MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodaegység - vezető

A munkahely neve, címe: Kazinczy Ferenc Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
4511 Nyírbogdány, Fő út 3.sz

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató tanács, az intézmény vezetője

Munkaideje: *40 óra / hét*

Kötelező óraszám: *24 óra / hét*

Szabadság:

Alapszabadság: 21 nap
Pótszabadság: 25 nap
Összesen: 46 nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda épülete és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

I. Általános óvodapedagógusként a munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények

- Képes a gyerekekkel és a szüleivel együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.

A munkakör célja: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámon belül (heti 24 óra): pedagógiai – szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők.

Pedagógiai-szakmai feladatok
Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejletségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás.) Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek nevelési és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervez, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

- A gyermek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve).

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az óvoda nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelés program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezi és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási napolót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul intézkedik. Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyben).

- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, fejlesztőpedagógus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (3 hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásában.
- Évente legalább kétszer kitölti a *„fejlettségmérő lapot”,* illetve a 4-7 éves korig elvégzi a DIFER vizsgálatot, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve- a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az intézményvezetőnek, illetve az általános helyettesnek

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (pl. felesleges sorakoztatás videóztatás).
- Reggel 7-órától 7.30-percig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 16.30-percig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- **A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos!** Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében az intézményvezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzéseken való részvétel, eszközök előkészítése;
- A tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- Családlátogatás
- Integrációs nevelő-oktató munka követelményei

A munkavállaló jogai és kötelességei

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az óvónő kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését tehetséggondozás, felzárkóztatás HHH gyerekek esetében integrációs fejlesztés, nevelés.

II. Intézményegység – vezetőjeként az intézmény irányításával, vezetésével kapcsolatos általános feladatai

- Felelős az óvoda szakszerű és törvényes működésért, az Alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásáért
- Biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését
- Szakszerűen és hatékonyan vezeti a nevelőtestületet
- Tervez, szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát

- Az Alapító okiratban, valamint a pedagógiai programban meghatározott feladatok figyelembe vételével megalkotja az óvoda szervezeti struktúráját, működteti a szervezetet
- Gondoskodik az alábbi tanügy – igazgatási feladatok szervezéséről, ellátásáról,
  - A gyermekek felvétele
  - A gyermekek csoport beosztása
  - Az anyakönyvek, jegyzőkönyvek, szigorú számadású nyomtatványok és az ügyiratkezelés biztosítása
  - A felzárkóztatás biztosítása
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát
- Az óvodai élet minden területén kiterjedő ellenőrzési feladatainak eleget tesz.

Személyekkel kapcsolatos feladatai:

- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettségeinek eleget tesz
- Megszervezi, ellátja és irányítja a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat
- Állandó kapcsolatot tart: az intézményvezetővel, általános helyettessel
- A szülőkkel
- A társintézményekkel: iskolával, nevelési tanácsadóval, családsegítő szolgálattal

A gazdálkodással és az illetmény rendelkezésére bocsátott vagyonnal összefüggő feladatai

- Biztosítja a gazdálkodás szakszerűségét és törvényességét
- Gondoskodik az intézményegység költségvetésének elkészítéséről
- A fenntartó által elfogadott költségvetés alapján megteremti az intézmény működésének személyi- és tárgyi feltételeit
- Az intézményvezető felé fennálló tervezési és információszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz
- Gondosan őrzi, és takarékos gazdálkodással gyarapítja az intézményi vagyont

Egyéb feladatok

- Tervezi és szervezi az óvodai hagyományokhoz kötött ünnepek méltó megünneplését
- Az intézményvezetővel együttműködve elkészíti az intézmény szakmai, illetve fejlesztési terveit
- Az intézményvezetővel együttműködve elkészíti az óvoda hosszú távú stratégiai tervét
- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó alábbi dokumentumokat
  - Nevelési program
  - SZMSZ
  - Nevelési év munkaterve
  - A végzett munka elemzéséről szóló jelentések
  - Házirend
- Irányítja és szervezi az óvodaegység integrációs programját
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását
- Az intézményvezetővel együttműködve pályázatot nyújt be a címzett és célzott támogatások elnyerésére

Kapcsolattartás

- Részt vesz, illetve képviselteti magát a képviselőtestület, illetve illetékes szakmai bizottsági nyilvános ülésein, központi ünnepségein
- Rendszeres kapcsolatban áll és együttműködik a közalkalmazotti Tanáccsal és biztosítja jogszabályokban meghatározott működési feltételeit
- Az intézményvezetőnek jelzi az intézményegységben bekövetkezett rendkívüli eseteket
- Az intézményvezetővel tanügy igazgatási és költségvetési ügyekben folyamatos kapcsolatot tart, együttműködik

Általános felelősségi körébe tartozik

- A gyermekbalesetek megelőzése
- Az intézményegységre vonatkozó minőségbiztosítási rendszer működtetése
- Az adatszolgáltatás kötelezettség teljesítése
- A fenntartó törvényességi ellenőrző munkájában történő együttműködés
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátása
- A feladatok ellátásához a költségvetési szerv használatában adott vagyon rendeltetésszerű igénybevétele
- A költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek teljesítése
- A tervezési, információszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok teljes és hiteles elvégzése
- A belső ellenőrzés megszervezése és működése
- Statisztika készítése

Helyettesítés

- Az óvodaegység-vezetőt távollétében teljes jogkörrel az intézmény SZMSZ-ben megjelölt személy helyettesíti.

Távollét

- Köteles előzetesen bejelenteni az intézményvezetőnek az intézményből való távollét

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

Nyilatkozat

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

P.H

_____ _____

Intézményvezető Óvodaegység- vezető

Nyírbogdány, 20……..

<u>Titoktartási, fegyelmi és kártérítési felelősség</u>

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott …….(név) ……..(szül.név)……. alatti lakos e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kazinczy Ferenc Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam-és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismerté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Nyírbogdány, 20……..

_____

Intézményvezető