

1. melléklet: Munkaköri leírás minták

**PESTERZSÉBETI GÉZENGÚZ
ÓVODA**
1202 Budapest, Zalán u.11.
Tel/Fax: 421-54-06 Tel:285-10-87
e-mail: gezenguz@gezenguzovi.hu



ikt. sz.:

ÓVODAVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS, IGAZGATÓHELYETTES
Munkaideje:	Igazgatóhelyettesi teendőit a kötelező óraszámán felül látja el
Közvetlen felettese:	Igazgató
Helyettesítője:	A vezető által megbízott óvodapedagógus Munkarendjének kialakításában az Igazgató az SZMSZ szerint jár el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	Napi 5,0 óra csoportban (heti 22 óra) + heti 4 óra intézményen belül + heti 4 óra intézményen kívül eltöltendő óraszám Szabadságát elsősorban az óvodai szünetekben veheti ki.

Pedagógiai feladatai:

- Munkaterv előkészítése, kidolgozása, információgyűjtés
- Év végi, féléves értékelés és beszámoló előkészítése, kidolgozása,
- Óvónői megbeszélések előkészítése, levezetése, munkatársi értekezlet előkészítése, szükség szerint levezetése,
- Szülővel való kapcsolattartási formák, kidolgozásában közreműködik,
- Előkészíti, segíti az SZMK működési formáit, segít a vezetővel való kapcsolattartásban,
- Az éves munkaterv alapján bekapcsolódik a dolgozók, a pedagógusok ellenőrzésébe, arról minden esetben feljegyzést készít az ellenőrzési naplóban,
- Közreműködik a helyi nevelési program megvalósításában, elemzésében, értékelésében,
- Folyamatosan segíti a munkaközösségek működését, szervezések megkönnyítését,
- Segíti a nevelők továbbképzési tervének megvalósítását
- Közreműködik a környezettudatos magatartás fejlesztésében, az óvodai szelektív hulladékgyűjtés kialakításában,
- BECS aktív támogató tagja

Gazdasági feladatai:

- Közreműködik az éves költségvetés előkészítésében, a beszerzési ütemezés kidolgozásában, a beszerzések lebonyolításában,
- Ellátja a leletár-egységvezetői teendőket, amelyet külön megbízás alapján köteles a meghatározott feladatok alapján a leltárfelelőssel együtt elvégezni.
- Felel a karbantartási munkálatok, megvalósításokért
- Részt vesz az ellenőrzésben, jelenléti ívek, szabadságolások, irattározás, pályázatírás, felhasználás területein, normatív elszámolásokhoz, statisztikai jelentésekhez adatokat szolgáltat.
- A törvény figyelembe vételével elkészíti a munkaidő beosztásokat, és elrendeli a helyettesítés rendjét

Tanügyigazgatás, ügyintézői teendők:

- Közreműködik az éves óvodai statisztika előkészítésében, kidolgozásában a vezetővel közösen, felel a statisztikai adatok pontosságáért
- Felelős a jelenléti ívek, pontos, naprakész vezetéséért
- Együttműködik az óvoda titkárával és gazdasági vezetőjével

- Kidolgozza az éves szabadságolási tervet, egyeztet a vezetővel, és a másik két tagóvodával, átadja kiírásra, engedélyeztetésre
- Ellátja az év-eleji év végi tanügyi dokumentumok ellenőrzését, átadja félévente a belső ellenőrnek, beszámol az óvoda vezetőjének a hivatalos dokumentumok vezetéséről,
- Naprakészen vezeti a KIR –t a gyermekekre vonatkozóan

Munkáltatói átruházott feladatok:

- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, egyeztet a vezetővel, átadja kiírásra, engedélyezésre, (határidő: február 15.)
- Az óvodavezető hiányzása esetén az SZMSZ szerint látja el a vezetői teendőket
- A vezető hiányzása esetén aláírási joggal rendelkezik.

Kapcsolattartás:

- Együttműködik az óvodát érintő minden program előkészítésében, tartalmi kidolgozásában, különös tekintettel a helyi nevelési program, ill. az éves óvodai munkatervi feladatok terén,
- Erősíti és segíti az óvoda hagyományos ünnepéyeinek, kirándulásainak, egyéb programok színvonalas megszervezését, megtartását, ezekről beszámolót készít
- Gondoskodik az óvodai honlap frissítéséről és aktuális programok megjelenéséről, szerkesztéséről
- Az óvoda tárgyi feltételeinek gyarapodását segíti szponzorok felkutatásával, pályázatok írásával, a pályázati programok eredményes megvalósításával,
- Segíti, megszervezi a szülő munkaközösségi foglalkozásokat, intézkedik, hogy minden érintett jelen legyen a szülői fórumokon,
- Kapcsolatot tart a helyi újsággal, az óvoda eseményeiről meghívót (tájékoztatást) küld a Képviselő-testület tagjainak

Együttműködik, javaslatot tesz:

- A döntési feladatok előkészítésében, különös tekintettel:
- Az SZMSZ ,
- A Házi rend,
- A Helyi Nevelési Program,
- A munkaterv,
- A balesetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem,
- A minőségirányítási rendszer kiépítése,
- A jutalmazás
- Felügyeli és adminisztrálja, az óvoda dokumentumait
- Folyamatosan ellenőrzi az óvoda udvarának biztonságát, a javításra, felújításra szoruló eszközökben a szükséges intézkedéseket megteszi

Munkájával, hozzáállásával segíti az óvoda vezetését, az intézmény zavartalan működési rendjének megtartását, a minőségi munka színvonalának emelését, megtartását.

Közvetlen felettese

Igazgató

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Óvodapedagógusnak nyilvánító felsőfokú végzettség Közoktatás-vezetői szakvizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete, Tanügyigazgatási alapismeretek
Szükséges képességek	Felelősségteljes, szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
Záradék	
<p>A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.</p> <p>A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.</p> <p style="text-align: center;">A munkaköri leírás egy példányát átvettem.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">munkavállaló</p>	<p>A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Igazgató</p>

Budapest,

ikt. sz.:

PESTERZSÉBETI GÉZENGÚZ ÓVODA

1202 Budapest, Zalán u.11.

Tel/Fax: 421-54-06 Tel:285-10-87

e-mail: gezenguz@gezenguzovi.hu



TAGÓVODA VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS -TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ
----------	--

Munkaideje:	Igazgatóhelyettesi teendőit a kötelező óraszámán felül látja el
Közvetlen felettese:	Igazgató

Helyettesítője:	A vezető által megbízott óvodapedagógus Munkarendjének kialakításában az Igazgató az SZMSZ szerint jár el.
------------------------	---

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none"> - Napi 6 óra csoportban (heti 24 ó kötelező) + heti 4 óra intézményen belül + heti 4 óra intézményen kívül eltöltendő óraszám. - Egy nap (8 óra) vezetői feladatok ellátása - Szabadságát elsősorban az óvodai szünetekben veheti ki.

Pedagógiai feladatai:

- Tagintézmény-igazgatói munkaterv előkészítése, kidolgozása, információgyűjtés
- Év végi, féléves értékelések, beszámolók elkészítése
- Óvónői, Dajka megbeszélések előkészítése, levezetése, munkatársi értekezlet előkészítése, szükség szerinti levezetése, jegyzőkönyv vezetése
- Szülőkkal való kapcsolattartási formák, kidolgozásában közreműködik,
- Előkészíti, segíti az SZMK működési formáit, segít a vezetővel való kapcsolattartásban,
- Az éves munkaterv alapján bekapcsolódik a dolgozók, a pedagógusok ellenőrzésébe, arról minden esetben ellenőrzési jegyzőkönyvet készít
- Közreműködik a helyi nevelési program megvalósításában, elemzésében, értékelésében,
- Folyamatosan segíti a munkaközösségek működését, szervezések megkönnyítését,
- Segíti saját tagóvodájában a nevelők továbbképzési tervének megvalósítását
- Közreműködik a környezettudatos magatartás fejlesztésében, az óvodai szelektív hulladékgyűjtés kialakításában

Gazdasági feladatai:

- Közreműködik az éves költségvetés beszerzési ütemezés kidolgozásában, a beszerzések lebonyolításában,
- Ellátja a leletár-egységvezetői teendőket, amelyet külön megbízás alapján köteles a meghatározott feladatok alapján a leltárfelelőssel és a titkárnővel együtt elvégezni.
- Felel a saját tagóvodájának karbantartási munkálataiért, azok megvalósításáért

- Részt vesz az ellenőrzésben, jelenléti ívek, szabadságolások, irattározás, pályázatírás, felhasználás területein, normatív elszámolásokhoz, statisztikai jelentésekhez adatokat szolgáltat.

Tanügyigazgatás, ügyintézői teendői:

- Közreműködik az éves óvodai statisztika előkészítésében, kidolgozásában a vezetővel közösen,
- Felelős a jelenléti ívek pontos, naprakész vezetéséért, ellenőrzi a tényleges letöltött munkaidő elszámolásának tényét,
- Együttműködik az óvoda titkárával,
- Kidolgozza az éves szabadságolási tervet, egyeztet a vezetővel, és a másik két tagóvodával
- Ellátja az év-eleji év végi tanügyi dokumentumok ellenőrzését, átadja félévente a belső ellenőrnek, beszámol az óvoda vezetőjének a hivatalos dokumentumok vezetéséről

Munkáltatói átruházott feladatok:

- A dolgozók munkaidejét dokumentálja, ellenőrzésre átadja KÉTHAVONTA az óvoda vezetőjének, félévente a belső ellenőrnek, kivétel a sajátmunkarendje, ellenőrzése, amelyet csak az óvoda vezetőjével egyeztet
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, egyeztet a vezetővel, átadja kiírásra, engedélyezésre, (határidő: február 15.)
- Az óvodavezető hiányzása esetén az SZMSZ szerint látja el a vezetői teendőket,
- A vezető, és a helyettes hiányzása esetén aláírási joggal rendelkezik.

Kapcsolattartás:

- Együttműködik az óvodát érintő minden program előkészítésében, tartalmi kidolgozásában, különös tekintettel a helyi nevelési program, ill. az éves óvodai munkatervi feladatok terén,
- Erősíti és segíti az óvoda hagyományos ünnepéyeinek, kirándulásainak, egyéb programok színvonalas megszervezését, megtartását,
- A Tagóvoda tárgyi feltételeinek gyarapodását segíti szponzorok felkutatásával, pályázatok írásával, a pályázati programok eredményes megvalósításával,
- Segíti, megszervezi a szülő munkaközösségi foglalkozásokat, intézkedik, hogy minden érintett jelen legyen a szülői fórumokon,

Együttműködik, javaslatot tesz:

- A döntési feladatok előkészítésében, különös tekintettel:
 - Az Szmsz,
 - A Házirend,
 - A Helyi Program, KIEGÉSZÍTŐ PROGRAM
 - A Munkaterv,
 - A balesetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem,
 - A minőségirányítási rendszer kiépítése,
 - A jutalmazás
- Felügyeli és adminisztrálja, a tagóvoda dokumentumait
- Folyamatosan ellenőrzi az udvar eszközök biztonságát, a szükséges intézkedéseket megteszi

Munkájával, hozzáállásával segíti az óvoda vezetését, az intézmény zavartalan működési rendjének megtartásában, a minőségi munka színvonalának kialakításában, megtartásában.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Felsőfokú óvodapedagógusi diploma, szakvizsga
Elvárt ismeretek	<ul style="list-style-type: none"> - ONOAP, Szakmai irányultságnak megfelelő felsőfokú ismeretek - Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, belső szabályzatok ismerete. - Tanügyigazgatási alapismeretek
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none"> - Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata, - Naprakész, pontos adminisztrációs munka - A pedagógiai szaknyelv ismerete és használata - A gyermek kérdései, nehézségei iránti érzékenység, példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	<ul style="list-style-type: none"> - Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség - Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, játékosság, vidámság.

Záradék

<p>A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.</p> <p>A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.</p> <p style="text-align: center;">A munkaköri leírás egy példányát átvettem.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Tagintézmény-igazgató</p>	<p>A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Igazgató</p>
---	---

munkavállaló	
--------------	--

Budapest,

**PESTERZSÉBETI GÉZENGÚZ
ÓVODA**

1202 Budapest, Zalán u.11.

Tel/Fax: 421-54-06 Tel:285-10-87

e-mail: gezenguz@gezenguzovi.hu



ikt. sz.:

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Feladat	<ul style="list-style-type: none">- A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
Követelmények	<ul style="list-style-type: none">- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat, és felkészül naponta a nevelő – oktató munkára.- Egészséges napirendet állít össze, betartatja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).- A helyi nevelési program alapján a gyermek személyiségét, képességeiket differenciáltan fejleszti.- A gyermeket neveli, tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.

<p>Jogkör, hatáskör:</p> <p>Munkaköri kapcsolatok:</p> <p>Felelősségi kör</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a családi helyzetet, a fogyatékossgot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. - Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen és pontosan vezeti a rábízott adminisztrációt. - Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda helyi nevelési programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, a rendezvényeken. - Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítja, az elsajátított ismereteket munkájában kamatoztatja. - Reálisan tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás, fogadó óra, stb.), óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat. - A csoport életkori fejlettségét figyelembe véve tervezi és szervezi a csoport mindennapjait. - Az intézmény céljai és feladatai, valamint a teljesítményértékelés szempontjai és a hozzá rendelt indikátorrendszer követelményeit szem előtt tartva végzi munkáját. - Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. - A szülőkkal, csoporttal, az intézmény munkatársaival tart kapcsolatot. - Felelős csoportjában a helyi nevelési program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek képviselőéért, az egyenlő bánásmódért. - Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható: <ul style="list-style-type: none"> ➤ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, hibás vagy hiányos elvégzéséért; ➤ a vezetői utasítások végrehajtásáért; ➤ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért; ➤ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért; ➤ a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért. - A rábízott és elvállalt reszortfeladatokat az óvoda mindenkori munkatervében meghatározottak szerint elvégzi, a határidők betartásával
--	---

<p>Munkakörülmények</p> <p>A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:</p> <p>Javaslatételre jogosult:</p> <p>Véleményezésre jogosult:</p> <p>Döntésre jogosult:</p> <p>Részvételi jog:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi. - Munkaszobája a nevelői szoba. - Munkájához telefon, számítógép, nyomtató, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére. - 2011. évi CXCV. törvényhez (2. melléklet) - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról - Az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. - Intézményvezető választásánál - Éves munkaterv készítésénél, értékelésénél - Pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben - Intézményi dokumentációk (PP, SZMSZ, Házi rend, Etikai Kódex) elkészítésében és értékelésében - Megilleti azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
<p>Közvetlen felettes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tagintézmény-igazgató
<p>Helyettesítési előírás</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 30 napon belüli helyettesítést a tagóvoda vezető - 30 napon túli helyettesítést a tagóvoda vezető az intézményvezetővel egyeztetve rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

<p>Hely</p>	<p>Pesterzsébeti Gézenyűz Óvoda</p>
<p>Heti munkaidő</p>	<p>40 óra</p>
<p>Beosztása</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Napi 6,5 óra csoportban (heti 32 ó) + heti 4 óra intézményen belül + heti 4 óra intézményen kívül eltöltendő óraszám. - Szabadságát elsősorban az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Felsőfokú óvodapedagógusi diploma
Elvárt ismeretek	<ul style="list-style-type: none"> - ONOAP, Szakmai irányultságnak megfelelő felsőfokú ismeretek - Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, belső szabályzatok ismerete. - Óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none"> - Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata, - Naprakész, pontos adminisztrációs munka - A pedagógiai szaknyelv ismerete és használata - A gyermek kérdései, nehézségei iránti érzékenység, példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	<ul style="list-style-type: none"> - Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség - Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, játékoság, vidámság.

Záradék

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

Óvodapedagógus

munkavállaló

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

.....

Igazgató

Budapest,

PÉLDA

Reszortfeladatok

<ul style="list-style-type: none">➤ Óvodapedagógusi feladatok ellátása a Csibe csoportban➤ Továbbképzéseken, bemutatókon, kerületi pedagógusi napokon való részvétel <p>Munkaközösségi feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none">• Részvétel a Mozgás munkaközösségben• Hospitálások végzése a kollegáknál• Bemutatók vállalása a kollegák részére➤ Havi óvodai programok összesítése, leadása➤ Munkatársak, munkaruhák igényének felmérése, jelzése az óvodavezető felé, igény szerinti selejtezés➤ Gyermek szöveges értékelésének ellenőrzése a Lázár u-i Rozmaring, Galagonya és Kamilla csoportban➤ Növénytelepítés 1-2 csoport	<ul style="list-style-type: none">➤ Folyamatos➤ Aktualitás szerint➤ Aktualitás szerint➤ Havonta egy alkalommal➤ Aktualitás szerint➤ Évente két alkalommal: február és június➤ Ősszel és tavasszal
--	---

PESTERZSÉBETI GÉZENGÚZ ÓVODA

1202 Budapest, Zalán u.11.

Tel/Fax: 421-54-06 Tel:285-10-87

e-mail: gezenguz@gezenguzovi.hu



ikt. sz.:

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör a Púétv. szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Feladat	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése: <ul style="list-style-type: none">- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

<p>Felelősség</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint. - A foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni. - 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. - A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. - Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot. - Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra, az óvoda dekorálásában aktívan részt vesz. - Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. - A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. - Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. - Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt. - Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett
-------------------	---

dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Különleges felelőségek

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.
- Az óvodában a kötelező úszás és korcsolyakisérletét végzi megbeszélés szerint.

Vagyontárgyakért:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet!

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.
- Saját feladatait az óvodapedagógus utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.
- Felügyeli az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

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 óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. (ld. Etikai Kódex)

Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- 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 a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
- Munkaszobája a nevelői szoba.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

	<p>A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról <p>Javaslatételre jogosult:</p> <p>az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.</p> <p>Véleményezésre jogosult:</p> <ul style="list-style-type: none"> - intézményvezető választás - éves munkaterv értékelés <p>Döntésre jogosult:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben <p>Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.</p>
Közvetlen felettes	- Tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> - 30 napon belüli helyettesítést a Tagintézmény-igazgató, - 30 napon túli helyettesítést a Tagintézmény-igazgató az Igazgatóval egyeztetve rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none"> - Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát elsősorban az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum érettségi, ill. pedagógiai asszisztens OKJ

Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Záradék

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

munkavállaló

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

.....

Igazgató

**PESTERZSÉBETI GÉZENGÚZ
ÓVODA**

1202 Budapest, Zalán u.11.

Tel/Fax: 421-54-06 Tel:285-10-87

e-mail: gezenguz@gezenguzovi.hu



ikt. sz.:

GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

MUNKAKÖR

Beosztás	GYÓGYPEDAGÓGUS
----------	-----------------------

<p>Cél:</p> <p>Feladat</p> <p>Követelmények</p>	<p>Integrált oktatás és nevelés keretében, a gyermekek speciális komplex gyógypedagógiai fejlesztése.</p> <p>-Komplex gyógypedagógiai fejlesztés:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedagógiai diagnosztizálás <p>-Tanácsadás mind a szülő, mind a pedagógus kollegák részére</p> <ul style="list-style-type: none"> • A hozzá fordulóknak, - otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében • Felkérésre konzultációt biztosít az oktatás-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek. <p>- Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mozgásfejlesztés • Testséma, téri tájékozódás fejlesztése • Percepció fejlesztés • Beszéd fejlesztés • Grafomotoros fejlesztés • Számfogalom fejlesztés <p>- Beiskolázást megelőző vizsgálatok vezetése</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elvégzi a vizsgálatot- az óvodapedagógus vagy a szülő kérésére- a nem egyértelműen iskolaérettnek minősített gyermekek esetén. <p>- Szakvélemények készítése</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít. • Amennyiben az írásbeli vizsgálati kérelem a gyermek oktatási – nevelési intézményéből érkezik, abban az esetben a szülő aláírásával igazolja a szakvéleményben foglaltak ismeretét. <p>- Adminisztratív munka</p>
--	--

<p>Jogkör, hatáskör:</p> <p>Munkaköri kapcsolatok:</p> <p>Felelősségi kör</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Forgalmi naplót vezet • Egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését • Feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról <p>- Egyéb kötelezettségek</p> <ul style="list-style-type: none"> - Részt vesz a heti team-megbeszéléseken - Kötelező óraszámokon kívül munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja - Részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik - Titoktartási kötelezettség - Szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el - Tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait - A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza. <p>- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg</p> <p>- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a gyógypedagógiai feladatokat, és felkészül naponta a nevelő – oktató munkára.</p> <p>- A helyi nevelési program alapján a gyermek személyiségét, képességeiket differenciáltan fejleszti.</p> <p>- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a családi helyzetet, a fogyatékosságot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.</p> <p>- Reálisan tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás, fogadó óra, stb.), óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat.</p> <p>- A szülőkkel, óvodapedagógusokkal, az intézmény munkatársaival tart kapcsolatot.</p>
--	--

<p>Javaslatételre jogosult:</p> <p>Véleményezésre jogosult:</p> <p>Részvételi jog:</p>	<p>- Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 gyermekek jogainak megsértéséért; ➤ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért; ➤ a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért. <p>- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.</p> <p>- Munkaszobája a nevelői szoba.</p> <p>- Munkájához telefon, számítógép, nyomtató, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.</p> <p>- Az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.</p> <p>- intézményvezető választásánál</p> <p>- éves munkaterv készítésénél, értékelésénél</p> <p>- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben</p> <p>- Megilleti azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.</p>
---	--

Közvetlen felettes	Igazgató
Helyettesítési előírás	

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Pesterzsébeti Gézenyűz Óvoda
Heti munkaidő	32 ó.+ 8ó.
Beosztása	Gyógypedagógus

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Felsőfokú gyógypedagógusi diploma
Elvárt ismeretek	- ONOAP, Szakmai irányultságnak megfelelő felsőfokú ismeretek - Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata, - Naprakész, pontos adminisztrációs munka, - A pedagógiai szaknyelv ismerete és használata - A gyermek kérdései, nehézségei iránti érzékenység, példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség. - Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, játékoság, vidámság.

Záradék

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

Gyógypedagógus

munkavállaló

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

.....

Igazgató

Budapest,

PESTERZSÉBETI GÉZENGÚZ ÓVODA

1202 Budapest, Zalán u.11.

Tel/Fax: 421-54-06 Tel:285-10-87

e-mail: gezenguz@gezenguzovi.hu



ikt. sz.:

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Joggyakorló, munkáltató	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	<ul style="list-style-type: none">- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját
Feladat	Önállóan, felelősséggel végzendő feladata: <ul style="list-style-type: none">- Elvégzi a csoportban, ill. a hozzátartozó helységek napközben adódó takarítási munkákat, játékok, bútorok lemosását, fertőtlenítését, stb.

- Kimossa az óvoda textíliáit, kivasalja, szükség esetén javítja.
- Rendszeresen az ágyneműk le- és felhúzását elvégzi.
- Évente 4 alkalommal elvégzi a csoportszobában a negyedéves nagytakarítást, és napi szinten az óvoda többi helységét - megbeszélés szerint.
- Fertőző megbetegedés esetén rendkívüli fertőtlenítés szükséges az adott területeken.

Feladata továbbá:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles az SZMSZ, Házi rend, Etikai Kódex, Kollektív Szerződés és az Óvoda egyéb szabályzataiban leírtak szerint végezni munkáját
- Munkaideje 8 óra, szükség esetén túlórára kötelezhető
- Gyermekek gondozásában, a csoport életében való részvétel az óvodapedagógusok irányításával.

Délelőtt, naponta végzendő feladatok:

- Portalanítás, virágöntözés, mosás, vasalás
- Reggeli bekészítése, és fogyasztása közben adódó gondozási feladatok elvégzése
- Szükség szerint a PROJEKT munkában való részvétel
- Öltözködésnél, sétánál adódó feladatok elvégzése, esetlegesen a séta kísérése
- Fektetők kikészítése, előkészület az ebédhez
- Ebéd előtt a vetkőzésben, tisztálkodás során az óvodapedagógusok munkájának segítése

Délben, naponta végzendő feladatok:

- Gyermekek ebédeltetésében való részvétel, az óvónőkkel megbeszéltek szerinti feladatok elvégzése
- Ebéd után az asztalok leszedése, lemosása, a padló felseprése, szükség esetén felmosása

- Munkája során az óvónővel egyeztetve figyelembe veszi a gyermekek életkori sajátosságait, segít a gyermekek munkára nevelésében
- Mosdóhelyek, öltözők kitakarítása, fertőtlenítése, fogmosó poharak fertőtlenítése
- Kijelölt folyosórész felmosása

Délután, naponta végzendő feladatok:

- Pihenőidőben mosás, vasalás, játékok, textíliák javítása, varrása
- Játékok lemosása
- Uzsonna előkészítése
- Ébresztőnél, uzsonnáztatásnál folyamatos segítségadás, figyelembe véve a korcsoportok igényeit
- Takarítás a csoportszobákban, öltözőkben, mosdóban, folyosón
- Szőnyegek kiporszívózása napi rendszerességgel

Felelősségre vonatkozó szabályok:

- Felel az óvoda biztonságos zárásáért és az átvett kulcsokért
- Fegyelmi és kártérítési felelősségére a Púétv. vonatkozó rendelkezései az irányadók
- Munkaideje alatt az intézmény területét csak közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el - a távozási füzetben jelezve.
- Felelős az ablakok, ajtók bezárásáért, meggyőződik az elektromos berendezések, a vízcsapok elzárásáról

Információs kapcsolatok:

- 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 óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

	<ul style="list-style-type: none"> - Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.(ld. Etikai Kódex)
Közvetlen felettes	<ul style="list-style-type: none"> - Tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> - 30 napon belüli helyettesítést a Tagintézmény-igazgató - 30 napon túli helyettesítést a Tagintézmény-igazgató az Igazgatóval egyeztetve rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none"> - Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát elsősorban az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Dajkaképző OKJ
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Záradék

<p>A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.</p> <p>A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.</p> <p>A munkaköri leírás egy példányát átvettem.</p> <p>.....</p> <p>Munkavállaló</p>	<p>A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.</p> <p>.....</p> <p>Igazgató</p>
<p>Budapest,</p>	

PESTERZSÉBETI GÉZENGÚZ ÓVODA

1202 Budapest, Zalán u.11.

Tel/Fax: 421-54-06 Tel:285-10-87

e-mail: gezenguz@gezenguzovi.hu



ikt. sz.:

KONYHÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	KONYHÁS
Feladat	Napi feladatok <ul style="list-style-type: none">- Az étel kiosztása előre egyeztetve a csoportlétszámokat az adminisztrátorral.- Étkezések után mosogatás- HACCP programban lévő adminisztrációk naponkénti vezetése, leadása havonként a titkárságra.

	<ul style="list-style-type: none"> - Naponta háromszor a helyiségek fertőtlenítése, felmosása - Ételminta eltevése, dátumozása. - Hűtők ellenőrzése. - Étkező tisztántartása <p>Heti feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - A hűtők leengedése, kimosása - Csempék lemosása. - Ételmintás üvegek átfertőtlenítése főzéssel. <p>Negyedévente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ablakpucolás - Radiátorok, bútorok lemosása kívül – belül.
Közvetlen felettes	- Tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést és a 30 napon túli helyettesítést az Tagintézmény-igazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Heti munkaidő	40 óra vagy 20 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none"> - Heti 40 vagy 20 óra, az intézmény aktuális igénye és az óvodavezetővel való egyeztetés szerint - Szabadságát elsősorban az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	8 általános isk. végzettség
Elvart ismeretek	konyhai alapismeretek(eszközök, használatok)

Szükséges képességek	HACC program ismereteinek megszerzése
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Záradék

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

Munkavállaló

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

.....

Igazgató

Budapest,

**PESTERZSÉBETI GÉZENGÚZ
ÓVODA**

1202 Budapest, Zalán u.11.
Tel/Fax: 421-54-06 Tel:285-10-87
e-mail: gezenguz@gezenguzovi.hu



ikt. sz.:

**KARBANTARTÓ, KERTÉSZ
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	KARBANTARTÓ - KERTÉSZ
Általános szabályok	Általános szabályok <ul style="list-style-type: none">- Munkája során az óvoda berendezései tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia.- Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
Feladat	<ul style="list-style-type: none">- Teendőit, a javítási munkák arányában, a mindenkorai munkavédelmi szabályzatban rögzítettek szerint kell végeznie (balesetvédelem!).- Leltárilag felel a kiadott szerszámokért.

Napi feladatok

- Naponta bejárja az épületet és környékét, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat.
- Kijavítja a jelzett hibákat, hiányosságokat.
- Az óvoda területén (udvaron) lévő növények ápolása fák, bokrok metszése, ásás, gereblyezés, stb.
- Fűves területek gondozása: nyírás, gereblyezés, locsolás
- A játszóudvar karbantartása (tisztántartása, locsolás, balesetforrás megszüntetése)
- Homokozók fertőtlenítése, megforgatása
- Az óvoda előtti járdaszakasz tisztántartása
- Tavasztól őszig a kukák havi mosása
- A komposztáló kezelése, az ott termelt föld beásása a kertbe
- A munkavégzés után a szerszámokat tisztán a kijelölt helyre kell tenni.
- Gyermekek között balesetveszélyes munkát nem végezhet.
- Köteles betartani a dolgozókra vonatkozó balesetvédelmi előírásokat, oktatáson elsajátítani.
- Mindenféle villanszerelési munka végzése SZIGORÚAN TILOS, a meghibásodásokat azonnal jelzi a tagóvoda vezetőnek.
- Az óvoda udvarán és helyiségeiben észlelt balesetveszélyt okozó tényezőkről tájékoztatja az óvodavezetőt.

Karbantartói feladatok

A karbantartói feladatokat ellátja az Tagintézmény-igazgatóval történt egyeztetés alapján. Munkájához szükséges anyagokat az óvoda biztosítja. Anyagbeszerzésre a tagintézmény- igazgató ad engedélyt.

Nem rendszeres feladatok

- Apróbb javítások, karbantartások elvégzése, záruk cseréje.
- Az intézményhez tárgyak, eszközök javítása, felújítása, kerítésfestés, asztalcsiszolás, lakkozás, valamint udvari padok festése, és amivel az intézmény vezetője még megbízza.

	<ul style="list-style-type: none"> - Az óvónők karbantartási kéréseit jelzik a tagóvoda vezetők felé, akik a felmerült problémákat megbeszélik az óvoda vezetővel. - Ha bármilyen rendellenességet tapasztal, mely károsíthatja a gyermekek egészségét, haladéktalanul köteles jelenteni az intézmény vezetése felé. A hibát a szabálytalansági nyilatkozatban, írásban teszi. <p>Időszakos feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - A nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében. - Vízteleníti a kerti csapokat és elvégzi a téli felkészítésüket. - Tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését, és továbbítja a gazdasági ügyintézőnek. - Napi, heti, havi bontásban tervezi sürgősségi sorrendben az észlelt és jelzett karbantartási munkákat. - A téli hónapokban a leesett havat maradéktalanul ellapátolja, jeges idő esetén a csúszás megszüntetése szintén feladata.
Közvetlen felettes	Tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> - 30 napon belüli helyettesítést és a 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none"> - Heti 40 óra, az intézmény aktuális igénye és az óvodavezetővel való egyeztetés szerint - Szabadságát elsősorban az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
-----------------	--

Iskolai végzettség, szakképesítés	szakmunkásképző, szakképző
Elvárt ismeretek	karbantartási – kertészeti alapismeretek
Szükséges képességek	gépészeti – kertészeti alapismeretek
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség

Záradék

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

Munkavállaló

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

.....

Igazgató

Budapest,

PESTERZSÉBETI GÉZENGÚZ ÓVODA

1202 Budapest, Zalán u.11.

Tel/Fax: 421-54-06 Tel:285-10-87

e-mail: gezenguz@gezenguzovi.hu



ikt. sz.:

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ
Feladat	<ul style="list-style-type: none">- A mindenkor hatályos SZMSZ-ben előírt rendelkezés- Az óvodai felvételekkel kapcsolatos tanügy - igazgatási és szervezési feladatok ellátása- Hiányzása esetén a munkáját az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, óvoda titkár, egyéb adminisztrátor látja el.- A gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Munkaügyi feladatok:

	<ul style="list-style-type: none"> - Elkészíti a kinevezéseket, átsorolásokat, munkaviszony megszűnését, szakszerűen használja az KIRA programot - A dolgozók adataiban történt változásokat vezeti a KIRA programban, ill. KIR-ben <p>Gazdasági feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bérenyilvántartásba veszi a béreket, I. II. sz. nyilvántartást naprakészen vezeti és rendszeresen egyeztet a GAMESZ munkatársaival - Naprakészen vezeti a bevétel – kiadás adatait - Az ellátmány elszámolása és elküldése a GAMESZ felé - Állandó meghatalmazásával felveszi a hó közti kifizetéseket - Elkészíti a levonási jegyzéket, figyelemmel kíséri a betegszabadságot, táppénz hozzájárulást, ezeket adminisztrálja - A dologi költségvetésben figyelemmel kíséri az GAMESZ pénzforgalmi adatait, a beszerzések egyezőségét - Vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat - Kezeli az ebédbefizetési programot - Szükség szerint részt vesz az eszközbeszerzésben - Az üzemeltetéshez szükséges nyomtatványokat megrendeli, figyelemmel kíséri, a szigorú számadású nyomtatványokat szabályszerűen vezeti - Szükség esetén postázási feladatokat lát el a három tagóvoda között, valamint a GAMESZ és az Önkormányzat felé.
Közvetlen felettes	Igazgató
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> - 30 napon belüli helyettesítést és a 30 napon túli helyettesítést az Igazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none"> - Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és az intézményvezetővel való egyeztetés szerint - Szabadságát elsősorban az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi, gazdasági ismeretek
Elvárt ismeretek	A Költségvetési tv, SZMSZ, Köznevelési tv. ismerete
Szükséges képességek	Szakszerű számítógépes és pénzügyi ismeretek, Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség

Záradék	
<p>A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.</p> <p>A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.</p> <p>A munkaköri leírás egy példányát átvettem.</p> <p>.....</p> <p>Munkavállaló</p>	<p>A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.</p> <p>.....</p> <p>Igazgató</p>

Budapest,

**PESTERZSÉBETI GÉZENGÚZ
ÓVODA**

1202 Budapest, Zalán u.11.
Tel/Fax: 421-54-06 Tel:285-10-87
e-mail: gezunguz@gezunguzovi.hu



ikt. sz.:

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Pesterzsébeti Gézungúz Óvoda
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Feladat	Tanügyigazgatás: <ul style="list-style-type: none">- Az óvodai felvételekkel kapcsolatos tanügy - igazgatási és adminisztrációs, és szervezési feladatok ellátása- Értekezleteken jegyzőkönyv készítése Munkaügyi: <ul style="list-style-type: none">- Kapcsolattartás a GAMESZ-szal, és a Kulturális, Egészségügyi és Szociális Osztállyal- A mindenkor hatályos SZMSZ-ben előírt rendelkezések szerinti feladatok

- A gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Gazdasági feladatok:

- Az étkezési program használata
- Szükség szerint részt vesz az eszközbeszerzésben
- Szükség szerint postázási feladatokat lát el a három tagóvoda között, valamint a GAMESZ és az Önkormányzat felé
- A pénzügyi és pénzkezelési szabályokat betartja és betartatja
- Részt vesz a Tagintézmény-igazgató mellett a leltározásban
selejtezésben, ezeket szakszerűen adminisztrálja
- A lerendelést mindhárom óvodában figyelemmel kíséri,
mindhárom tagóvodában gondoskodik a visszatérítésről

Titkári:

- FEUVE rendszer működtetése (egymás ellenőrzése a gazdasági ügyintézővel)
- Részt vesz a költségvetés végrehajtásában:
 - Az ellátmány és az előleg kezelésében
 - Beszerzéseknél együttműködés a megbízott munkatársakkal
 - A számlákhoz csatolt szakmai igazolás elvégzése
 - Levelezés bonyolítása
 - Betegség esetén a dolgozó figyelmeztetése a táppénzes lap meglétére, majd azok begyűjtése
 - A térítési díjak befizetési időpontjainak közzététele féléves időszakra. A díjak beszedése, a három tagóvodában, a dokumentumok eljuttatása a GAMESZ felé.
- Az étkezési program használata
- Az ebédbefizetésnél a pénzt másodmagával beszedi

	<p>mindhárom tagóvodában, az összeget a pénzz szállító cég munkatársának aznap átadja</p> <ul style="list-style-type: none"> - A selejtezési és leltározási bizottság tagjainak a megbízás elkészítése. A leltározási és selejtezési jegyzőkönyv elkészítése, megküldése a GAMESZ felé, irattározás - Ismeri mindazokat a szabályokat illetően, melyek feladata ellátásához szükségesek - Üzemeléshez szükséges nyomtatványok beszerzése - KIR pontos vezetése - Normatívához az étkezéssel kapcsolatos adatok pontos szolgáltatása, melyben teljes felelősséggel bír! - Szükség esetén postázási feladatokat lát el a három tagóvoda között, valamint a GAMESZ és az Önkormányzat felé. - Az óvodavezető utasítására egyéb feladatok elvégzése - 2 évente elkészíti a vagyonyilatkozatát! - Az ellátmány elszámolása és elküldése a GAMESZ felé
Közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést és a 30 napon túli helyettesítést az Igazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none"> - Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és az igazgatóval való egyeztetés szerint - Szabadságát elsősorban az óvodai szünetekben veheti ki.
Munkatárs helyettesítésének rendje	<ul style="list-style-type: none"> - Titkári feladatok tekintetében: gazdasági ügyintéző, egyéb adminisztrátor - Az étkezés megrendelésével, lemondásával, egyeztetésével kapcsolatos ügyintézés – a gazdasági ügyintéző, egyéb adminisztrátor

	- Munkaköri leírásban szereplő egyéb feladatok: Igazgató ill. helyettese
--	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi
Elvárt ismeretek	Számítógépes ismeretek, SZMSZ, Köznevelési tv. ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Záradék	
<p>A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.</p> <p>A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.</p> <p style="text-align: center;">A munkaköri leírás egy példányát átvettem.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Munkavállaló</p>	<p>A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Igazgató</p>

Budapest,

**PESTERZSÉBETI GÉZENGÚZ
ÓVODA**

1202 Budapest, Zalán u.11.
Tel/Fax: 421-54-06 Tel:285-10-87
e-mail: gezenguz@gezenguzovi.hu



ikt. sz.:

EGYÉB ADMINISZTRÁTOR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

MUNKAKÖR

Beosztás	EGYÉB ADMINISZTRÁTOR
Feladat	<ul style="list-style-type: none">- A mindenkor hatályos SZMSZ-ben előírt rendelkezések- Az óvodai felvételekkel kapcsolatos tanügy - igazgatási és szervezési feladatokban való segítség az óvodatitkár mellett- Hiányása esetén a munkáját óvoda titkár, gazdasági ügyintéző látja el

<p>Javaslatételre jogosult:</p> <p>Véleményezésre jogosult:</p> <p>Részvételi jog:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. <p>Gazdasági feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Szükség szerint részt vesz az eszközbeszerzésben - Postázási feladatokat lát el a három tagóvoda között, valamint a GAMESZ és az Önkormányzat felé - Részt vesz a vezető helyettes mellett a leltározásban, selejtezésben a Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda három tagóvodájában, ezeket szakszerűen adminisztrálja - Az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. - Intézményvezető választásánál <p>Minden olyan rendezvény, amelyre meghívót kap</p>
Közvetlen felettese	- Igazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést és a 30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda
Heti munkaidő	20 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none"> - Heti 20 óra, az intézmény aktuális igénye és az igazgatóval való egyeztetés szerint - Szabadságát elsősorban az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	középfokú végzettség
Elvárt ismeretek	SZMSZ, Köznevelési tv. Ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Záradék	
<p>A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.</p> <p>A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.</p> <p style="text-align: center;">A munkaköri leírás egy példányát átvettem.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Munkavállaló</p>	<p>A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Igazgató</p>