

Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde
8095 Pákoz
Arany János u. 1-5.
e-mail: ovoda@pakozd.hu
Tel: 0630/301-4271

Iktatószám:/20.....
Ügyintéző neve:
Polyák Tiborné Nyiló Adrienn
Tárgy: Bölcsődei felvétel

ÉRTESÍTÉS

Értesítem, hogy gyermeke, **XY** (születési idő: ; lakhely:) – a jogosultsági feltételek megléte esetén -

.....-tól felvételt nyert a Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményrészébe.

A bölcsődei ellátásra irányuló jogviszony keletkezését a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 32. § (1) bekezdés d) pontja alapján a intézményvezető intézkedése alapozza meg. Tájékoztatom, hogy az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézmény és Ön között írásban megállapodás megkötésére kerül sor, melynek feltétele, hogy a felvételi kérelemhez közölt adatok, illetve az azokban időközben bekövetkezett változások alapján a jogosultság továbbra is fennálljon.

Kérem, amennyiben a bölcsődei férőhelyet nem kívánja igénybe venni, arról az értesítés átvételét követő 8 napon belül fenti elérhetőségen írásban (levélben, e-mailben) szíveskedjen tájékoztatni.

Felhívom figyelmét továbbá, ha a megállapodást nem köti meg, vagy az értesítés kézhezvételétől számított 30 munkanapon belül nem jelentkezik, az intézmény az üres férőhelyet nem tartja fent, ezért gyermeke bölcsődei felvételére irányuló eljárás – külön intézkedés nélkül – megszüntetésre kerül.

Pákoz,

P.H.

Polyák Tiborné Nyiló Adrienn
intézményvezető

Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde
8095 Pákozd
Arany János u. 1-5.
e-mail: ovoda@pakozd.hu
Tel: 0630/301-4271

Iktatószám:/20.....
Ügyintéző neve:
Polyák Tiborné Nyiló Adrienn
Tárgy: Bölcsődei felvétel iránti
kérelem elutasítása

ÉRTESÍTÉS

Értesítem, hogy gyermeke, **XY** (születési idő:.....; lakhely:.....) óvodai felvétele iránti kérelmét a/..... nevelési évre

elutasítom.

INDOLKÁS

A jelentkezők száma meghaladta a felvehető gyermekek számát;

Az értesítés átvételét követő 8 napon belül fenti elérhetőségen írásban (levélben, e-mailben) kérem szíves tájékoztatását abban az esetben, ha az Önök számára gyermekük bölcsődei felvételére a nevelési év során egy későbbi időpont is megfelel. Kérem, válaszában ennek időpontját megjelölni szíveskedjen, mely esetben a felvételre vonatkozó igényét várólistára helyezem.

Tájékoztatom, hogy visszajelzés hiányában a bölcsődei felvételre vonatkozó igényét a nyilvántartásból törölöm. A bölcsődei ellátásra irányuló jogviszony keletkezését a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 32. § (1) bekezdés d) pontja alapján a bölcsődevezető intézkedése alapozza meg. A Gyvt. 32. § (4) bekezdése alapján tájékoztatom, hogy amennyiben fenti döntésem vitatja, az értesítés átvételétől számított nyolc napon belül a Fenntartóhoz (Pákozdi Nagyközség Önkormányzata, 8095 Pákozdi, Hősök tere 9. fordulhat.

Pákozdi,

P.H.

Polyák Tiborné Nyiló Adrienn
intézményvezető



Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde

Pákozdi, Arany János utca 1-5.

Tel.:+36 (22) 271-595

Email: ovoda@pakozd.hu,

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

<p>Alulírott.....</p> <p>hozzájárok / nem járlok hozzá*,</p> <p>hogy a felvételi kérelemhez megadott személyes adataimat a Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde kezelje.</p> <p>Kelt:.....</p> <p>.....</p> <p>Édesanya/ más törvényes képviselő aláírása</p>	<p>Alulírott.....</p> <p>hozzájárok / nem járlok hozzá*,</p> <p>hogy a felvételi kérelemhez megadott személyes adataimat a Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde kezelje.</p> <p>Kelt:.....</p> <p>.....</p> <p>Édesapa/ más törvényes képviselő aláírása</p>
---	--

*a megfelelőt kérem, aláhúzással jelölje

Kérelem benyújtásának időpontja:

**A kérelmen feltüntetett személyes adatok, a felvételnél figyelembe vehető szempontok hi-
telességét az alábbi - bemutatott - dokumentumok alapján ellenőriztem:**

.....
.....
.....
.....
.....

.....

intézményvezető



Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde

Pákozdi, Arany János utca 1-5.

Tel.: +36 (22) 271-595

Email: ovoda@pakozd.hu,

A felvételi kérelemhez bemutatandó dokumentumok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- a gyermek lakcímet igazoló hatósági igazolványa (lakcímkártya) és társadalombiztosítási igazolványa (TAJ kártya),
- a szülők/más törvényes képviselők lakcímet igazoló hatósági igazolványa (lakcímkártya)
- a keresőtevékenységet folytató, vagy folytatni kívánó szülő/más törvényes képviselő munkáltatói igazolása, vagy a leendő munkáltatójának igazolása arról, hogy nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is,
- az illetékes munkaügyi kirendeltség igazolása a munkerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvétel esetén annak tényéről, idejéről,
- tanulói/hallgatói jogviszony esetén a köznevelési/oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási, illetve jogviszony igazolás,
- amennyiben a szülő/más törvényes képviselő orvosilag igazolt állapotára tekintettel a gyermek napközbeni ellátásáról nem tud gondoskodni, a házi orvos igazolása,
- a házi gyermekorvos vagy házi orvos igazolása arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható,
- három- vagy többgyermekes család esetén a Magyar Államkincstár igazolása a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról,
- amennyiben a szülő/más törvényes képviselő egyedülálló, a Magyar Államkincstár igazolása a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, valamint hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermek esetén a jogosultság megállapításáról szóló határozat,
- védelembe vett gyermek vonatkozásában a gyámhatósági határozat,
- diétás étkezést igénylő gyermek tekintetében a szakorvosi igazolás.



Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde

Pákozdt, Arany János utca 1-5.

Tel.:+36 (22) 271-595

Email: ovoda@pakozd.hu,

MEGÁLLAPODÁS

gyermekek napközbeni ellátása / bölcsődei ellátás igénybevételéhez

amely létrejött egyrészről a Pákozdt Nagyközség Önkormányzatának (8095 Pákozdt, Hősök tere 9.) fenntartásában működő Pákozdt Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményrésze (8095 Pákozdt, Petőfi utca 2., email: bolcsode@pakozd.hu)

képviseleti:..... intézményvezető,

másrésztől

GYERMEK ADATAI

Családi és utóneve	
Születési családi és utóneve	
Anyja születési családi és utóneve	
Születési helye	
Születési ideje	
TAJ száma	
Lakóhelye	
Tartózkodási helye	
Állampolgársága	

SZÜLŐ/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ ADATAI I.

Neve	
Születési családi és utóneve	
Lakóhelye	
Tartózkodási helye	
Telefonszáma	
E-mail címe	



Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde

Pákozdi, Arany János utca 1-5.

Tel.: +36 (22) 271-595

Email: ovoda@pakozd.hu,

SZÜLŐ/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ ADATAI II.

Neve	
Születési családi és utóneve	
Lakóhelye	
Tartózkodási helye	
Telefonszáma	
E-mail címe	

KÉRELEM	Előterjesztésének időpontja	
	Kérelem elindítója (szülő, gyámh...)	
Határozat száma		
ELLÁTÁS	Megkezdésének dátuma	
Megszűnésének dátuma		
Ellátás megszűnésének jogcíme		

mint az **ellátást igénybe vevő** között a mai napon az alábbi feltételekkel:

1. Az Intézmény az ellátást igénybe vevő kérelme alapján gyermekek napközbeni ellátása - bölcsőde - alapszolgáltatást biztosít.

A szolgáltatás igénybevételének kezdő **időpontja:év.....hó nap**

A szolgáltatás időtartama: **határozatlan idejű - határozott idejű (megfelelő aláhúzendó)**

Határozott idejű ellátás esetén az igénybevétel **befejező időpontja:év.....hó..... nap**

2. Tájékoztatási kötelezettség

A személyes gondoskodást nyújtó ellátás megkezdésekor az Intézmény vezetője tájékoztatja az ellátásra jogosult gyermek szülőjét, törvényes képviselőjét:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az Intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról,
- a bölcsőde házirendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési díjról,



Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde

Pákozdi, Arany János utca 1-5.

Tel.: +36 (22) 271-595

Email: ovoda@pakozd.hu,

A jogosult gyermek szülője/törvényes képviselője a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megkezdésekor köteles:

- az Intézmény számára előírt nyilvántartások vezetéséhez adatokat szolgáltatni,
- a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról nyilatkozni.

3. Az Intézmény az alábbiakat biztosítja az ellátást igénybe vevő szülő/törvényes képviselő gyermeke számára:

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- megfelelő textíliát és bútort,
- a bölcsődei ellátás alapelveire épülő szakszerű gondozást-nevelést,
- a nyugodt alvást, pihenést,
- a gyermek szabadban való tartózkodásának biztosítását,
- a gyermek fejlettségéhez igazodóan – egészséges pszichoszomatikus, értelmi, mozgás és a szocializációs készségek, önkiszolgálási szint fejlesztését,
- az önálló játéktevékenység támogatását, a gyermek fejlettségének megfelelő készségfejlesztést, - az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben meghatározottak szerint.

4. Az Intézmény a fentiekén kívül vállalja, hogy:

- szóban napi rendszerességgel tájékoztatja a szülő/törvényes képviselőt a bölcsődében tartózkodó gyermekkel kapcsolatos eseményekről, a gyermek értelmi-érzelmi és testi fejlődésében, komfortérzetében, közösségi szocializációjában történt változásokról,
- a gyermek egészséges fejlődését szolgáló nevelő-gondozó tevékenység során a kisgyermeknevelők együttműködnek a szülővel/törvényes képviselővel, valamint eleget tesznek a gyermekek jogairól szóló nemzetközi egyezmény előírásainak,
- a kölcsönös kapcsolattartás érdekében rendszeres időközönként fogadóórára és szülőcsoport beszélgetések tartására biztosít lehetőséget.

5. Az ellátást igénybe vevő szülő/törvényes képviselő vállalja, hogy

- ha a közölt adatokban változás következik be, azt 15 napon belül bejelenti,
- a kisgyermeknevelőnek a gyermekkel kapcsolatban megad szóban és írásban (családi füzet) minden fontos és lényeges információt,
- tájékoztatást ad a gyermek megbetegedéséről, a gyógyult gyermeket orvosi igazolással hozza a közösségbe vissza,
- a gyermek fertőzőbetegségéről haladéktalanul tájékoztatást ad,
- tájékoztatást ad mindennemű sérülésről, tünetről, amelynek következményeivel a kisgyermeknevelő számolhat,
- a gyermek betegsége, vagy egyéb ok miatti távolmaradását legkésőbb az adott nap reggelén 8 óráig jelzi,
- a személyi térítési díjat pontosan, határidőben befizeti.

6. A szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok Személyi Térítési díj: Az 1997. évi XXXI. tv. 148.§ alapján az intézményi elhelyezésért térítési díjat kell fizetni.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról a 328/2011. (XII.29) kormányrendeletben foglaltak az irányadók.



Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde

Pákozdi, Arany János utca 1-5.

Tel.: +36 (22) 271-595

Email: ovoda@pakozd.hu,

...../.....-as nevelési-gondozási évben a Fenntartó által meghatározott bölcsődei térítési díjak az alábbiak szerint alakulnak:

A család egy főre jutó nettó havi jövedelme	Gondozási díj napi összege

A gondozási díj mentességhez a szülő bemutatja:

1. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény önkormányzati határozatát.
2. Magyar Államkincstár (MÁK) határozatát a 3 vagy több gyermek nevelése esetén
3. megállapított családi pótlék összegéről, vagy
4. Magyar Államkincstár (MÁK) határozatát a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek után járó megemelt családi pótlék igazolásáról.

Étkezési díj fizetés mentességhez a fentiekén kívül a szülő nyilatkozik, hogy a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A személyi étkezési és személyi gondozási díj együttes összege nem haladhatja meg a családban az egy főre jutó nettó jövedelem 25%-át. Az ingyenes étkeztetést igénylők esetében a 20%-ot.

Az 1997. évi XXXI. törvény 148. § (10) pontja lehetőséget ad arra, hogy a kötelezett írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat a kötelezett nem tenné meg. Továbbá, a kötelezett írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését.

Hiányzás esetén a napi személyi étkezési díj a következő hónapban jóváírásra kerül.

A személyi gondozási díj összege teljes hónapra, havonta fizetendő.

Az intézményi térítési díj összegét a Fenntartó rendeletben szabályozza.

A megállapodás megkötésekor **az intézményi térítési díj (étkezés) összege:Ft/nap.**

Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, az Intézmény vezetője erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat.

Ha a térítési díj fizetésére kötelezett személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az Intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A díjhátralékról negyedévenként tájékoztatja a Fenntartót.

A megállapodás megkötésekor **a személyi térítési díj (gondozás) összege:Ft/nap.**

A személyi térítési díjat a tárgyhónap 10. napjáig kell az élelmezésvezetőnek az óvoda óvodatitkár irodájában befizetni.

7. A személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnése Az ellátás megszűnik:

- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével,



Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde

Pákozdi, Arany János utca 1-5.

Tel.: +36 (22) 271-595

Email: ovoda@pakozd.hu,

- a jogosultsági feltételek megszűnésével, o ha a gyermek a jogszabályban meghatározott életkort elérte (az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-én),
- ha a gyermek a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-én,
- ha a gyermek a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-én,
- ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani,
- az Intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén.

Az ellátás megszüntetésének lehetséges módjai:

- szülő, törvényes képviselő kérelmére,
- szülő, törvényes képviselő részéről megvalósuló, a házirend ismételt súlyos megsértése esetén,
- az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

Az Intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról, valamint az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

8. Panaszok kezeléséről

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az Intézmény Fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az Intézmény vezetője vagy 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A pákozdi Önkormányzatnál található a Panaszkezelési Szabályzat.

Fenntartó:

Pákozdi Nagyközség Önkormányzata
8095 Pákozdi, Hősök tere 9.
+3622 574 100

Gyermekjogi képviselő:

dr. Zabolai Tímea
timea.zabolai@ijsz.bm.gov.hu
+36 20 4899 565

9. Befejező rendelkezések

Az ellátást igénybe vevő a Házirendben foglaltakat megismerte, tudomásul vette, vállalta a betartását. Jelen megállapodás a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.

Alulírottak kijelentik, hogy a jelen megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Alulírott (szülő/törvényes képviselő) nyilatkozom, hogy az Intézmény vezetője részéről fenti tájékoztatás megtörtént.

Pákozdi,

.....
szülő/törvényes képviselő

.....
intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	<i>Intézményvezető-helyettes, óvodapedagógus</i>
A munkahely neve, címe:	Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde <i>Székhely: Pákozdi, Arany J. u. 1-5. Telephely: Pákozdi, Hősök tere 8. Pákozdi, Petőfi utca 2.</i>
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézmény vezetője
Munkaideje:	40óra/hét Kötelező óraszám: 24óra/hét Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el (engedélyt az intézmény vezetősége adhat).
Besorolása:	A törvényi előírások szerint.
Helyettesítője:	Csoportos váltótársa.
Járandósága:	A törvényi előírások szerint.
Egyéb bér jellegű juttatás	Képviselő testületi döntés alapján.
Szabadság:	A Kjt. 56§ és 57§ alapján.
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség	óvónőképző főiskola

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

A MUNKAKÖRBŐL ÉS A BETÖLTÉSÉBŐL ADÓDÓ, ELVÁRHATÓ MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Intézményi munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
- Betartja a higiéniai előírásokat.
- Betartja a titoktartási kötelezettségét.

AZ ÓVODAPEDAGÓGUSI MUNKAKÖR TECHNIKAI FELTÉTELRENDSZERE

- ÓNOAP;
- PP;
- SZMSZ;
- Házi rend,
- csoportnapló;
- felvételi és mulasztási napló;
- gyermeki, személyi anyagok.

ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATKÖR

Előkészületi feladatai:

- betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait,
- rendszeresen felkészül a pedagógiai munkára, önképzzi magát, továbbképzéseken vesz részt, folyamatosan fejleszti szakmai ismereteit, pedagógus kompetenciáit – törekszik munkája színvonalának emelésére,
- együttműködik a nevelőtestület közös céljainak a megvalósításában - aktívan járul hozzá az eredményességhez,
- jogszabályokat követve készül az országos pedagógiai - szakmai ellenőrzésre, minősítő értékelésre, segíti az intézményi önértékelést,
- felkészültség-továbbképzési kötelezettség teljesítésére,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, a társadalmi, környezeti partnerekkel,

Egyéb feladatok:

- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, levezetése;
- fogadóóra tartása;
- nevelői értekezleteken, szakmai megbeszéléseken való részvétel.

Szervezés-irányítás feladatai:

- tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéniségét, különbözőségét,
- a szervezésben előrelátó, rugalmas,
- életkornak megfelelő tartalommal szervezi a csoportéletet,
- együttműködő partner az óvoda-család nevelő munkájában,
- problémás helyzetben segítő szakembert vesz igénybe,
- a csoport érdekében az óvodapedagógus-pedagógiai asszisztens kollégájával, dajkájával, óvodavezetővel bizalommal együttműködik.

Szülőkkel való kapcsolata:

- betartja a házirendet, a napirendet, az óvodapedagógiai-szakmai programját,
- példamutató magatartásával hitelesíti önmagát,
- titoktartó partnerként áll a szülő rendelkezésére,
- segíti, aktivizálja a SZMK szervezet működési munkáját,
- gyerekekkel, szülőkkel együtt óvja az óvoda berendezési tárgyait, felszereléseit,
- tájékoztatásban korrekt, szakszerű, mértéktartó.

Nevelőtestületi együttműködésben:

- a megfogalmazott feladatokat végrehajtja,
- a dokumentációt a helyi és a törvényi előírásnak naprakészen, megfelelően elvégzi/ csoportnaplót (tematikus terv, hetirend, napirend, nevelési terv), mulasztási naplót, gyermekek fejlődését nyomon követő méréseket
- a gyermekek iskolaérettségi vizsgálatát elvégzi december 15-ig,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- munkaidő-nyilvántartást naprakészen, pontosan vezeti,
- segíti a felkért vagy egyéb alkalmi feladatokban a vezetőt,
- ötleteivel, véleményével, vállalásaival segíti az óvodavezető törekvéseit, célkitűzéseit, innovációs terveit,
- hozzájárul a jó hírnevének megtartásához.

Mentori megbízás esetén:

- segíti a gyakornok köznevelési, intézményi szervezetbe való beilleszkedését,
- segíti a gyakornokot a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában,
- segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben,
- szükség szerint, de legalább negyedévente legalább 1, de legfeljebb 4 alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait, ezt követően reflektáló megbeszélést tart,
- ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára,
- legalább fél évente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét.

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESI FELADATKÖR

- Az intézményvezető távollétében és akadályoztatása esetén teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket.
- Segíti a vezető munkáját
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban
- Kapcsolatot tart a munkaközösség vezetőivel
- Irányítja, szervezi az óvodájában dolgozók munkáját (de munkáltatói jogokkal nem rendelkezik)
- Közreműködik a dolgozók értékelésében, javaslatot tesz jutalmazására, kitüntetésére
- Továbbítja az információt az óvoda dolgozói és a vezető között
- Közreműködik a döntések előkészítésében, végrehajtásában
- Részt vesz az óvoda pedagógiai programjának elkészítésében és gondoskodik annak megvalósításáról
- Részt vesz az óvodában folyó ellenőrzésekben, a technikai dolgozónál teljes ellenőrzési jogot gyakorol.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- Részt vesz a rendszeres vezetői üléseken
- Kapcsolatot tart az óvodai szülői közösséggel
- Egyeztető megbeszéléseket tart az intézményvezetővel és munkatársaival
- Indokolt esetben a vezető távollétében telefonon tartja a kapcsolatot
- Az intézmény vezetőjével egyeztetve lehetővé teszi a dolgozók továbbképzését, továbbtanulását
- Bizalmas információk kezelése: a gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Szükség esetén ellenőrzi a helyi dokumentumokat.
- Aktívan részt vesz a PP módosításában amennyiben szükséges, elősegíti annak megvalósulását
- Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségét érzi.
- Segíti a pályakezdő, fiatal kolléganő szakmai munkáját.
- Tájékoztatással segíti az új dolgozók beilleszkedését.
- Ellenőrzi az egyenlő munkamegosztást, segítve ezzel a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Amennyiben szükséges segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszámról.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli napjain milyen pedagógiai tartalmú előadást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást, segít elkészíteni a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkarendjét, ügyeleti rendjét, és felel azok betartásáért.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését és erről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű, pozitív vagy negatív észrevételeiről tájékoztatást nyújt az óvoda vezetőjének.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség betartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.

FELELŐSSÉG

Óvodapedagógusként:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik
- A reá bízott gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődésének elősegítése.
- Elhivatott pedagógiai munka.
- Anyagi felelősség az óvoda berendezési tárgyaiért, eszközeiért.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Intézményvezető-helyettesként

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- Pedagógiai munkájáért
- A gyermekvédelem feltételeinek megteremtéséért
- A dolgozói és gyermekbalesetek megelőzéséért
- A gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- Az intézményben szervezett rendezvényekért
- Felelős az intézmény zavartalan működéséért, a rendezvények lebonyolításáért
- Felel a törvényes és szakszerű működésért, megoldja a mindennapi technikai feladatokat (pl: helyettesítés megszervezése)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ELVÁRÁSOK

- Gyermeki jogok betartása
- Etikus magatartás
- Gyermekszeretet
- Pontosság
- Önállóság
- Munka-és balesetvédelmi-, tűzvédelmi oktatáson való részvétel évente 1 alkalommal.
- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- A jelenléti ívet naponta pontosan vezeti.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles a vezetőnek a zökkenőmentes intézményi működés érdekében.

FELELŐSÉGRE VONHATÓ A DOLGOZÓ

- 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,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megronálásáért; a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az etikai kódex megsértéséért,
- mobiltelefon használatáért a gyerekekkel való együttlét alatt (használata csak nagyon indokolt esetben a nevelőmunka zavarása nélkül lehetséges).

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KAPCSOLATTARTÁSI ÉS INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Rendszeres kapcsolatban áll az intézményvezetővel.

A MUNKAVÁLLALÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI (KJT. ALAPJÁN)

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az intézmény pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉRVÉNYESSÉGE:

VISSZAVONÁSIG, VÁLTOZÁSIG.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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!

Pákozd

P. H.

Intézményvezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	<i>Óvodapedagógus</i>
A munkahely neve, címe:	Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde <i>Székhely:</i> Pákozdd, Arany J. u. 1-5. <i>Telephely:</i> Pákozdd, Hősök tere 8. Pákozdd, Petőfi utca 2.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézmény vezetője
Munkaideje:	Kötelező: heti 32 óra csoportban, kötetlen: heti 8 óra – intézményen belül, illetve kívül, továbbá heti 3x2 óra túlóra elrendelhető (8 óra keretein belül) Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el (engedélyt az intézmény veze- tősége adhat).
Besorolása:	A törvényi előírások szerint.
Helyettesítője:	Csoportos váltótársa.
Járandósága:	A törvényi előírások szerint.
Egyéb bér jellegű juttatás	Képviselő testületi döntés alapján.
Szabadság:	A Kjt. 56§ és 57§ alapján.
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség	óvónőképző főiskola

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

A MUNKAKÖRBŐL ÉS A BETÖLTÉSÉBŐL ADÓDÓ, ELVÁRHATÓ MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 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 pedagógus-etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
- Betartja a higiéniai előírásokat.
- Betartja a titoktartási kötelezettségét.

A MUNKAKÖR TECHNIKAI FELTÉTELRENDSZERE

- ÓNOAP;
- PP;
- SZMSZ;
- Házirend,
- csoportnapló;
- felvételi és mulasztási napló;
- gyermeki, személyi anyagok.

FELADATKÖR

Előkészületi feladatai:

- betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait,
- rendszeresen felkészül a pedagógiai munkára, önképzzi magát, továbbképzéseken vesz részt, folyamatosan fejleszti szakmai ismereteit, pedagógus kompetenciáit – törekszik munkája színvonalának emelésére,
- együttműködik a nevelőtestület közös céljainak a megvalósításában - aktívan járul hozzá az eredményességhez,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- jogszabályokat követve készül az országos pedagógiai - szakmai ellenőrzésre, minősítő értékelésre, segíti az intézményi önértékelést,
- felkészültség-továbbképzési kötelezettség teljesítésére,
- rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, a társadalmi, környezeti partnerekkel,

Egyéb feladatok:

- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, levezetése;
- fogadóóra tartása;
- nevelői értekezleteken, szakmai megbeszéléseken való részvétel.

Szervezés-irányítás feladatai:

- tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéniségét, különbözőségét,
- a szervezésben előrelátó, rugalmas,
- életkornak megfelelő tartalommal szervezi a csoportéletet,
- együttműködő partner az óvoda-család nevelő munkájában,
- problémás helyzetben segítő szakembert vesz igénybe,
- a csoport érdekében az óvodapedagógus-pedagógiai asszisztens kollégájával, dajkájával, óvodavezetővel bizalommal együttműködik.

Szülőkkel való kapcsolata:

- betartja a házirendet, a napirendet, az óvodapedagógiai-szakmai programját,
- példamutató magatartásával hitelesíti önmagát,
- titoktartó partnerként áll a szülő rendelkezésére,
- segíti, aktivizálja a SZMK szervezet működési munkáját,
- gyerekekkel, szülőkkel együtt óvja az óvoda berendezési tárgyait, felszereléseit,
- tájékoztatásban korrekt, szakszerű, mértéktartó.

Nevelőtestületi együttműködésben:

- a megfogalmazott feladatokat végrehajtja,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- a dokumentációt a helyi és a törvényi előírásnak naprakészen, megfelelően elvégzi/ csoportnaplót (tematikus terv, hetirend, napirend, nevelési terv), mulasztási naplót, gyermekek fejlődését nyomon követő méréseket
- a gyermekek iskolaérettségi vizsgálatát elvégzi december 15-ig,
- munkaidő-nyilvántartást naprakészen, pontosan vezet,
- segíti a felkért vagy egyéb alkalmi feladatokban a vezetőt,
- ötleteivel, véleményével, vállalásaival segíti az óvodavezető törekvéseit, célkitűzéseit, innovációs terveit,
- hozzájárul a jó hírnevének megtartásához.

Mentori megbízás esetén:

- segíti a gyakornok köznevelési, intézményi szervezetbe való beilleszkedését,
- segíti a gyakornokot a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában,
- segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben,
- szükség szerint, de legalább negyedévente legalább 1, de legfeljebb 4 alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait, ezt követően reflektáló megbeszélést tart,
- ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára,
- legalább fél évente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét.

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.

FELELŐSSÉG

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- A reá bízott gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődésének elősegítése.
- Elhivatott pedagógiai munka.
- Anyagi felelősség az óvoda berendezési tárgyaiért, eszközeiért.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ELVÁRÁSOK

- Gyermeki jogok betartása
- Etikus magatartás
- Gyermekszeretet
- Pontosság
- Önállóság
- Munka-és balesetvédelmi-, tűzvédelmi oktatáson való részvétel évente 1 alkalommal.
- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- A jelenléti ívet naponta pontosan vezeti.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles a vezetőnek a zökkenőmentes intézményi működés érdekében.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ A DOLGOZÓ

- 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,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megron-gálásáért; a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az etikai kódex megsértéséért,
- mobiltelefon használatáért a gyerekekkel való együttlét alatt (használat a csak nagyon indokolt esetben a nevelőmunka zavarása nélkül lehetséges).

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KAPCSOLATTARTÁSI ÉS INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Rendszeres kapcsolatban áll az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyetttel.

A MUNKAVÁLLALÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI (KJT. ALAPJÁN)

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az intézmény pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉRVÉNYESSÉGE:
VISSZAVONÁSIG, VÁLTOZÁSIG.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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!

Pákozd

P. H.

Intézményvezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	<i>Pedagógiai asszisztens</i>
A munkahely neve, címe:	Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde <i>Székhely:</i> Pákozd, Arany J. u. 1-5. <i>Telephely:</i> Pákozd, Hősök tere 8. Pákozd, Petőfi utca 2.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézmény vezetője
Munkaideje:	40óra/hét Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el (engedélyt az intézmény vezetőse adhat).
Besorolása:	A törvényi előírások szerint.
Helyettesítője:	Az intézményvezető által megbízott személy.
Járandósága:	A törvényi előírások szerint.
Egyéb bér jellegű juttatás	Képviselő testületi döntés alapján.
Szabadság:	A Kjt. 56§ és 57§ alapján.
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség	pedagógiai asszisztensi végzettség

A MUNKAKÖRBŐL ÉS A BETÖLTÉSÉBŐL ADÓDÓ, ELVÁRHATÓ MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, 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.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
- Betartja a higiéniai előírásokat.
- Betartja a titoktartási kötelezettségét.

FELADATKÖR

- Munkáját minden esetben a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.

FELELŐSSÉG

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- A reá bízott gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődésének elősegítése.
- Anyagi felelősség az óvoda berendezési tárgyaiért, eszközeiért.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

ELVÁRÁSOK

- Gyermekek jogok betartása
- Etikus magatartás
- Gyermekszeretet
- Pontosság
- Önállóság
- Munka-és balesetvédelmi-, tűzvédelmi oktatáson való részvétel évente 1 alkalommal.
- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- A jelenléti ívet naponta pontosan vezeti.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles a vezetőnek a zökkenőmentes intézményi működés érdekében.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ A DOLGOZÓ

- 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,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megronálásáért; a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az etikai kódex megsértéséért,
- mobiltelefon használatáért a gyerekekkel való együttlét alatt (használat a csak nagyon indokolt esetben a nevelőmunka zavarása nélkül lehetséges).

KAPCSOLATTARTÁSI ÉS INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Rendszeres kapcsolatban áll az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettessel, csoportos óvónőkkel.

A MUNKAVÁLLALÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI (KJT. ALAPJÁN)

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az intézmény pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉRVÉNYESSÉGE:

VISSZAVONÁSIG, VÁLTOZÁSIG.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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!

Pákozd

P. H.

Intézményvezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	<i>Dajka, gondozó és takarító - óvoda</i>
A munkahely neve, címe:	Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde <i>Székhely: Pákozd, Arany J. u. 1-5. Telephely: Pákozd, Hősök tere 8. Pákozd, Petőfi utca 2.</i>
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézmény vezetője
Munkaideje:	40 óra/hét Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el (engedélyt az intézmény vezetősége adhat).
Besorolása:	A törvényi előírások szerint.
Helyettesítője:	Megbízott dajka.
Járandósága:	A törvényi előírások szerint.
Egyéb bér jellegű juttatás	Képviselő testületi döntés alapján.
Szabadság:	A Kjt. 56§ és 57§ alapján.
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség	Szakmunkásképző intézet.

A MUNKAKÖRBŐL ÉS A BETÖLTÉSÉBŐL ADÓDÓ, ELVÁRHATÓ MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, 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.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
- Betartja a higiéniai előírásokat.
- Betartja a titoktartási kötelezettségét.

FELADATKÖR

A intézmény tisztán tartása, az nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása. A gondozási feladatokba való besegítés.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői, óvónői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenység végzésére a jó munkaszervezés jellemző.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot dolgozókkal, gyermekekkel.
- Munkája során rendeltetésszerűen használja az eszközöket, gépeket.
- A munkaeszközöket, gépeket és a kezelő, tisztító és ápolószereket a kijelölt helyen tárolja.

Napi feladatok:

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószeres vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása,
- az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást,
- járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához,
- közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlődése érdekében,
- gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napi rendjének betartásáról,
- részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében,
- az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik,
- segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermek jelének figyelembe vételével,
- lefekvés előtt a terem szellőztetéséről gondoskodik,
- a gyülekezés és a távozás alatt a folyosói öltözőben segítséget nyújt,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermeket felügyeli ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- szükség szerint az ajtók tisztítószerez vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, konnektorok, világítótestek takarítása,
- függönyök, terítők, törölközők egyéb textiliák mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása,
- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószerez vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja,
- portalanítja és ápolja a felületeket, a berendezési tárgyakat,
- pókhálózást végez

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Egyéb feladatok:

- Köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit.
- Köteles értesíteni az intézményvezetőt, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről felvilágosítást nem adhat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.

FELELŐSSÉG

- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtó zárva tartásáról gondoskodik.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ELVÁRÁSOK

- Gyermeki jogok betartása
- Etikus magatartás
- Gyermekszeretet
- Pontosság
- Önállóság
- Munka-és balesetvédelmi-, tűzvédelmi oktatáson való részvétel évente 1 alkalommal.
- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- A jelenléti ívet naponta pontosan vezeti.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles a vezetőnek a zökkenőmentes intézményi működés érdekében.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ A DOLGOZÓ

- 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,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megron-gálásáért; a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az etikai kódex megsértéséért,
- mobiltelefon használatáért a gyerekekkel való együttlét alatt (használat csak nagyon indokolt esetben a nevelőmunka zavarása nélkül lehetséges).

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KAPCSOLATTARTÁSI ÉS INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Rendszeres kapcsolatban áll az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettessel.

A MUNKAVÁLLALÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI (KJT. ALAPJÁN)

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az intézmény pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉRVÉNYESSÉGE:

VISSZAVONÁSIG, VÁLTOZÁSIG.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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!

Pákozd

P. H.

Intézményvezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	<i>Bölcsődevezető</i>
A munkahely neve, címe:	Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde <i>Székhely:</i> Pákozd, Arany J. u. 1-5. <i>Telephely:</i> Pákozd, Hősök tere 8. Pákozd, Petőfi utca 2.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézmény vezetője
Munkaideje:	Kötelező: heti 40 óra Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el (engedélyt az intézmény vezetőse adhat).
Besorolása:	A törvényi előírások szerint.
Helyettesítője:	Az intézményvezető által megbízott személy.
Járandósága:	A törvényi előírások szerint.
Egyéb bér jellegű juttatás	Képviselő testületi döntés alapján.
Szabadság:	A Kjt. 56§ és 57§ alapján.
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség	főiskolai, kisgyermeknevelői végzettség

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 4 évenkénti 60/80 órás továbbképzés elvégzése

A MUNKAKÖRBŐL ÉS A BETÖLTÉSÉBŐL ADÓDÓ, ELVÁRHATÓ MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Bölcsődei munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
- Betartja a higiéniai előírásokat.
- Betartja a titoktartási kötelezettségét.

A MUNKAKÖR TECHNIKAI FELTÉTELRENDSZERE

- BNOAP;
- Szakmai Program;
- SZMSZ;
- Házi rend,
- csoportnapló;
- fejlődési napló;
- gyermek egészségügyi törzslap.

FELADATKÖR

- Segíti a vezető munkáját
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban
- Irányítja, szervezi az bölcsődében dolgozók munkáját (de munkáltatói jogokkal nem rendelkezik)
- Közreműködik a dolgozók értékelésében, javaslatot tesz jutalmazására, kitüntetésére
- Továbbítja az információt a bölcsőde dolgozói és a vezető között
- Közreműködik a döntések előkészítésében, végrehajtásában
- Részt vesz a bölcsőde Szakmai Programjának elkészítésében és gondoskodik annak megvalósításáról
- Részt vesz a bölcsődében folyó ellenőrzésekben, a technikai dolgozóknál teljes ellenőrzési jogot gyakorol.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- Részt vesz a rendszeres vezetői üléseken
- Kapcsolatot tart a bölcsődei szülői közösséggel
- Egyeztető megbeszéléseket tart az intézményvezetővel és munkatársaival
- Az intézmény vezetőjével egyeztetve lehetővé teszi a dolgozók továbbképzését, továbbtanulását
- Bizalmas információk kezelése: a gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Ellenőrzi a helyi dokumentumokat.
- Segíti a pályakezdő, fiatal kolléganő szakmai munkáját.
- Tájékoztatással segíti az új dolgozók beilleszkedését.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Amennyiben szükséges segíti az éves statisztika elkészítését.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Naprakészen vezeti a bölcsőde szabadság nyilvántartást, segít elkészíteni a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a bölcsődei dolgozók munkarendjét, ügyeleti rendjét, és felel azok betartásáért.
- Megszervezi a hiányzó bölcsődei dolgozók helyettesítését és erről tájékoztatja az intézményvezetőjét.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet
- A bölcsődei dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű, pozitív vagy negatív észrevételeiről tájékoztatást nyújt az intézmény vezetőjének.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség betartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- kisgyermeknevelő testület vezetése,
- éves munkaterv készítése,
- éves munkarend és szabadságolási terv készítése intézményvezető jóváhagyásával,
- munkarend betartásának ellenőrzése,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- egészségügyi vizsgálat megszervezése,
- vezetni és vezettetni az előírt dokumentációkat,
- nevelő- gondozó munka irányítása, szervezése és ellenőrzése,
- a munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzése
- nyomon követni a bölcsődével kapcsolatos jogszabályváltozásokat,
- bölcsőde működésével kapcsolatos jelentések elkészítése,
- a kisgyermeknevelők jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szak-szerű megszervezése és ellenőrzése,
- a kisgyermeknevelők szakmai továbbképzésének tervezése, szervezése,
- felügyelni a bölcsőde higiéniai követelményeinek betartását,
- gyermekbalesetek megelőzése,
- az intézményvezetővel való egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- éves szinten írásban beszámolni a bölcsőde egész működésére, nevelő- gondozó munkájára, belső ellenőrzés tapasztalataira vonatkozóan, valamint jelzi a bölcsődét érintő megoldandó problémákat,
- szoros kapcsolatot fenntartása az intézményvezetővel, biztosítva az információk továbbítását a bölcsődében,
- irányítása alá tartozó kisgyermeknevelők kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezető felé.

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.

FELELŐSSÉG

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- A reá bízott gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődésének elősegítése.
- Elhivatott pedagógiai munka.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- Anyagi felelősség a bölcsőde berendezési tárgyaiért, eszközeiért.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

ELVÁRÁSOK

- Gyermeki jogok betartása
- Etikus magatartás
- Gyermekszeretet
- Pontosság
- Önállóság
- Munka-és balesetvédelmi-, tűzvédelmi oktatáson való részvétel évente 1 alkalommal.
- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- A jelenléti ívet naponta pontosan vezeti.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles a vezetőnek a zökkenőmentes intézményi működés érdekében.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ A DOLGOZÓ

- 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,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megron-gálásáért; a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az etikai kódex megsértéséért,
- mobiltelefon használatáért a gyerekekkel való együttlét alatt (használat a csak nagyon indokolt esetben a nevelőmunka zavarása nélkül lehetséges).

KAPCSOLATTARTÁSI ÉS INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Rendszeres kapcsolatban áll az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettessel.

A MUNKAVÁLLALÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI (KJT. ALAPJÁN)

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az intézmény pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉRVÉNYESSÉGE:

VISSZAVONÁSIG, VÁLTOZÁSIG.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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!

Pákozd

P. H.

Intézményvezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	<i>Kisgyermekgondozó-nevelő</i>
A munkahely neve, címe:	Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde <i>Székhely:</i> Pákozd, Arany J. u. 1-5. <i>Telephely:</i> Pákozd, Hősök tere 8. Pákozd, Petőfi utca 2.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézmény vezetője
Munkaideje:	Kötelező: heti 35 óra csoportban, kötetlen: heti 5 óra – intézményen belül, illetve kívül) Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el (engedélyt az intézmény vezetőse adhat).
Besorolása:	A törvényi előírások szerint.
Helyettesítője:	Csoportos váltótársa.
Járandósága:	A törvényi előírások szerint.
Egyéb bér jellegű juttatás	Képviselő testületi döntés alapján.
Szabadság:	A Kjt. 56§ és 57§ alapján.
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség	kisgyermeknevelői végzettség

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 4 évenkénti 60/80 órás továbbképzés elvégzése

A MUNKAKÖRBŐL ÉS A BETÖLTÉSÉBŐL ADÓDÓ, ELVÁRHATÓ MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Bölcsődei munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
- Betartja a higiéniai előírásokat.
- Betartja a titoktartási kötelezettségét.

A MUNKAKÖR TECHNIKAI FELTÉTELRENDSZERE

- BNOAP;
- Szakmai Program;
- SZMSZ;
- Házi rend,
- csoportnapló;
- fejlődési napló;
- gyermek egészségügyi törzslap.

FELADATKÖR

A szakmai vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az intézményvezető szakmai útmutatását.

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását,
- Szakszerűen az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyerekeket,
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve,
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőzését,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat,
- Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót,
- A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket,
- Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal,
- Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát,
- Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről,
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölése),
- Az ölelkezési időben munkarendje a gyermekek érdekeit szem előtt tartva rugalmasan változik,
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási tervet készít és megvalósítja azt,
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit,
- Betartja a higiénés követelményeket,
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a szakmai vezetőnek, és a szülőnek,
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken,

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

FELELŐSSÉG

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- A reá bízott gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődésének elősegítése.
- Elhivatott pedagógiai munka.
- Anyagi felelősség az óvoda berendezési tárgyaiért, eszközeiért.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

ELVÁRÁSOK

- Gyermeki jogok betartása
- Etikus magatartás
- Gyermekszeretet
- Pontosság
- Önállóság
- Munka-és balesetvédelmi-, tűzvédelmi oktatáson való részvétel évente 1 alkalommal.
- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- A jelenléti ívet naponta pontosan vezeti.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles a vezetőnek a zökkenőmentes intézményi működés érdekében.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ A DOLGOZÓ

- 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,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért; a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az etikai kódex megsértéséért,
- mobiltelefon használatáért a gyerekekkel való együttlét alatt (használat a csak nagyon indokolt esetben a nevelőmunka zavarása nélkül lehetséges).

KAPCSOLATTARTÁSI ÉS INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Rendszeres kapcsolatban áll az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettessel, szakmai vezetővel.

A MUNKAVÁLLALÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI (KJT. ALAPJÁN)

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az intézmény pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉRVÉNYESSÉGE:

VISSZAVONÁSIG, VÁLTOZÁSIG.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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!

Pákozd

P. H.

Intézményvezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	<i>Bölcsődei dajka</i>
A munkahely neve, címe:	Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde <i>Székhely:</i> Pákozdd, Arany J. u. 1-5. <i>Telephely:</i> Pákozdd, Hősök tere 8. Pákozdd, Petőfi utca 2.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézmény vezetője
Munkaideje:	40 óra/hét Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el (engedélyt az intézmény vezetősége adhat).
Besorolása:	A törvényi előírások szerint.
Helyettesítője:	Megbízott dajka.
Járandósága:	A törvényi előírások szerint.
Egyéb bér jellegű juttatás	Képviselő testületi döntés alapján.
Szabadság:	A Kjt. 56§ és 57§ alapján.
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség	Bölcsődei dajka

A MUNKAKÖRBŐL ÉS A BETÖLTÉSÉBŐL ADÓDÓ, ELVÁRHATÓ MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, 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.
- Bölcsődei munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- A pedagógus-etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
- Betartja a higiéniai előírásokat.
- Betartja a titoktartási kötelezettségét.

FELADATKÖR

A gondozási műveletekhez kapcsolódóan:

- A gyermekek étkeztetése előtt alapos fertőtlenítő kézmosást végez, időben a csoport-szobába viszi az ételt.
- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt.
- A csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség esetén felmos, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről /lerakni csak akkor szabad, ha már minden gyermek az asztalnál ül/.
- Takarítás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkát.
- Szükség szerint a gondozónők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, ill. a teraszon.
- Reggelenként a reggeli bevitele után a teraszt szükség szerint lesöpri.

Takarításhoz kapcsolódóan:

- A takarítást nyitott ablaknál végzi.
- A gyermekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat, ablakpárkányokat letörli, fertőtlenítős nedves ruhával portalanítja.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja.
- Fertőtlenítős vízzel felmossa a fürdőszobát, az átadót, a közlekedőt, a kocsit, a felnőtt WC-t, a teraszt.
- Kisúrolja és fertőtleníti a kádakat, kiöntőket, a gyermek WC-eket, biliket.
- Külön takarítóeszközt használ a csoportszobában, a vizes helyiségekben.
- Egy vödör fertőtlenítős folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi.

Heti feladata:

- Elvégzi a fertőtlenítős nagytakarítást a csoportszobában.
- Fertőtleníti a játékokat
- Lemossa a csempéket, a teraszt
- Az egységéhez tartozó zöldnövények locsolása gondozása.

Havonkénti takarítás:

- Lepókhálózza és portalanítja a falakat
- Lemossa az ajtókat, ablakokat, radiátorokat.

Negyedéves takarítás:

- Bútorokat, szőnyeget vegyszeresen kitisztítja.
- Fügönyöket kimossa.

Adminisztrációs feladatok:

- Vezeti a takarítási ellenőrző lapot

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.

FELELŐSSÉG

- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Munkája során a bölcsőde berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelőséggel tartozik.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- A gyerekek és a bölcsőde biztonsága érdekében a bejárati ajtó zárva tartásáról gondoskodik.
- A bölcsőde zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

ELVÁRÁSOK

- Gyermeki jogok betartása
- Etikus magatartás
- Gyermekszeretet
- Pontosság
- Önállóság
- Munka-és balesetvédelmi-, tűzvédelmi oktatáson való részvétel évente 1 alkalommal.
- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- A jelenléti ívet naponta pontosan vezeti.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles a vezetőnek a zökkenőmentes intézményi működés érdekében.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ A DOLGOZÓ

- 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,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megronálásáért; a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az etikai kódex megsértéséért,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- mobiltelefon használatáért a gyerekekkel való együttlét alatt (használat a csak nagyon indokolt esetben a nevelőmunka zavarása nélkül lehetséges).

KAPCSOLATTARTÁSI ÉS INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Rendszeres kapcsolatban áll az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyetessel, szakmai vezetővel.

A MUNKAVÁLLALÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI (KJT. ALAPJÁN)

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az intézmény pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉRVÉNYESSÉGE:

VISSZAVONÁSIG, VÁLTOZÁSIG.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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!

Pákozd

P. H.

Intézményvezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	<i>élelmezésvezető</i>
A munkahely neve, címe:	Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde <i>Székhely:</i> Pákozdd, Arany J. u. 1-5. <i>Telephely:</i> Pákozdd, Hősök tere 8. Pákozdd, Petőfi utca 2.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézmény vezetője
Munkaideje:	40 óra/hét Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el (engedélyt az intézmény vezetősége adhat).
Besorolása:	A törvényi előírások szerint.
Helyettesítője:	Az intézményvezető által megbízott személy.
Járandósága:	A törvényi előírások szerint.
Egyéb bér jellegű juttatás	Képviselő testületi döntés alapján.
Szabadság:	A Kjt. 56§ és 57§ alapján.
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség	Gyermekétkeztetés - élelmezés vezető

A MUNKAKÖRBŐL ÉS A BETÖLTÉSÉBŐL ADÓDÓ, ELVÁRHATÓ MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, 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.
- Intézményi munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
- Betartja a higiéniai előírásokat.
- Betartja a titoktartási kötelezettségét.

FELADATKÖR

- Az intézmény konyhájának vezetése.
- A heti étrend tervezése, összeállítása a szakácsnő közreműködésével.
- Az óvodás gyerekek részére a jogszabályban meghatározott kalóriatáblázat alapján a megfelelő étrend összeállítása.
- Kapcsolattartás a dietetikussal.
- Beszerzi a főzéshez szükséges nyersanyagokat.
- Ellenőrzi a nyersanyag rendeltetészerű felhasználását, és az ételek megfelelő konyha-technikai elkészítését.
- A beszerzett anyagok, göngyöleg bevételezése, felhasználása.
- A napi főzési adagok meghatározása a szakácsnő közreműködésével.
- Az élelmiszer raktár készletéért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az étkezők nyilvántartásának naponkénti vezetése, a napi étkezői létszám elkészítése.
- Számfejti és az előre meghatározott napokon beszedi a gyermekek, a dolgozók térítési díjait.
- A térítési díj megállapításához szükséges okmányok beszerzése, vezetése,
- A térítési díj befizetésével kapcsolatos, rendszeres és időközi jelentéseket határidőre leadja a gazdasági ügyintézőnek.
- A pénz kezelésénél, befizetésénél betartja az előírásokat.
- A konyhai higiéniai előírások biztosítása a HACCP előírásainak megfelelően.
- A dolgozók higiénijának biztosítása, egészségügyi alkalmazásának ellenőrzése.
- A konyhai meleg üzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása és betartatása, hiba, hiányosság észlelése esetén jelzéssel él az óvodavezető felé.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- Ellenőrzi, hogy a konyhában, az előkészítőben csak az egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodhatnak.
- A vásárlásoknál, beszerzéseknél, beszállítói szerződéseknél törekszik a készpénzki-mélő fizetésre.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakács és a konyhai személyzet munkáját.
- Ellenőrzi a kihordott ebédek mennyiségét, a megfőzött adagok kiosztását, az ételhulla-dék mennyiségét, az elvitt ebédadagokat az adagszám és az étkezők száma szerint.
- Ellenőrzi a napi főzés ételmintáinak eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolá-sát.
- Naponta ellenőrzi
 - a) a higiénés feltételek biztosítását,
 - b) az élelmezés-egészségügyi szabályok betartását,
 - c) az élelmiszerek szakszerű tárolását,
- Ellenőrzéskor együttműködik az Állami Tisztiorvosi Szolgálat munkatársával.

Az élelmiszerek beszerzése, tárolása és kezelése

- Meglévő készletek, készételek felmérése, nyersanyagok megrendelése, átvétele.
- A megrendelendő áruk listájának összeállítása, az áru megrendelése, átvétele.
- A nem tárolható friss áruk beszerzése.
- Az áru átvétele, ellenőrzése (súlyra, minőségre, mennyiségre), adott esetben reklamá-ció.
- Szakszerű, elkülönített tárolás.
- A hűtőberendezések szabályszerű gondozása, karbantartása.
- Készletartalék rendszeres ellenőrzése, szavatosság lejártának figyelemmel kísérése, adott esetben a romlott áru eltávolítása.
- Optimális raktárkészlet mennyiségéről való gondoskodás.
- Előírások, élelmiszerjogi rendelkezések betartása.
- Tájékozódik, hol lehet jó minőségű, olcsó élelmiszert beszerezni.
- Feltérképezi a megbízható beszállítókat.
- Bizonylatokat állít ki, igazol.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Étlap összeállítása

- Az étkezésben résztvevők igényeinek felmérése, figyelembevétele.
- A szezonális adottságok figyelembevétele.
- Kiegyensúlyozott kínálat megtervezése.
- Étlap összeállítása, a szabályok és a táplálkozási ismeretek figyelembevételével.
- Különleges étrendek megtervezése ünnepi alkalmakra, kívánság szerint diabetikus ételek esetében is.

Egyéb feladatok:

- Ügyel a vagyonbiztonságra.
- Figyelemmel kíséri az árukészletet.
- Kiszámítja az ételek tápanyagtartalmát.
- Szükség esetén intézkedik (technikai, munkaidő beosztással kapcsolatos, áru és étel minőségét, mennyiségét illetően).
- Beszerzi az ételkészítéshez szükséges tárgyi eszközöket.
- Elsősegélyt nyújt, a bekövetkező kisebb sérüléseket ellátja.

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.

FELELŐSSÉG

- Felelős a gyerekek mennyiségileg és minőségileg kielégítő, pontos, időbeni étkeztetéséért.
- Felelős a szükséges nyersanyagok minél gazdaságosabb, időbeni beszerzéséért, a számlák bevételezéséért, határidőn belüli továbbításáért a gazdasági ügyintéző felé.
- Az általa kezelt pénzért anyagi, és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Felel az egészségügyi könyvek naprakész vezetéséért.
- Az élelmezési részleg eszköz- és árukészletért leltárilag felelős.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ELVÁRÁSOK

- Gyermeki jogok betartása
- Etikus magatartás
- Gyermekszeretet
- Pontosság
- Önállóság
- Munka-és balesetvédelmi-, tűzvédelmi oktatáson való részvétel évente 1 alkalommal.
- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- A jelenléti ívet naponta pontosan vezeti.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles a vezetőnek a zökkenőmentes intézményi működés érdekében.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ A DOLGOZÓ

- 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,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megron-gálásáért; a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az etikai kódex megsértéséért,
- mobiltelefon használatáért a gyerekekkel való együttlét alatt (használat a csak nagyon indokolt esetben a nevelőmunka zavarása nélkül lehetséges).

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KAPCSOLATTARTÁSI ÉS INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Rendszeres kapcsolatban áll az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettessel.

A MUNKAVÁLLALÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI (KJT. ALAPJÁN)

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az intézmény pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉRVÉNYESSÉGE:
VISSZAVONÁSIG, VÁLTOZÁSIG.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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!

Pákozd

P. H.

Intézményvezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	<i>Szakács</i>
A munkahely neve, címe:	Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde <i>Székhely:</i> Pákozd, Arany J. u. 1-5. <i>Telephely:</i> Pákozd, Hősök tere 8. Pákozd, Petőfi utca 2.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézmény vezetője
Munkaideje:	40óra/hét Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el (engedélyt az intézmény vezetősége adhat).
Besorolása:	A törvényi előírások szerint.
Helyettesítője:	Szakács váltótársa, vagy szükség esetén az ételmezésvezető
Járandósága:	A törvényi előírások szerint.
Egyéb bér jellegű juttatás	Képviselő testületi döntés alapján.
Szabadság:	A Kjt. 56§ és 57§ alapján.
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség	szakács végzettség,

A MUNKAKÖRBŐL ÉS A BETÖLTÉSÉBŐL ADÓDÓ, ELVÁRHATÓ MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, 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.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusétika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
- Betartja a higiéniai előírásokat.
- Betartja a titoktartási kötelezettségét.

FELADATKÖR

- étlap összeállításában segítségnyújtás,
- a feldolgozásra kerülő élelmiszereket a raktárból kivételezi,
- a feldolgozásra kerülő élelmiszerek minőségének felismerése,
- a nyersanyagokat előkészíti, majd különböző konyhatechnológiai eljárásokkal ételeket készít, figyelembe véve az élelmiszerek alapvető tulajdonságait és a feldolgozás során bekövetkező változásokat,
- a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése),
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása,
- segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása,
- rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat,
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését,
- az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez,
- figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét,
- betartja a szakmájára vonatkozó munka- és balesetvédelmi, egészségügyi, környezetvédelmi valamint más hatósági eljárásokat,
- a napi munkához szükséges eszközök előkészítése és gondozása,
- tálalási mód tisztaságának ellenőrzése, adagolás, tálalás,
- az előkészített, de fel nem használt élelmiszerek eltevése,
- gondoskodás a konyhai hulladék szakszerű eltávolításáról,
- leltári feladatokat végez,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.

FELELŐSSÉG

- Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, és a szállítás idejének betartásáért.
- Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

ELVÁRÁSOK

- Gyermeki jogok betartása
- Etikus magatartás
- Gyermekszeretet
- Pontosság
- Önállóság
- Munka-és balesetvédelmi-, tűzvédelmi oktatáson való részvétel évente 1 alkalommal.
- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- A jelenléti ívet naponta pontosan vezeti.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles a vezetőnek a zökkenőmentes intézményi működés érdekében.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ A DOLGOZÓ

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- a 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, megron-gálásáért; a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyez-tetéséért,
- az etikai kódex megsértéséért,
- mobiltelefon használatáért a gyerekekkel való együttlét alatt (használat a csak nagyon indokolt esetben a nevelőmunka zavarása nélkül lehetséges).

KAPCSOLATTARTÁSI ÉS INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Rendszeres kapcsolatban áll az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettessel, az élel-mezésvezetővel.

A MUNKAVÁLLALÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI (KJT. ALAPJÁN)

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az intézmény pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segí-tése.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉRVÉNYESSÉGE:

VISSZAVONÁSIG, VÁLTOZÁSIG.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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!

Pákozd

P. H.

Intézményvezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	<i>Konyhai kisegítő - óvoda</i>
A munkahely neve, címe:	Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde <i>Székhely:</i> Pákozdd, Arany J. u. 1-5. <i>Telephely:</i> Pákozdd, Hősök tere 8. Pákozdd, Petőfi utca 2.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézmény vezetője
Munkaideje:	40óra/hét Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el (engedélyt az intézmény vezetősége adhat).
Besorolása:	A törvényi előírások szerint.
Helyettesítője:	A vezető által megbízott konyhai dolgozó.
Járandósága:	A törvényi előírások szerint.
Egyéb bér jellegű juttatás	Képviselő testületi döntés alapján.
Szabadság:	A Kjt. 56§ és 57§ alapján.
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség	8 általános

A MUNKAKÖRBŐL ÉS A BETÖLTÉSÉBŐL ADÓDÓ, ELVÁRHATÓ MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, 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.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- A pedagógusétika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
- Betartja a higiéniai előírásokat.
- Betartja a titoktartási kötelezettségét.

FELADATKÖR

Munkáját az élelmezésvezető irányítása mellett a szakács utasításai alapján önállóan végzi.

Főbb feladatok:

- szakácsnő irányításával a számára kijelölt raktári, étel-előkészítő és főző munkában való részvétel, illetve a kijelölt feladat ellátása,
- elvégzi az ételkészítés közben beszennyeződött edények, eszközök mosogatását, tisztogatását, helyre rakását,
- közreműködik a tízórai, ebéd, uzsonna elkészítésében, kiosztásában,
- előkészíti a főzéshez szükséges edényeket, a rendelkezésre álló felszerelést,
- berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkezés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – a megfelelő hőfokon tartja.
- munka közben viseli az előírt munka, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiénias előírásokat,
- a munka megkezdése előtt – és minden olyan esetben, mikor a kéz szennyeződhet – köteles kezet mosni, fertőtleníteni,
- a konyha, raktár, hús-, és zöldségelőkészítő, valamint a szárazáru raktár takarítása,
- részt vesz a konyha és a hozzá tartozó helyiségek havonkénti nagytakarításában,
- hetente egyszer lemossa a bútorokat, a csempét, kitisztítja a hűtőszekrényt, szükség esetén megpucolja az ablakot,
- a hulladékot a hulladéktárolóba helyezi, a szemetes edényeket naponta kimossa, fertőtleníti.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Vezeti a munkájához szükséges dokumentumokat (takarítási napló, hűtőterek hőmérsékleti ellenőrzési lapja...stb)

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.

FELELŐSSÉG

- a konyhaüzem mindenkori tisztaságáért, rendjéért,
- a tisztítószerekkel való takarékoskodásért, rendes használatáért,
- az edények, felszerelések, berendezési tárgyak tisztaságáért, szakszerű tárolásáért,
- a konyhaüzemben a járvány -, és közegészségügyi, munka-, tűz-, és balesetvédelmi előírások betartásáért,
- védőöltözet előírás szerinti használatáért,
- a konyha egész területén a hulladék szakszerű tárolásáért,
- anyagilag felelős a konyhára kiadott nyersanyagokért, valamint a leltárban szereplő berendezési, felszerelési tárgyakért,
- a háromfázisú, illetve kombinált mosogatás pontos betartásáért,
- meghibásodott konyhai eszközök, berendezések jelentéséért az ételmezésvezetőnek.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

ELVÁRÁSOK

- Gyermeki jogok betartása
- Etikus magatartás
- Gyermekszeretet
- Pontosság
- Önállóság
- Munka-és balesetvédelmi-, tűzvédelmi oktatáson való részvétel évente 1 alkalommal.
- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- A jelenléti ívet naponta pontosan vezeti.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles a vezetőnek a zökkenőmentes intézményi működés érdekében.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ A DOLGOZÓ

- 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,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megronálásáért; a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az etikai kódex megsértéséért,
- mobiltelefon használatáért a gyerekekkel való együttlét alatt (használat a csak nagyon indokolt esetben a nevelőmunka zavarása nélkül lehetséges).

KAPCSOLATTARTÁSI ÉS INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Rendszeres kapcsolatban áll az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettessel, az élelmezésvezetővel.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A MUNKAVÁLLALÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI (KJT. ALAPJÁN)

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az intézmény pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉRVÉNYESSÉGE:
VISSZAVONÁSIG, VÁLTOZÁSIG.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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!

Pákozd

P. H.

Intézményvezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	<i>Konyhai kisegítő - bölcsőde</i>
A munkahely neve, címe:	Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde <i>Székhely:</i> Pákozdd, Arany J. u. 1-5. <i>Telephely:</i> Pákozdd, Hősök tere 8. Pákozdd, Petőfi utca 2.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézmény vezetője
Munkaideje:	40óra/hét Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el (engedélyt az intézmény vezetőse adhat).
Besorolása:	A törvényi előírások szerint.
Helyettesítője:	A vezető által megbízott konyhai dolgozó.
Járandósága:	A törvényi előírások szerint.
Egyéb bér jellegű juttatás	Képviselő testületi döntés alapján.
Szabadság:	A Kjt. 56§ és 57§ alapján.
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség	8 általános

A MUNKAKÖRBŐL ÉS A BETÖLTÉSÉBŐL ADÓDÓ, ELVÁRHATÓ MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, 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.
- Bölcsődei munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- A pedagógus-etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
- Betartja a higiéniai előírásokat.
- Betartja a titoktartási kötelezettségét.

FELADATKÖR

Munkáját az élelmezésvezető irányítása mellett alapján önállóan végzi.

Főbb feladatok:

- közreműködik a tízórai, ebéd, uzsonna elkészítésében, kiosztásában,
- berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkezés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – a megfelelő hőfokon tartja.
- munka közben viseli az előírt munka, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat,
- a munka megkezdése előtt – és minden olyan esetben, mikor a kéz szennyeződhet – köteles kezet mosni, fertőtleníteni,
- a konyha, hozzá tartozó helyiségek takarítása,
- részt vesz a konyha és a hozzá tartozó helyiségek havonkénti nagytakarításában,
- hetente egyszer lemossa a bútorokat, a csempét, kitisztítja a hűtőszekrényt, szükség esetén megpucolja az ablakot,
- a hulladékot a hulladéktárolóba helyezi, a szemetes edényeket naponta kimossa, fertőtleníti.
- Vezeti a munkájához szükséges dokumentumokat (takarítási napló, hűtőterek hőmérsékleti ellenőrzési lapja...stb)

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

FELELŐSSÉG

- a tálalókonyha mindenkori tisztaságáért, rendjéért,
- a tisztítószerekkel való takarékoskodásért, rendes használatáért,
- az edények, felszerelések, berendezési tárgyak tisztaságáért, szakszerű tárolásáért,
- a tálalókonyha a járvány -, és közegészségügyi, munka-, tűz-, és balesetvédelmi előírások betartásáért,
- védőöltözet előírás szerinti használatáért,
- a tálalókonyhakonyha egész területén a hulladék szakszerű tárolásáért,
- anyagilag felelős a konyhára kiadott nyersanyagokért, valamint a leltárban szereplő berendezési, felszerelési tárgyakért,
- a háromfázisú, illetve kombinált mosogatás pontos betartásáért,
- meghibásodott konyhai eszközök, berendezések jelentéséért az ételmezésvezetőnek.
- A intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

ELVÁRÁSOK

- Gyermeki jogok betartása
- Etikus magatartás
- Gyermekszeretet
- Pontosság
- Önállóság
- Munka-és balesetvédelmi-, tűzvédelmi oktatáson való részvétel évente 1 alkalommal.
- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- A jelenléti ívet naponta pontosan vezeti.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles a vezetőnek a zökkenőmentes intézményi működés érdekében.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ A DOLGOZÓ

- 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,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megronálásáért; a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az etikai kódex megsértéséért,
- mobiltelefon használatáért a gyerekekkel való együttlét alatt (használat csak nagyon indokolt esetben a nevelőmunka zavarása nélkül lehetséges).

KAPCSOLATTARTÁSI ÉS INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Rendszeres kapcsolatban áll az intézményvezető, az intézményvezető-helyettessel, az élelmezésvezetővel.

A MUNKAVÁLLALÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI (KJT. ALAPJÁN)

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az intézmény pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉRVÉNYESSÉGE:

VISSZAVONÁSIG, VÁLTOZÁSIG.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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!

Pákozd

P. H.

Intézményvezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	<i>Óvodatitkár</i>
A munkahely neve, címe:	Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde <i>Székhely:</i> Pákozd, Arany J. u. 1-5. <i>Telephely:</i> Pákozd, Hősök tere 8. Pákozd, Petőfi utca 2.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézmény vezetője
Munkaideje:	40óra/hét Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el (engedélyt az intézmény vezetőse adhat).
Besorolása:	A törvényi előírások szerint.
Helyettesítője:	A vezető által megbízott személy.
Járandósága:	A törvényi előírások szerint.
Egyéb bér jellegű juttatás	Képviselő testületi döntés alapján.
Szabadság:	A Kjt. 56§ és 57§ alapján.
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség	érettségi

A MUNKAKÖRBŐL ÉS A BETÖLTÉSÉBŐL ADÓDÓ, ELVÁRHATÓ MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, 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.
- Intézményi munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.