgármester

**NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazott tartalmakat 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.

Kelt: ……………………………………….

munkavállaló

# Igazgató-helyettes munkaköri leírása

**I.**

**MUNKÁLTATÓ**

|  |  |
| --- | --- |
| Név |  |
| Szervezeti egység |  |
| Joggyakorló |  |
| Munkáltató címe |  |

**MUNKAVÁLLALÓ**

|  |  |
| --- | --- |
| Név |  |
| Adóazonosító |  |
| Besorolása | * 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] * Púétv. vhr. 88. § * Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg |
| Illetményen kívüli juttatások | * Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), * Púétv. vhr. 96-108.§ |

**MUNKAKÖR**

|  |  |
| --- | --- |
| Beosztás | Igazgató-helyettes; |
| **Munkakör-FEOR szám** | **Óvodapedagógus - 2432** |
| Cél | Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a tag-intézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést. |
| Közvetlen felettes | Óvodaigazgató |
| Helyettesítési előírás | * 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató * 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató * rendeli el írásban a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban) |

**MUNKAVÉGZÉS**

|  |  |
| --- | --- |
| Hely | Változó munkahelyen való feladatellátás az integráció igénye szerint.  Csongrád, Templom u. 4-8. –óvodapedagógusként; Igazgató-helyettesként |
| Heti munkaidő | 40 óra kötetlen munkarendben munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. |
| **Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma** | *20* óra |
| Munkaidő beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |
| Szabadság | Púétv. 90. § *[A szabadság mértéke]*[[2]](#footnote-2)  (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely  *a)* alapszabadságból,  *b)* szülői szabadságból,  *c)* apasági szabadságból és  *d)* a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.  Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)  Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. |

**II.**

**KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |
| --- | --- |
| Képesítési szint | Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség, |
| Elvárt ismeretek | Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás/nevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer. |
| Szükséges képességek | A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala.  Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére. |
| Személyes tulajdonságok | Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, együttműködő képesség, kulturáltság. |
| Egyéb követelmények | folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek |
| A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége | Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint |
| A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok | * 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról * 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról * 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről * 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról * 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról * 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről * 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről * 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról * 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről * 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról * 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról * A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve   <https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx>   * Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR * 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről * Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény * A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény * Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) * Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onytv.) * Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet * Pedagógiai Program * Alapító okirat * Az óvoda belső szabályzatai |

**Óvodapedagógusi feladatai a heti kötelező órájában**

* kapcsolatot tart a csoportos óvodapedagógusokkal, nyomon követi a csoport, nevelési, fejlesztési és ütemtervét,
* felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
* az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a csoportra készített ütemterve szerint nevel,
* a munkarendje szerint az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
* szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
* évente kétszer (január, május) részt vesz a csoportos óvónőkkel a gyermekek értékelésében és azt ismerteti a szülőkkel,
* menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
* különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
* óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat,
* a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
* a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
* adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
* a napi pedagógiai nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
* önértékelését a teljesítményértékelési rendszerben kidolgozott helyi elvárásokkal összhangban végzi el,
* szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
* tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
* tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatók és reálisak,
* járványügyi készenlét idején óvodapedagógusi feladataiban a családok támogatása,
* A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, óvodaigazgatói utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban,
* a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
* az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtson segítséget és támogatást a szülők részére,
* jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

**Működési feltételek:**

* Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. Járványügyi készénlét idejére tervezett dokumentumok módosításához az óvodaigazgatóval megszervezi és segítséget nyújt az online vélemények beszerzéséhez és a döntés meghozatalának gyakorlatban történő megvalósításához.
* A rendeletek változásainak megfelelően segít irányítani és döntésre előkészíteni az óvodai dokumentumok módosítását.

**Az intézmény alapdokumentumaival kapcsolatos feladatok**:

* Az óvoda alapdokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodaigazgatónál
* Közreműködik az intézmény alapdokumentumainak elkészítésében, a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére.
* Döntésre segít előkészíteni a dokumentumok legitimálását, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

**Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:**

* Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodaigazgató felé.
* Részt vesz az óvodaigazgatóval ~~a~~z éves ellenőrzésben és az önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.
* SZMSZ-ben szabályozottak szerint átruházott hatáskörben részt vesz az alkalmazottak teljesítményértékelésében.
* Átruházott hatáskörben helyettesíti az óvodaigazgatót a pedagógusok teljesítményértékelésében, illetve a tanfelügyeleti eljárásokban.
* Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

**Adatnyilvántartás és kezelés:**

* Részt vesz az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók - közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakításában, a szabályzatok elkészítésében, a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.
* Részt vesz és segíti a KIR-statisztika elkészítését, a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalát.

**Munkáltatói jogkörök gyakorlása:**

* Közvetlenül és felelősen segíti irányítani az intézményeken átívelő *tagintézmények* szakmai munkaközösségek vezetőit és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját**.**
* Közvetlenül és felelősen irányítja az intézményeken átívelő *tagintézmény,* értékelési csoport vezetőjét és koordinálja az intézményeken átívelő csoport szakmai munkáját.
* Kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatókkal.
* A tagintézmény-igazgatók bevonásával döntésre segíti előkészíteni az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
* Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
* Segít megszervezni az intézményi szintű nevelési évet nyitó és nevelési évet záró értekezleteket.
* A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a tagóvodáknak.
* Az óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
* A tagintézmény-igazgatók által előkészített beiskolázási terv alapján, közreműködik az Óvoda továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítésében. Vezeti és frissíti a továbbképzések nyilvántartását rendszerező adattáblát az óvodatitkár bevonásával.
* Közreműködik a központi továbbképzések megszervezésében, ezek nyilvántartásáért felel.
* Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
* Közreműködik az intézményi szintű óvodai beiratkozás megszervezésében az eljárásrendnek megfelelően
* A tagintézményigazgatók bevonásával segít megszervezni az intézményi szintű óvodai beiskolázást az eljárásrendnek megfelelően
* Részt vesz az intézmény tanfelügyeleti vizsgálatakor teljesítményértékelésének elvégzésében való szakmai közreműködésében
* A tagintézményigazgatók teljesítményértékelésében az óvodaigazgatóval közösen vesz részt.
* Átruházott hatáskörben ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.

**Továbbképzés, képzés:**

* döntésre előkészíti a tagintézményigazgatók bevonásával a továbbképzési program és az éves beiskolázási tervet,
* a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet

**Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:**

* Intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelősökkel, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az óvodaigazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja. Gyermekek igazolatlan mulasztásával kapcsolatban jelzést intéz a szabályozás szerinti időben az illetékes szervek felé (Gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, szabálysértési osztály, MÁK-családtámogatási ügyben eljáró hatóság).

**Esélyegyenlőség:**

* a naprakész statisztikával segíti az óvodaigazgatót, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

**Munkaidő nyilvántartás:**

* Elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

**Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

* A munkaterv előkészítése során az óvodaigazgató részére a székhely és a tagintézményektől összegyűjti a tervezett feladatokat
* Közreműködik az intézményi szülői szervezet véleményének kikérésében.
* Segít összehangolni a székhely és tagintézmények tervezett programjait, azok időpontjait.

**Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:**

* **Határidőre előkészíti** a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
* **Aktívan részt vesz** az óvodaigazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően.
* **Felügyeli és az éves munkatervnek megfelelően az igazgatóval közösen ellenőrzi** az intézményi szintű szakmai munkaközösségek tevékenységét.
* **Koordinálja** az intézményi szintű munkaközösség vezetők tevékenységét a tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az óvodaigazgatót.

**Tanügyigazgatás:**

* az intézményi eljárásrendnek megfelelően segíti koordinálni a székhelyés tagintézmények, óvodai beiratkozás és beiskolázással kapcsolatos feladatait

**Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok:**

* Előkészíti a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
* Intézményi szinten közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzésében az óvodaigazgató által készített éves munkatervnek megfelelően.

**Az óvodai foglalkozások megszervezése:**

* Az óvodaigazgatóval közreműködve koordinálja az SZMSZ-ben szabályozott intézményi működési feltételeket.
* Intézményi szinten közreműködik abban, hogy a székhelyen és a tagintézményekben a hatályos jogszabálynak megfelelően biztosítsák a nevelési időben elkülönített hit és vallásoktatást.

**Egyéb feladatok:**

* Igény szerint megszervezi a tagintézményekben működő gyermekvédelemi felelősök munkaértekezletét, ahol adatokat-információt gyűjt az óvodaigazgatónak, az intézményben történő gyermekvédelmi tevékenységről, melyről tájékoztatást nyújt az óvodaigazgató részére.
* A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a tagintézmény-igazgatóktól a meghibásodott eszközökről, épületi tartozékokról tájékoztatást kér, és erről tájékoztatja az óvodaigazgatót.
* Az óvodaigazgató számára aláírásra és továbbításra előkészíti, összegyűjti a szakszolgálathoz irányított gyermekek listáját, óvodapedagógusi szakvéleményét.

**Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok**

* A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben. Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.
* Segíti az óvodaigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás területén.
* Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
* Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény hatékony szakmai, valamint pénzügyi működése érdekében.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR**

A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozásidokumentumok kivételével aláírási jogosultság.

Javaslat készítése a pedagógusok teljesítmény értékelésére jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására. A hirdetések ellenőrzése.

Az óvodaigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az óvodaigazgató helyettesítése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Jogosult (és köteles) az óvodaigazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

**BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az** óvodaigazgató **felé kiterjed:**

A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira. Az éves belső teljesítményértékelés bevezetésének tapasztalataira az intézményekben. A helyi teljesítményértékelési rendszer működésének eredményeire.

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda székhelyének és tagintézményeinek alkalmazottjaival, és – az óvodaigazgató megbízása alapján – külső partnereivel.

**FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el. Felelős a munkaközösségek működésének koordinálásáért, a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák (gyakornok), eljárások és az intézményi tanfelügyelet jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok (PP, SZMSZ és mellékletei, Házirend, Gyakornoki Szabályzat, helyi Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR) elkészítéséért, felülvizsgálatáért, a nyilvántartások vezetéséért.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

* munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
* a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
* a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
* hivatali titok megsértéséért
* a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
* a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
* tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
* anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

**III.**

**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

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

* óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
* évente egyszer a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint és az SZMSZ-ben valamint az intézmény Értékelési Szabályzatában szabályozott hatáskörök alapján értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét.

**IV.**

**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

**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.
* Évente egyszer az intézményi Értékelési Szabályzatában (teljesítményértékelés) megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
* Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére jogosultak:**

* óvodaigazgató

**A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:**

* az SZMSZ-ben foglaltak szerint,
* az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
* továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató az ellenőrzés évében megbízza*.*

**V.**

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Csongrád,………………………

…………………………………….

óvodaigazgató

**NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazott tartalmakat 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.

Kelt: ……………………………………….

munkavállaló

# TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**I.**

**MUNKÁLTATÓ**

|  |  |
| --- | --- |
| Név |  |
| Szervezeti egység |  |
| Joggyakorló |  |
| Munkáltató címe |  |

**MUNKAVÁLLALÓ**

|  |  |
| --- | --- |
| Név |  |
| Adóazonosító |  |
| Besorolása | * 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] * Púétv. vhr. 88. § * Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg |
| Illetményen kívüli juttatások | * Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), * Púétv. vhr. 96-108.§ szerint |

**MUNKAKÖR**

|  |  |
| --- | --- |
| Beosztás | Tagintézményigazgató |
| **Munkakör-FEOR szám** | Óvodapedagógus – 2432  Tagintézményigazgató- 1328 |
| Cél | Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést. |
| Közvetlen felettes | óvodaigazgató |
| Helyettesítési előírás | * 30 napon belüli és túli helyettesítést az óvodaigazgató vagy az óvodaigazgató -helyettes, rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban) |

**MUNKAVÉGZÉS**

|  |  |
| --- | --- |
| Hely | Változó munkahelyen való feladatellátás az integráció igénye szerint.  Jelenleg: |
| Heti munkaidő | 40 óra kötetlen munkarendben, munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. |
| Munkaidő beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |
| Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma | *………….* óra |
| Szabadság   * 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 116.§ * 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról | **Púétv. 90. §** *[A szabadság mértéke]*  (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely  *a)* alapszabadságból,  *b)* szülői szabadságból,  *c)* apasági szabadságból és  *d)* a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.  Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)  Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. |

**II.**

**KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |
| --- | --- |
| Képesítési szint | Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség |
| Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület | Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat. |
| Elvárt ismeretek | Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer. |
| A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége | Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint |
| Szükséges képességek | A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala.  Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére. |
| Személyes tulajdonságok | * Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság. |
| A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok | * 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról * Púétv. 401/2023. (VIII.30.) vhr. * 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről * 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról * 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról * 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről * 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről * 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról * Pedagógiai Program * 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról * 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról * 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről * 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról * 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról * 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról * 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról * 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről * Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) * A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH)   <https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx>   * Alapító Okirat * Az óvoda belső szabályzatai |

**ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE**

A TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ

**Felelős:**

* a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód feltételeinek megteremtéséért, megköveteléséért,
* a gyermekvédelemi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
* a tagintézményegység nevelőtestületének vezetéséért,
* a Pedagógiai Program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
* a nevelőtestületi/szakmai értekezletek és foglalkozások, az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
* a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
* a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködésért,
* az ellenőrzési, mérési, értékelési, teljesítményértékelési rendszer működéséért,
* az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
* a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
* a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
* a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

**Köteles:**

* munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
* 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,
* a tagintézményét képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
* megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
* a rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodaigazgatónak jelezni.

**FELADATKÖRÖK:**

* Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
* A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok:
* pedagógiai,
* hatáskörébe utalt munkaügyi,
* hatáskörébe utalt gazdálkodási,
* hatáskörébe utalt tanügy igazgatási.

**FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN**

**Kötelező óraszámban ellátandó feladat:**

* Tagintézményében a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok alapján
* járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével.
* A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban,
* a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
* az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
* amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)
* óvodaigazgatói külön megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

**Kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok:**

**Pedagógiai feladatkör:**

* A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
* A Pedagógiai Program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, a mérési, ellenőrzési értékelési teljesítményértékelési rendszer 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.
* A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
* Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
* A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
* A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
* A munkaközösség működésének támogatása.
* 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.

**Munkaügyi feladatkör:**

* Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
* Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben és teljesítményértékelési rendszerben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
* A tagóvodában dolgozók szabadságának koordinálása, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
* A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
* Összehangolt munkarend kialakítása.
* A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése.
* Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
* A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az óvodaigazgatóval/ vagy az igazgató-helyettessel történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
* Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, munkabér eltérítésre, érdekképviselet véleményének kikérése.
* A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
* A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.

**Tanügy igazgatási feladatkör:**

* Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székhely- intézmény felé.
* Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
* A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása a székhely- intézmény felé.
* A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

* Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, teljesítményértékelése.
* Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére.

**BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Évente két alkalommal – meghatározott szempontok szerint - az óvodapedagógusok és munkájukat segítő munkatársaktól is begyűjtött információk felhasználásával összegző értékelést készít.

Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét a helyi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott kompetenciák és elvárások mentén írásban értékeli

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:**

Együttműködés a fenntartóval, székhely- óvodával, tagóvodákkal, társintézményekkel, Szakszolgálatokkal, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, a területi önkormányzati képviselővel.

**III.**

**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

**Ellenőrzésére jogosultak:**

* óvodaigazgató és helyettese
* Külső szakértő egyeztetett időpontban

**IV.**

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás ………………………-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

……….……………..………………………….

*Óvodaigazgató*

*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

**NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazott tartalmakat 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.

Kelt:

……………………………………….

Munkavállaló

# ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**I.**

**MUNKÁLTATÓ**

|  |  |
| --- | --- |
| Név |  |
| Szervezeti egység |  |
| Joggyakorló |  |
| Munkáltató címe |  |

**MUNKAVÁLLALÓ**

|  |  |
| --- | --- |
| Név |  |
| Adóazonosító |  |
| Besorolása | * 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] * Púétv. vhr. 88. § * Púétv. vhr. 1. sz. melléklet * Púétv. vhr. 2. sz. melléklet |
| Illetményen kívüli juttatások | * Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), |

**MUNKAKÖR**

|  |  |
| --- | --- |
| Beosztás | **ÓVODAPEDAGÓGUS** |
| **Munkakör-FEOR szám** | **Óvodapedagógus - 2432** |
| Cél | A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. |
| Közvetlen felettes | Óvodaigazgató, Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató |
| Helyettesítési előírás | * 30 napon belüli helyettesítést a tagintézmény-igazgató, 30 napon túli helyettesítést az Óvodaigazgató rendeli el írásban(a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban) |

**MUNKAVÉGZÉS**

|  |  |
| --- | --- |
| Hely | Változó munkahelyen való feladatellátás az integráció igénye szerint.  Jelenleg: |
| Heti munkaidő | 40 óra |
| Szabadság   * 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról * 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet | **Púétv. 90. §** *[A szabadság mértéke]*  (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely  *a)* alapszabadságból,  *b)* szülői szabadságból,  *c)* apasági szabadságból és  *d)* a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.  Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. |
| Neveléssel-oktatással lekötött óraszáma | * Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő)*:* 31 óra |
| Munkaidő beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |

**II.**

**KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |
| --- | --- |
| Képesítési szint | Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség: óvodapedagógus |
| Elvárt ismeretek | Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete. |
| Szükséges képességek | * Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében. * Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. * Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi. * Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket. * Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. * Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. * Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában. * A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi. * Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus. |
| Személyes tulajdonságok | * Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség * Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait * Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész * Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika |
| Egyéb követelmények | Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek |
| A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége | Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint |
| A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok | * 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről * 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról * 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról * 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről * 2023. évi LII. törvénya pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet * 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről * 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról * Pedagógiai Program * 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról * 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról * 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről * 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról * 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról * 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról * 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról * 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről * Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) * A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH)   <https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx>   * Alapító okirat * Az óvoda belső szabályzatai |

**KÖTELESSÉGEK**

**Feladatkör részletesen:**

* Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő alapító okirat és a pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
* Munkáját az óvodaigazgató, tagintézményigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
* Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
* Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
* Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
* Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
* Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
* A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
* Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a kibontakozó tehetséget és a sajátos nevelési igényt.
* Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős irányításával.
* Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési dokumentáció).
* Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
* Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
* Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
* Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
* Folyamatosan ellenőrizni, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti.
* A gyermekeket folyamatosan fejleszti, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét.
* A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait lelkiismeretesen végzi.
* A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
* Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
* Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
* A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
* Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
* A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
* Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések…)
* A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
* Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában ( igényfelmérés- elégedettségmérésben való részvétel).
* Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában; a nevelési értekezleten; szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon; az ünnepélyeken, rendezvényeken.
* Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
* Kérésre, elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a tagintézményigazgatónak.
* A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
* A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze el.

**Adminisztratív teendők ellátása:**

* a csoportnapló vezetése,
* a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
* a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló dokumentumok gyűjtése,
* a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése,
* a mérések adatainak vezetése, elemzése,
* az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
* a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése
* statisztikák határidőre történő elkészítése,
* a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

**EGYÉB ELVÁRÁSOK**

* Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai, erkölcsi normákat, legyen példamutató.
* A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
* Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
* Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
* Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban az újonnan megszerzett pedagógiai, módszertani ismereteit.
* Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
* Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
* Ismerje az óvoda Pedagógiai Programban, a Házirendben, az SZMSZ-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
* Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
* Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
* Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
* Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
* Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
* Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
* Munkaidő alatt csak a házban lévő tagóvodaigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

**EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:**

* Hatályos jogszabályokban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
* Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

**TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

* Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
* Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
* Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
* Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a tagóvodaigazgatót tájékoztatnia kell.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

**BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

* + a nevelési év végén, átfogó tanügyi ellenőrzés keretében írásbeli munkájának ellenőrzésén túl, az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, munkaközösségvezető *kérheti* szóbeli kiegészítés formájában beszámolóját a nevelési évről.

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik az óvoda partnereivel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

**FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai programban foglaltak megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, továbbá az egyenlő bánásmód végrehajtásáért.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

* munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
* az óvodaigazgatói, tagintézmény-igazgatói és más vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
* a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
* a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
* a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

**TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi.

**III.**

**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

* Személyre szólóan az adott nevelési év óvodaigazgatói és tagintézmény-igazgatói munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
* Az óvodaigazgató megbízása alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését. (ha van)

**IV.**

**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

**Ellenőrzése**

* Az SZMSZ és az éves óvodaigazgatói; tagintézményigazgatói 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.

**Ellenőrzésére jogosultak:**

* óvodaigazgató és helyettese,
* szakmai munkaközösségvezető,
* külső szakértő egyeztetett időpontban.

**A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:**

* az SZMSZ-ben foglaltak szerint,
* továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató és helyettese, tagintézményigazgató megbízza*.*

**V.**

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás …………………………-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Csongrád, …………………….

…………………………………….

óvodaigazgató

**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.

Kelt: Csongrád, ………………….

……………………………………….

munkavállaló

# DAJKA munkaköri leírása

**I.**

**MUNKÁLTATÓ**

|  |  |
| --- | --- |
| Név |  |
| Szervezeti egység |  |
| Joggyakorló |  |
| Munkáltató címe |  |

**MUNKAVÁLLALÓ**

|  |  |
| --- | --- |
| Név |  |
| Adóazonosító |  |
| Besorolása | * 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 2. sz melléklet * 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet * Púétv. vhr. 88. § * Púétv. vhr. 1. mell.] határozza meg |
| Illetményen kívüli juttatások | * Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), |

**MUNKAKÖR**

|  |  |
| --- | --- |
| Beosztás | **DAJKA** |
| **Munkakör-FEOR szám** | **Dajka - 5221** |
| Cél | A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.  Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása. |
| Közvetlen felettes | Tagóvoda-igazgató |
| Helyettesítési előírás | a helyettesítést Tagóvoda-igazgató rendeli el írásban |

**MUNKAVÉGZÉS**

|  |  |
| --- | --- |
| Hely | **Változó munkahelyen való feladatellátás az integráció igénye szerint.**  **Jelenleg:** |
| Heti munkaidő | 40 óra a munkarend szerint |
| Munkaidő beosztás | Az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján |
| Szabadság | Púétv. 90. § *[A szabadság mértéke]*  (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely  a) alapszabadságból,  b) szülői szabadságból,  c) apasági szabadságból és  d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.  Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)  Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. |

**II.**

**KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |
| --- | --- |
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. |
| Képesítési szint | * 401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet |
| Elvárt ismeretek | Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. |
| Szükséges képességek | * Rendelkezik a munkafeladatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel * Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés * Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házirend, PP, Etikai Szabályzat) * Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban * A gyermekekkörnyezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti * Képes munkájának hatékony szervezésére * Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi * Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal * Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására |
| Személyes tulajdonságok | * Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség, * Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait * Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész * Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika |
| A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok | * 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet * 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról * 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről * 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról * Pedagógiai Program * Alapító okirat * Az óvoda belső szabályzatai |

**FÜGGELMI KAPCSOLATAI:**

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónőjével egyezteti.

**KÖTELESSÉGEK**

* A munkafegyelem megtartása.
* Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
  + A közösségi együttműködés formáinak betartása.
* A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
* Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

**BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG**

Évente egy alkalommal – meghatározott szempontok szerint – egész éves teljesítményét szóban értékeli.

**FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK**

* **A gyermekek gondozása, felügyelete**
* Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
* Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
* Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás- szabályrendjének alakulását.
* A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
* Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
* A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint, a felkelésnél, ágyazásnál, gondoskodik a csoportszoba rendjének visszaállításában.
* Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
* Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
* Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
* Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
* A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
* Halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
* A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
* Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.

**Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása**

* Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
* A helyiségek szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
* Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
* Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
* A rábízott növényeket naponta gondozza.
* Gondozza az óvoda növényeit, az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
* Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.

**Étkezéssel kapcsolatos feladatok**

* a HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
* az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
* egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
* étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz-, tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.
* a tagintézmény-igazgató éves munkatervében a rá szabott reszortfelelősként adminisztrál, valamint végzi a megbízás alapján kapott feladatait

**Eseti dajkai feladatok:**

* Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
* Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
* A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.

**Naponta**: A gyermekmosdó déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.

A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.

Játékpolcok portalanítása.

Ivópoharak tisztántartása.

**Hetente:** Az öltözőszekrények lemosása.

Ajtók lemosása.

Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét

**Havonta:** fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.

* Meghatározott rend szerint két-háromhetente ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
* Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
* Az udvari játékok tisztántartása.
* Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letöröli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
* Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
* Az óvodavezető és óvodatitkár távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyetteshez.
* Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
* Az épület zárásakor előírás szerint áramtalanít, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezi, illetve kiiktatja a riasztó készüléket.
* Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodaigazgató, illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).
* Az épületben lévő akvárium, terrárium tisztántartásáért felel.

**Járványügyi készenlét idején:**

* alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
* a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
  + klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
  + ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
  + padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
  + játékok, sporteszközök tisztítására;
  + radiátorok, csövek lemosására; -
  + ablakok, üvegfelületek tisztítására;
  + szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
  + képek, tablók, világítótestek portalanítására;
  + pókhálók eltávolítására;
* a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
* a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
* zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
* az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
* a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
* a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
* a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
* a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása

A tagintézmény-igazgató a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

**EGYÉB ELVÁRÁSOK:**

* Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
* A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
* Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
* A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
* Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
* Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
* Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 6 óráig.
* Munkaidő alatt csak a házban lévő tagóvoda-óvodaigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
* Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
* Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

**Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:**

**6:00-tól 14.00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

* Saját csoportszoba portalanítása.
* Reggeli elkészítése és betálalása.
* Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve a du. dajka csoportjába betolja a reggeliző kocsit.
* 8.00 órától a saját csoportjában tartózkodik az óvodapedagógus igényét figyelembevéve és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
* Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
* Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
* 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása - felmosása és rendben tartása. Kérésre segít a sétában, levegőztetésben.
* 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.
* Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
* a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.
* mosogatási feladatok ellátása.
* Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
* 13:15-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése, melyet a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve minden nap ellát.

**9:00-tól 17.00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

* Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
* Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
* 10:30-11:00 óráig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
* Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben. Óvodapedagógusi kérésre segít a sétában, levegőztetésben.
* 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, takarítása és rendben tartása, felmosása, szellőztetése.
* 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
* Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
* Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
* a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
* mosogatási feladatok ellátása
* 13:30-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése, vasalás, varrás
* 14:00-16:00 óráig
  + tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
* segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
* a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
* tisztálkodási teendők segítése
* uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
* uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása a takarító segítségével
* udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

**EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:**

* Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

**TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

* A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvodapedagógusának.
* Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az Tagóvodaigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR**

A törvényi előírás szerint.

**FELELŐSSÉGI KÖR**

* Leltári felelősséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
* Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az Igazgatót vagy tagóvoda-igazgatót, haladéktalanul tájékoztatni kell.

**M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, a partnercsoport dajkájával.

Részt vesz a csapat munkájában.

**TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, és az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint jár el.

**III.**

**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

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

* Pl. Igazgatói, Tagóvoda-igazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5)
* Igazgatói, Tagóvoda-igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

**IV.**

**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

**Ellenőrzésére jogosultak:**

* Igazgató/ Igazgató helyettes
* Tagóvoda-igazgató

**A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:**

* Az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

**Ellenőrzése**

* Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint

**Értékelése**

* Évente egyszer, a fent megfogalmazott elvárások alapján szóban.

**V.**

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás …………………………………….től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

…………………………………….

Igazgató

**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.

Kelt:

……………………………………….

Munkavállaló

# PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS munkaköri leírása

**I.**

**MUNKÁLTATÓ**

|  |  |
| --- | --- |
| Név |  |
| Szervezeti egység |  |
| Joggyakorló |  |
| Munkáltató címe |  |

**MUNKAVÁLLALÓ**

|  |  |
| --- | --- |
| Név |  |
| Adóazonosító |  |
| Besorolása | * 2011. évi CXC törvény; * 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)]., 3. sz. Melléklet b) * Púétv. vhr. 88. §. és az 1. mell. határozza meg |
| Illetményen kívüli juttatások | * Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), a fenntartó által biztosított lehetőségek, * Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében, |

**MUNKAKÖR**

|  |  |
| --- | --- |
| Beosztás | **PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS** |
| **Munkakör-FEOR szám** | Pedagógiai asszisztens - 3410 |
| Cél | * Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése * A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. |
| Közvetlen felettes | óvodaigazgató; igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, |
| Helyettesítési előírás | a helyettesítést az óvodaigazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató, rendeli el írásban |

**MUNKAVÉGZÉS**

|  |  |
| --- | --- |
| Hely | Változó munkahelyen való feladatellátás az integráció igénye szerint.  Jelenleg: |
| Heti munkaidő | 40 óra |
| Munkaidő beosztás | * Púétv 79. § *[A munkaidő feladatok szerinti felosztása,* 80.§ (7) * a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekkel való foglalkozást látja el: heti 35 órában * gyermekcsoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelenített tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében a tagintézmény-igazgató iránymutatása szerint: heti 5 óra * a heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható |
| Szabadság  2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról | Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]  (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely  a) alapszabadságból,  b) szülői szabadságból,  c) apasági szabadságból és  d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.  Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. |

**II.**

**KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |
| --- | --- |
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. |
| Képesítési szint | Púétv. 3. sz. Melléklet a)Középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés |
| Elvárt ismeretek | Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete |
| Szükséges képességek | * A vonatkozó szakmai normák és protokollok szerint a gyermekek megfelelő ellátása * A gyermekcsoport aktuális terveinek ismerete, saját tevékenységének megtervezése * Hatékony részvétel a gyermekek különböző tevékenységeinek támogatásában * Személyes példával jár elől a különbözőség elfogadtatásában (SNI, BTM, HH, HHH): * Aktív részvétel a gyermekközösségek kialakításában, segítésében * A környezettudatosságra nevelés, valamint a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeinek kihasználása * Szakmai és etikai szabályok ismerete és betartása |
| Személyes tulajdonságok | * Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség * Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait * Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész * Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika |
| A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok | * 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről * 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról * 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról * 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról * 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról * 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény](https://njt.hu/jogszabaly/jogszabaly/2023-52-00-00) végrehajtásáról * Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) * A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH)   <https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx>   * Az óvoda belső szabályzatai * Alapító okirat |

**KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása**

**Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:**

* Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen vezetője határozza meg.
* A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
* Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
* Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
* Az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy az adott tevékenységek során képességeinek megfelelően tudjon részt venni.
* Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletein.
* Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
* Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
* Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
* Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
* Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
* Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, szükség szerint előkészíti.
* Segít a gyermekek reggeli fogadásánál és hazabocsátásánál.
* Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
* Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermekeket.
* Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy a tagintézmény-igazgatót.
* Az SZMSZ- ben rögzített ünnepeken, az óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
* Ismeri az intézmény alapdokumentumait (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
* Vezetői megbízás alapján (feltétele a speciális tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.
* A járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése.
* Púétv. vhr. 9. § (5) Szükség / igény szerint reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások szerint.

**FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek**

**Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

**Tervezés*:***

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

**Technikai döntések:**

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan és környezettudatosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

**Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – az óvodaigazgató; tagintézmény-igazgató utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

**Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ*,* Házirend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

**Kapcsolatok**

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz nevelőtestületi, alkalmazotti és szülői értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. A helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú értékelési kritériumok szerint munkáját évente értékelik.

**Munkakörülmények**

Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

**Javaslattételre jogosult:** az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

**Véleményezésre jogosult:**

* éves munkaterv értékelés
* pedagógiai munka éves terve (munkaterv)

**Döntésre jogosult:**

* pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

**Részvételi jog** illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

**BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Meghatározott szempontok szerint

* az intézmény értékelési gyakorlata szerinti – releváns tartalmak mentén – értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

**A MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK KRITÉRIUMAI**

* SZMSZ-ben foglaltak szerint

**ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:**

* Óvodaigazgató, Óvodaigazgató helyettes, tagintézmény-igazgató
* Szakmai munkaközösség vezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

**III.**

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás ………………….-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

……………………………………….

óvodaigazgató

**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.

Kelt:

……………………………………….

munkavállaló

# ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**I.**

**MUNKÁLTATÓ**

|  |  |
| --- | --- |
| Név |  |
| Joggyakorló |  |
| Munkáltató címe: |  |

**MUNKAVÁLLALÓ**

|  |  |
| --- | --- |
| Név | **VIGLÁSI EDIT** |
| Adóazonosító |  |
| Besorolása | * 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 2. sz melléklet * 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet * Púétv. vhr. 88. § * Púétv. vhr. 1. mell.] határozza meg |
| Illetményen kívüli juttatások | * Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), * Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint |

**MUNKAKÖR**

|  |  |
| --- | --- |
| Beosztás | **ÓVODATITKÁR** |
| **Munkakör-FEOR szám** | **Óvodatitkár - 4111** |
| Cél | Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése  Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása,  Adatrögzítési feladatok ellátása.  A házi-pénztár kezelése  Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.  Iratkezelés, irattározás, leltározás, intézményi levelezés, szigorú számadású nyomtatványok kezelése. KIR nyilvántartás vezetése. |
| Közvetlen felettes | Óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, |
| Helyettesítési előírás | Óvodaigazgató rendeli el írásban |

**MUNKAVÉGZÉS**

|  |  |
| --- | --- |
| Hely |  |
| Heti munkaidő | 40 óra |
| Munkaidő beosztása | Hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00-ig, pénteken 7.30-tól 13.30 -ig |
| Szabadság | * 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról * Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] * (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely * a) alapszabadságból, * b) szülői szabadságból, * c) apasági szabadságból és * d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. * Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.   Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. |

**II.**

**KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |
| --- | --- |
| Alapkövetelmény | Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | *3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez:*  középfokú iskolai végzettség |
| Elvárt ismeretek | Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete. |
| Szükséges képességek | * Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. * Kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, önálló munkavégzés, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség |
| A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok | * 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről * 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról * 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről * 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról * 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról * 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról * 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról * 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről * Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) * 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről * 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról * 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet * ALAPÍTÓ OKIRAT * Pedagógiai Program * 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról * Az óvoda belső szabályzatai |

**KÖTELESSÉGEK**

* A munkafegyelem megtartása.
* Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
  + A közösségi együttműködés formáinak betartása.
* A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
* Az óvoda zavartalan adminisztratív működésének biztosítása.

**FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK**

* Statisztikák elkészítésében közreműködik, feltölti azokat.
* Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, hiányzások havi jelentését, a helyettesítési elszámolásokat, szükség szerint végzi a postázást.
* Vezeti a gyermekenkénti nyilvántartást.
* Munkaköri feladatainak megfelelően működteti a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert.
* Bejövő számlát érkeztet, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását, leadja a Gazdasági Ellátó Szervezetnek.
* Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
* Vezeti az óvodaigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
* Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
* Naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
* Leltározást, selejtezés előkészítést stb. elvégzi.
* Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
* A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint a munkavédelmi előadónak átadja, elpostázza.
* Irattári selejtezést végez az óvodaigazgató utasításai alapján.
* Személyi anyagokat rendezi az óvodaigazgató utasítása alapján.
* Az óvodaigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
* Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
* Az óvodaigazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
* Gazdálkodik az ellátmánnyal.
* Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
* Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
* Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozói jogviszonyban állók jogaival összefüggő adatkezelés, teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

**III.**

**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

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

**IV.**

**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

**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.

**Ellenőrzésére jogosultak:**

* óvodaigazgató
* igazgatóhelyettes

**BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG**

* az ügyiratok vezetésének kezelésére
* az irattár megfelelő kezelésére

**JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az óvodaigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

* munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
* a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
* a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
* a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
* a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
* anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

**V.**

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Csongrád, 2024. február 12.

…………………………………….

óvodaigazgató

**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.

Kelt:

……………………………………….

munkavállaló

# ÓVODAPSZICHOLÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**I.**

**MUNKÁLTATÓ**

|  |  |
| --- | --- |
| Név |  |
| Szervezeti egység |  |
| Joggyakorló |  |
| Munkáltató címe |  |

**MUNKAVÁLLALÓ**

|  |  |
| --- | --- |
| Név |  |
| Adóazonosító |  |
| Besorolása | * 2011. évi CXC törvény 2. sz. melléklet * 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1) * Púétv. vhr. 88. § * Púétv. vhr. 1. mell.] határozza meg |
| Illetményen kívüli juttatások | * Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), * Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében |

**MUNKAKÖR**

|  |  |
| --- | --- |
| Beosztás | **ÓVODAPSZICHOLÓGUS** |
| **Munkakör-FEOR szám** | **Pszichológus - 2628** |
| Cél | Segíti az intézmény feladatainak ellátását: a pedagógusok és a szülők nevelő munkáját. |
| Közvetlen felettes | igazgató, igazgató-helyettes, |
| Helyettesítési előírás | * 30 napon belüli helyettesítést a főigazgató/ óvodaigazgató, /igazgatóhelyettes, 30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban) |

**MUNKAVÉGZÉS**

|  |  |
| --- | --- |
| Hely |  |
| Heti munkaidő | heti 40 óra |
| Neveléssel – oktatással lekötött órák száma | * 2023. évi LII. törvény 80.§ (5) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben  1. a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos   szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá   1. a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok rendelhetők el  * 2023. évi LII. törvény 1. sz. melléklet: heti 22 óra |
| **Kötött munkaidő** | 2023. évi LII. törvény 1. sz. melléklet: heti 32 óra |
| Munkaidő beosztás | Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint |
| Szabadság | Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]  (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely  a) alapszabadságból,  b) szülői szabadságból,  c) apasági szabadságból és  d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.  Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)  Gyerek után pótsz.: nap  Pótszabadság: nap  Éves összesen: nap  Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. |

**II.**

**KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |
| --- | --- |
| Iskolai végzettség, szakképesítés | Púétv. vhr 2. sz. melléklet:  pszichológus és óvodapedagógus vagy gyógypedagógus vagy konduktor vagy tanító vagy tanár, pszichológus tanácsadás és iskolapszichológia szakirányon, pedagógiai szakpszichológus, óvoda- és iskola-szakpszichológus, óvoda- és iskolapszichológus, tanácsadó szakpszichológus |
| Elvárt ismeretek | Szaktudásával az óvoda nevelő-oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje. |
| Szükséges képességek | * Eredményesen és hatékonyan, a szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően látja el feladatait az egyes eljárásokhoz, tesztekhez kapcsolódó szakmai standardok alkalmazásával, kommunikálva a szülőkkel és társintézményekkel a szakmai etikai, és adatvédelmi szabályoknak megfelelően. * Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. * Szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok, módszertani megoldások, eljárások alkalmazása jellemzi. * Értékelései rendszeresek, megalapozottak és koherensek az intézményi dokumentumokba foglalt elvárásokkal. * Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. * A szakmai partnerekkel szükség szerint és rendszeresen kommunikál, kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. * Részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában, a szülősegítő tájékoztató programok szervezésében és lebonyolításában, valamint az érintett gyermekek vonatkozásában az egyénre szabott, hátránykompenzációt szolgáló intézkedések, fejlesztések, javaslatok megtételében. * A pedagógusokkal, szülőkkel és családokkal való kommunikációja rendszeres, mely fejlesztő-támogató, problémamegoldó, viselkedése kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő. * Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus. |
| Személyes tulajdonságok | * Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, elhivatottság, alaposság, pontosság, kreativitás, optimális terhelhetőség * Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait * Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész, korrekt, etikus. * Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika. Viselkedése és megjelenése példamutató. |
| Egyéb követelmények | Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek |
| A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége | Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint |
| A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok | * 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról * 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet * 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről * 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról * 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról * 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről * 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról * Pedagógiai Program * 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról * 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről * 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról * 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről * Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) * A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH)   <https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx>   * Alapító okirat * Az óvoda belső szabályzatai |

**FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

* Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
* A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
* A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, helytelen etikai magatartásért
* A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
* A magyar pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Etikai Kódexében foglalt előírások megszegéséért.
* A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE**

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatai előírásainak betartásával végezni, az igazgató utasításának e kötelezettség megtartásával eleget tenni.

Titoktartás kötelezi minden információra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, családjukról, az alkalmazottakról, illetve az intézményről szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban, vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekből következtetett adatokra. Figyelemmel kíséri, hogy a tárolt adatai ne jussanak illetéktelenek tudomására. Köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait.

**FŐBB FELELŐSSÉGEK és TEVÉKENYSÉGEK**

* Információgyűjtés az egyes gyerekről ill. gyerekcsoportról. Ennek során szükség szerint teszteket, felmérő lapokat, kérdőíveket használ, interjúkat készít, megfigyeléseket végez a csoportban.
* A gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbáa gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok elvégzése.
* Esetmegbeszélés, konzultáció a pedagógusokkal és az óvodavezetéssel konkrét nevelési problémák megoldására.
* Szakmai közreműködés a nevelőtestület belső továbbképzésében.
* Szaktudásával az óvoda nevelőmunkáját segítse, hatékonyságát növelje.
* Az intézményi elvárások szerint szakmai dokumentációt készít.
* Közvetlen foglalkozás egy-egy gyerekkel ill. gyerekcsoporttal.
* A tehetségesek felismerésében és gondozásában hatékonyan közreműködik.
* A nevelés folyamatának regisztrálása és hatásainak vizsgálata pszichológiai szempontból és eszközökkel.
* Szűrés és orientálás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
* Konzultáció és tanácsadás konkrét nevelési problémák megoldása, lehetőségek kiaknázása céljából.
* Konzultáció keretében tanácsadóként működik közre, és a közvetlen nevelési beavatkozást a pedagógus hajtja végre.
* A szülők nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítésével (egyéni és csoportos konzultáció, „beszélgetőkör”, stb.) esetenként közös igény és döntés alapján az óvodapedagógusokkal együttes csoportos beszélgetés;
* Részt vesz a nevelőközösség mentális megsegítésében.
* Folyamatos és hatékony kapcsolatot ápol a nevelőközösséggel, a szülőkkel, társintézményekkel.
* Az óvodapedagógusok kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatása
* Esetmegbeszélés, konzultáció a pedagógusokkal és az óvodavezetéssel konkrét nevelési problémák megoldására.

**Munkarend**

Munkavégzés: 1. ………. Óvoda

cím:

**Feladatellátás helyszínei:**

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 22 óra + 10 óra

**Heti 22 óra kötelező óraszámú munkaidejében végzi:**

* a gyermekek szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.
* a gyermekekkel való közvetlen egyéni/csoportos foglalkozás az óvodavezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
* az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.
* a gyermekek ügyében a szülővel folytatott egyéni/csoportos konzultáció/tanácsadás.

**A heti 10 óra kötött munkaidőben végzi:**

* a közvetlen pszichológiai foglakozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
* részt vesz a Pedagógiai Szakszolgálat óvoda- és iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban,
* rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen vesz részt, valamint szükség szerint további eseti konzultációt tart az óvoda- és iskolapszichológus koordinátorral, az óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
* a kliensek érdekében végzett szakmai konzultációkat tart a szakellátó intézményekkel és személyekkel,
* esetenként részt vesz külső ismeretterjesztő előadások megtartásában,
* szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását,
* közlekedés a munkavégzés helyszínei között.

Eltöltésének helyéről az óvodavezető a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

**A munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra kötetlen munkaidő):**

* a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységet végez.

A közvetlen pszichológiai foglakozás heti időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az igazgató irányításával végzi.

Eleget tesz az óvoda munkatervében vállalt és a közösség érdekében végzett feladatoknak.

**FELADATKÖR RÉSZLETESEN**

* Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről, méréseket végez esetenként, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekeinek életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve dolgoz ki, elsősorban a prevenció magvalósítása a tanulási nehézségek, illetve a beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása és elemzése során.
* Szükség esetén szűréseket végez és szükség esetén megfelelő helyre irányít, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
* Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatokat végez, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartás-problémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
* Az SNI, BTMN nehézség diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek óvodai integrációját segítheti.
* A diagnózis felállításához információkat gyűjt az egyes gyermekekről, tesztek, megfigyelés, interjú, illetve kérdőív segítségével. Az elemzés során kiemeli a gyerek erősségeit is, valamint javaslatot tesz a helyzet orvoslására.
* Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozásokat tart.
* A kiemelten tehetséges gyermek tehetséggondozásában az óvodapedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel együttműködik és az ellátás kereteit kidolgozza.
* Együttműködik a munkatársakkal, szükség és igény szerint a nevelési helyzeteket és esetmegoldásokat folyamatosan egyezteti.
* Szakmai kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal és a Szakértői Bizottságokkal.
* Konkrét nevelési problémák megoldásakor esettanulmányt készít az érintett óvodapedagógusokkal.
* Mentálhigiénés feladatokat lát el egyén, csoport, szervezet szintjén. Szűréseket, diagnosztikus vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást végez gyermekek, pedagógusok és szülők számára.
* Szükség esetén szakmai, módszertani, esetmegbeszélő csoportokat vezet a pedagógusok részére.
* Az intézményben az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokban közreműködik.
* Feltáró és fejlesztő célzatú foglalkozásokat szervez a pedagógusok körében, az igényeknek megfelelően.
* Konzultációkat tart, konkrét nevelési problémák megoldása, váratlan nehéz élethelyzetek eseteinek megoldási lehetőségeinek kiaknázása céljából.
* Konzultatív kapcsolatot alakít ki a szülőkkel.
* Szakterületéről továbbképzést szervez pedagógustársainak, ismeretterjesztést ajánl a szülők közössége számára.
* Módszereinek, eljárásainak megválasztásában a szakmai autonómiát érvényesíti.
* A szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.
* Szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

**ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK**

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik.

Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

* a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
* a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
* munkaidöjén kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
* véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
* köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

**EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:**

* Az igazgatóval a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség és a nevelőtestület tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogokat.

**BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Év végén az egész éves teljesítményét – az éves beszámoló részeként - az óvoda Értékelési Szabályzatában megfogalmazott kritériumok mentén írásban értékeli.

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Igény szerint részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

Segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési intézményen belüli elsajátítását.

Együttműködik pedagógiai szakszolgálattal és más szakellátó intézménnyel az érintett gyermek pedagógiai szakszolgálat ellátás keretében történő gondozásában.

**TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint jár el.

**III.**

**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

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

**IV.**

**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

**Ellenőrzésére jogosultak:** igazgató/ igazgató-helyettes

**A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:**

* az SZMSZ-ben foglaltak szerint,
* az óvoda belső Értékelési Szabályzatában meghatározott teljesítményértékelési elvárások alapján

**V.**

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás ………………………-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

…………………………………….…….

igazgató

**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.

Kelt:

……………………………………….

munkavállaló

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)