

Intézmény neve:	<b>Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde</b>
Intézmény székhelye, címe:	<b>Központi Óvoda 5630 Békés Baky utca 4.</b>
Szabályzat típusa:	<b>Munkaköri leírások</b>
Intézmény OM azonosítója:	<b>028047</b>
Intézmény fenntartója:	<b>Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás</b>

## Tartalom

Munkaköri leírások - feladatok		
1.	Az igazgató	3.
2.	Az általános igazgató helyettes	6.
3.	A gazdaságvezető	7.
4.	Az óvodai intézményegység vezető	8.
5.	A bölcsődei intézményegység vezető	10.
6.	Tagóvoda vezetők	12.
7.	Munkaközösség vezető	14.
8.	Bölcsődevezető	15.
9.	Óvodapedagógus	17.
10.	Pedagógiai asszisztens	20.
11.	Élelmezés vezető	22.
12.	Gyógypedagógus	23.
13.	Mozgásfejlesztő pedagógus	26.
14.	Fejlesztő pedagógus	30.
15.	Csecsemő és kisgyermeknevelő	33.
16.	Óvodai dajka	35.
17.	Bölcsődei dajka	40.
18.	Szakács	44.
19.	Konyhai kisegítő	48.
20.	Karbantartó	49.

## Munkaköri leírások

### 1. Igazgató

#### 1.1. Feladatai, felelősségei és tevékenységei:

Jogállását a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 69. §. (1) – (6). bekezdésig határozza meg.

- Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelőse, irányítója, képviselője.
- Irányítja, tervezi, szervezi, koordinálja, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó pedagógiai szakmai munkát.
- Nevelési értekezletek előkészítése, levezetése.
- Szakmai munkaközösségek beindítása, segítése.
- Önértékelési csoport létrehozása.
- Továbbképzések, önképzések feltételeinek megteremtése.
- Elkészíti az óvoda Pedagógiai Programját, az intézményi SZMSZ, Munkatervet, Házi rendet, a dolgozók munkarendjét és az egyéb szabályzatokat.
- Ellátja a tanügy - igazgatási feladatokat.
- Pedagógus szakmai ellenőrzések, minősítő vizsgák, minősítő eljárások koordinálása.
- Meghatározza a nevelés nélküli munkanapokat.
- Mulasztási naplók és Csoportnaplók megnyitása, lezárása, óvodai törzskönyv vezetése.
- Óvodai szakvélemények kiadása.
- Gyermekfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Ügyeleti rend kialakítása és megszervezése.
- Betartja az adatszolgáltatási fegyelmet.
- Felelős az intézmény gazdálkodási rendjéért, a munkavégzéshez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek megteremtéséért.
- A törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartatja a hatályos jogszabályokat.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményi munkavédelmi feladatok ellátását és betartását.
- Rendelkezik az intézmény irányításához szükséges naprakész információkkal és azokat eredményesen hasznosítja.
- Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogokat.
- Közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése.
- Kinevezés, besorolás, átsorolás.
- Létszámgigény, munkaerő - szükséglet megállapítása.
- Munkakörök meghatározása.
- Szabadságok engedélyezése.
- Megbízást ad különböző feladatok ellátására.
- Nevelési és szociális segítséget javasol a rászorulóknak.
- Ellátja a Covid 19/ világjárvány elleni védekezésről kiadott aktuális szabályzatban előírt feladatokat.

#### 1.2. Különleges felelősségei:

##### a) Személyzet:

- Új fizetési fokozatba való átlépéshez átsorolások elkészíttetése.

- Felterjesztés minisztériumi és kerületi kitüntetésekre.
- Célfeladatok, egyedi megbízatások pályáztatása.

**b) Vagyoni érdekelttség:**

- Az intézmény vagyonának felelősségteljes kezelése, megőrzése, fejlesztése.
- Költségvetési kompenzáció benyújtása.
- Az intézmény helyiségeinek alapító okirat szerinti tevékenységi célra való hasznosítása, melynek bevétele az intézmény költségvetését növeli.
- Pénzforrások felkutatása, erre való ösztönzés (pályázatok, szponzorok).

**c) Tervezés:**

- Az intézmény óvodai Pedagógiai Programjának, bölcsődei Szakmai Programjának fejlesztése, az intézmény önálló arculatának megteremtése.
- A mozgósítható erőforrások számbavétele, felhasználásának megtervezése.
- Az intézményi munkaerő - gazdálkodásának tervezése.
- Bér - és dologi költségvetés elkészítése.

**d) Technikai döntések:**

- Biztosítja intézményében az éves műszaki bejárást, megfogalmazza a legfontosabb tennivalókat.
- Versenyezteti a kivitelezői pályázatokat.
- Ütemezi a felújítási és karbantartási munkálatokat, ellenőrzi a végrehajtást.

**e) Pénzügyi döntések:**

- Költségvetési tételek szükség szerinti átcsoportosítása.
- Mozgó bérek meghatározása, pályáztatása.
- munkáltatói segély elosztási alapelveinek meghatározása.

**f) Bizalmas információk kezelése:**

- A gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben az 10. számú melléklet Adatkezelési szabályzat és a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- A fenntartótól kapott információk bizalmas kezelése.

**1.3. Ellenőrzési jogköre:**

- Az éves Munkaterv, Önértékelési ütemterv alapján végzi az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérését.
- Dönt a rendkívüli ellenőrzésről.
- Meghatározza az ellenőrzési szinteket, és dönt az ellenőrzésre jogosult személyek feladatairól.
- Egyszemélyi felelősségből adódóan ellenőrzi az intézmény hatékony és gazdaságos működéséhez szükséges feltételek ésszerű felhasználását ellenőrzi az intézmény ügyviteli feladatainak ellátását.

#### **1.4. Kapcsolatok:**

- Szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény hatékony működése érdekében a fenntartó Önkormányzattal, az Intézmény felügyeleti Osztállyal.
- A gyermekügyi hatóságokkal.
- Igénybe veszi a pedagógiai szolgáltató szervezetek szolgáltatásait a hatékony pedagógiai munkavégzés érdekében.
- Kapcsolatot tart fenn a pedagógiai munkát segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Szakértői bizottság, közművelődési intézmények).
- Kapcsolatot tart fenn az iskolákkal a zökkenőmentes átmenet biztosítása érdekében.
- A hatályos jogszabályok értelmében együttműködik a szülői szervezet választmányával az intézményi célok megvalósításában.
- Segíti az egészségügyi alapellátáshoz tartozó vizsgálatok elvégzését, kapcsolatot tart fenn az intézmény orvosával és védőnőjével.
- Különböző fórumokon és rendezvényeken képviseli az intézményt.
- A törvényesség biztosítása érdekében kapcsolatot tart fenn a jegyzővel.

## **2. Általános igazgató helyettes**

Az igazgató távollétében teljes jogkörrel helyettesíti őt, ellátja a vezetési feladatokat az intézmény zavartalan működése érdekében.

### **2.1. Feladatai:**

- Részt vesz a tervek, szabályzatok elkészítésében.
- Véleményével, javaslattételével segítséget ad az igazgatónak a dolgozók béremelése, jutalmazása, átsorolása és kitüntetése során.
- A tagóvodákkal, bölcsődékkal személyes kapcsolattartásra törekszik.
- Segítséget nyújt a nevelési év rendjének munkatervi kidolgozásában.
- A bizottsági üléseken képviseli az intézményt, az ott elhangzottakról beszámol intézményvezetőnek.
- A nevelői, munkatársi értekezleteket előkészíti, segít lebonyolításukban.
- Gyermekfelvételt megszervezi és segít a lebonyolításában.
- A gyermekek tagóvodánkénti, bölcsődénkénti elosztásában közreműködik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.
- Az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
- Ellátja a Covid 19/ világjárvány elleni védekezésről kiadott aktuális szabályzatban előírt feladatokat.

### **3. Gazdaságvezető**

Az igazgató távollétében helyettesíti a vezetőt pénzügyi és gazdasági feladatok tekintetében.

#### **3.1. A vezetői beosztás ellátására adott megbízás alapján:**

- Szervezi és irányítja a gazdasági munkakörbe besorolt közalkalmazottak munkáját.
- Elkészíti a gazdasági csoport dolgozóinak munkaköri leírását, ütemezi és engedélyezi a szabadságukat.
- A csoport dolgozóinak alkalmazására, munkaviszonyának megszüntetésére, jutalmazására, átsorolására véleményezési, javaslattevési jogköre van.
- Az intézmény bankszámlája feletti aláírási joggal, ellenjegyzési és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.
- Jogosult az intézmény bélyegzőjének használatára.

#### **3.2. Felelős:**

- A költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, az adatszolgáltatások elkészítéséért és helyességéért.
- Az intézmény éves költségvetésének elkészítéséért és az intézmény éves előirányzatának vezetéséért, a féléves és éves gazdasági munka számszaki és szöveges beszámolójának elkészítéséért
- Megrendelések ellenjegyzéséért.
- Számviteli, pénzügyi, az adó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért.
- Az intézmény gazdálkodás át érintő helyi szabályzatok tervezetének elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért
- A vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért.

#### **3.3. Egyéb feladatai:**

- Elkészíti az intézmény leltározási és selejtezési tervét, ellenőrzi annak végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri az intézmény gazdasági munkájával kapcsolatos rendeleteket, utasításokat.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés menetét, a főkönyvi könyvelőt távollétében helyettesíti.
- Vezeti az intézmény béralap- és létszámnnyilvántartását.
- Értekezleteken, továbbképzéseken köteles részt venni.
- Minden fórumon képviseli az intézmény érdekeit.
- Rendszeresen köteles ellenőrzést végezni a belső ellenőrzési szabályzat, valamint az intézményvezető által készített éves belső ellenőrzési ütemterv szerint.
- Ellenőrzést gyakorol a hatáskörébe tartozó dolgozók munkája felett (főkönyvi könyvelő, gazdasági ügyintézők, karbantartó).
- Ellátja a Covid 19/ világjárvány elleni védekezésről kiadott aktuális szabályzatban előírt feladatokat.

#### **4. Óvodai intézményegység vezető**

##### **4.1. Intézményegység-vezetői feladatai és jogköre:**

- Az igazgató irányítása mellett segíti a tagóvodákban folyó szakmai munkát. Alapvető szakmai kötelessége az intézményben a gyerekek nevelésének-fejlesztésének biztosítása az Óvodai Nevelés Alapprogramja valamint az intézményi Pedagógiai Program szerint.
- Közreműködik az intézmény Pedagógiai Programjának, Munkatervének, és valamennyi szabályzatának kidolgozásában, nevelési-fejlesztési feladatainak összeállításában, mérési-értékelési, önértékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetésében.
- Feladata a tagóvodákban az nevelési, fejlesztési tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtése.
- A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése.
- Az iskolákkal, bölcsődékkel való kapcsolat, együttműködés kialakítása.
- A közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködés kialakítása.
- Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálattal Szakértői Bizottsággal, nevelést segítő szervezetekkel.
- Segítenie kell a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- Felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért. Együttműködés a Gyermekjóléti szolgálattal. Segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásában, a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Felelős a gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott pedagógus munkájának koordinálásáért, ellenőrzéséért, értékeléséért.
- Feladata a szakmai munkaközösségek munkájának koordinálása, ellenőrzése, értékelése.
- Felelős az óvodai intézmény hagyományainak ápolásáért, az intézményi szintű rendezvények szervezéséért.
- Feladata a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése, gyermekbalesetek megelőzése.
- Az igazgatási feladatok ellátásában közreműködik a munkáltatóval és a gazdasági csoporttal.
- Közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van.
- A gyerekek és a szülők valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben kell tartania, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ kell adnia.
- Az ön – és továbbképzés segítése.
- Szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák megszervezése nyomon követése, segítése.
- Az óvodapedagógusok, gyakorlati, adminisztrációs munkájának segítése, ellenőrzése, értékelése.
- Pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése.
- Az intézményben elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.



- Ellátja a Covid 19/ világjárvány elleni védekezésről kiadott aktuális szabályzatban előírt feladatokat.

**4.2. Bizalmas információk kezelése:**

- Meg kell őriznie a hivatali titkot.
- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása.
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A gyermekekkel kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A szakmai látogatások során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.
- A gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben az 10. számú melléklet Adatkezelési szabályzat és a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

**4.3. Kapcsolatok:**

- Kapcsolatot tart az igazgatóval operatív munkája során.
- Napi szakmai – kapcsolatot tart a tagóvodák vezetőivel.

## **5. Bölcsődei intézményegység vezető**

### **5.1. Intézményegység-vezetői feladatai és jogköre:**

- Minden nevelési - gondozási év kezdetén egész évre vonatkozó szakmai és ellenőrzési tervet készít a tagbölcsődék működésére vonatkozóan, mely terv az intézmény éves munkaterv mellékletét képezi.
- Felméri és megszervezi a bölcsődék egyéb szolgáltatásainak lehetőségét és az igazgató, valamint a fenntartó jóváhagyása után segít azok megvalósításában.
- Az alkalmazotti értekezletek előkészítése.
- Munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, ellenőrzése.
- A közalkalmazotti tanács, szakszervezet, szülői szervezettel való együttműködés koordinálása.
- A tagbölcsődékben a gondozási-nevelési tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtése.
- A gyermekbalesetek megelőzése.
- Felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért. A veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vezetése. Együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal.
- Az igazgató irányítása mellett segíti a két tagbölcsődében folyó szakmai munkát. Alapvető szakmai kötelessége a gyerekek nevelésének-fejlesztésének biztosítása A bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramja szerint.
- Biztosítani kell a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel való egyéni kell foglalkoztatást, szükség szerinti együtt működést a gyógypedagógussal, vagy más nevelést segítő szakemberekkel.
- Segítenie kell a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elő kell segítenie.
- Feladata a bölcsődék értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetése, valamint az igazgató által ráruházott egyéb ellenőrzési feladatok ellátása.
- A gyerekek és a szülők valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben kell tartania, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ kell adnia.
- Az ön – és továbbképzés segítése.
- Az óvodákkal való együttműködés elősegítése.
- A szülők és a bölcsőde kapcsolatának elmélyítése.
- Szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák megszervezése nyomon követése, segítése.
- A kisgyermeknevelők szakmai, gyakorlati, adminisztrációs munkájának segítése, ellenőrzése.
- Pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése.
- Az intézményben elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartását ellenőrzi mindkét bölcsődében.
- Az igazgatási feladatok ellátásában közreműködik a munkáltatóval és a gazdasági csoporttal.

- Közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van.
- Minden hónap 2-ig jelenti az összes dolgozó esetében a délutános műszakpótlékra való jogosult órákat.
- Elkészíti a tagbölcsőde vezető munkaköri leírását és ellenőrzi az abban foglaltak betartását.
- Ellátja a Covid 19/ világjárvány elleni védekezésről kiadott aktuális szabályzatban előírt feladatokat.

**5.2. Bizalmas információk kezelése:**

- Meg kell őriznie a hivatali titkot.
- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása.
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A gyermekekkel kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A szakmai látogatások során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.
- A gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben az 10. számú melléklet Adatkezelési szabályzat és a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

**5.3. Kapcsolatok:**

- Kapcsolatot tart az igazgatóval operatív munkája során.
- Napi szakmai – kapcsolatot tart a másik bölcsőde vezetőjével.
- Kapcsolatot tart a nem intézményi szintű szakmai csoportokkal, megyei és regionális módszertani központtal – az információkról minden esetben köteles tájékoztatni az igazgatót!
- Az intézményi szülői szervezet értekezletén részt vesz, jegyzőkönyvet vezet.

## **6. Tagóvoda vezető**

### **6.1. Általános vezetői feladatai, ellenőrzési jogköre:**

- Óvodájában nevelőtestület és az alkalmazotti közösség vezetése.
- Munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, ellenőrzése.
- Alapvető szakmai kötelessége a gyerekek nevelésének-fejlesztésének biztosítása az Óvodai nevelés országos alapprogramja valamint a helyi Pedagógiai Program szerint.
- Gondoskodnia kell a gyermekek személyiségének a fejlesztéséről, tehetségek kibontakoztatásáról, figyelembe véve egyéni képességeket, adottságokat, a fejlődés ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Biztosítani kell a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel való egyéni kell foglalkoztatást, szükség szerinti együtt működést a gyógypedagógussal, vagy más nevelést segítő szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elő kell segítenie.
- Segítenie kell a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- A gyerekek és a szülők valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben kell tartania, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ kell adnia.
- Határidőre meg kell szereznie a kötelező minősítéseket.
- Meg kell őriznie a hivatali titkot.
- Az ön – és továbbképzés segítése.
- A szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése.
- Szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák megszervezése nyomon követése, segítése.
- Nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése.
- Az óvodapedagógusok szakmai, gyakorlati, adminisztrációs munkájának segítése, ellenőrzése.
- Pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése.
- Az intézményben elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Ellátja a Covid 19/ világjárvány elleni védekezésről kiadott aktuális szabályzatban előírt feladatokat.

### **6.2. Pedagógiai feladatai:**

- Az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése, valamint az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott célok, feladatok megvalósítása.
- Világnézeti semlegesség biztosítása.
- Segítségnyújtás az óvodai szakmai, nevelő munkához.
- Megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezlet előkészítése, lebonyolítása.
- Szakmai munkaközösségek munkájának segítése.
- Önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel.
- Az intézmény információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésben való részvétel.

- Az igazgató megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében való részvétel.

**6.3. Tanügyi igazgatási feladatai és ellenőrzési jogköre:**

- Az óvoda törzskönyvének vezetése.
- Gyermekcsoportok kialakítása.
- A pedagógusok és technikai dolgozók beosztása, munkarendjének kialakítása, munkaköri leírásuk elkészítése.
- A gyermekek mulasztási naplójának vezetése, ellenőrzése.
- Az éves statisztikai elkészítése.
- A dolgozók munka és balesetvédelmi, és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése,
- Nyári ügyeleti rend elkészítése.
- A dolgozók szabadságolását havonta jelenti a munkáltatónak.
- Az óvodapedagógusok írásbeli és nevelő munkáját ellenőrzi, erről évente egy alkalommal, írásban beszámolót készít az igazgatónak.

**6.4. Gazdálkodási feladatai:**

- Javaslatával segíti a költségvetés kidolgozását.
- A nevelőtestület véleményével egyetértésben, önállóan dönt a pályázaton nyert pénzeszközök felhasználásáról.
- A vásárlásra juttatott pénzösszegekről elszámol a gazdasági csoport felé.
- Minden hónap másodikáig jelentési kötelezettsége van a gazdasági csoport felé:
  - gyermek létszámjelentés
  - helyettesítés, túlóra,
  - elfogyasztott étkezési adagok összesítésének ellenőrzése,
  - szükséges mindennemű adatszolgáltatás.
- Szabadságát, távollétét a munkáltatónak időben köteles jelezni.

**6.5. Bizalmas információk kezelése:**

- Meg kell őriznie a hivatali titkot.
- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása.
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A gyermekekkel kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A szakmai látogatások során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.
- A gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben az 10. számú melléklet Adatkezelési szabályzat és a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

**6.6. Munkaügyi és működési feladatai, ellenőrzési jogköre:**

- A munkafegyelem betartatása, ellenőrzése.
- Jelzi a szükséges javításai munkálatokat.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Elkészíti az éves szabadságolási tervet.
- Naponta ellenőrzi az étkezést, az étel mennyiségét.

## **7. Munkaközösség vezető**

### **7.1. Főbb felelősségei és tevékenységei:**

- Felelős az általa vezetett munkaközösség intézményi szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.
- Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti.
- Az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámolási kötelezettsége van.
- Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, az igazgató felkérésére rövid jelentésekkel segíti.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.

### **7.2. Ellenőrzési feladatai:**

- Az intézmény szakmai munkaközösség vezetői, mint középvezetők teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek a munkaközösség tagjai felett.
- A munkaközösség vezetője felelős a munkaközösségi tagok munkájának megszervezéséért, munkájuk szakmai, pedagógia irányításáért és ellenőrzéséért.
- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.
- Mérésmetodikai feladatokban közreműködik.
- Részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében.
- Elvégzi az igazgató által ráruházott egyéb ellenőrzési feladatokat.

### **7.3. Kapcsolatok:**

- Kapcsolatot tart az igazgatóval operatív munkája során.
- Együttműködik munkaközösség vezető társaival.
- Napi szakmai – pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.
- Kapcsolatot tart a nem intézményi szintű szakmai csoportokkal.
- Segíti a gyakornok óvodapedagógust, az újonnan belépő kollégát.
- Szülői szervezet értekezletén szükség szerint részt vesz, jegyzőkönyvet vezet.

### **7.4. Bizalmas információk kezelése:**

- Meg kell őriznie a hivatali titkot.
- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása.
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A gyermekekkel kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A szakmai látogatások során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.
- A gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben az 10. számú melléklet Adatkezelési szabályzat és a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

## **8. Bölcsődevezető**

### **8.1. Vezetői feladatok, ellenőrzési jogkör:**

- Felelős a bölcsőde dolgozóinak munkájáért.
- Az ön – és továbbképzés segítése.
- A szülők és a bölcsőde kapcsolatának elmélyítése.
- Szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák nyomon követése, segítése.
- Irányítja és ellenőrzi a Földvár bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Elkészíti a bölcsőde éves munkatervét.
- Gondoskodik a munka és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Gondoskodik a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel, társintézményekkel.
- A tehetséggondozás, az egyéni fejlesztés és az etnikai kisebbség figyelemmel kísérése.
- A kisgyermekgondozók adminisztrációs szakmai munkájának segítése, ellenőrzése.
- Segíti a kezdő kisgyermeknevelőt, újonnan belépő kollégát.
- A pályázati lehetőségek figyelése.
- Ellátja a Covid 19/ világjárvány elleni védekezésről kiadott aktuális szabályzatban előírt feladatokat.

### **8.2. Igazgatási feladatok és ellenőrzési jogkör:**

- A bölcsőde törzskönyvének vezetése.
- A gyermekcsoportok kialakítása.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását.
- A gyermekek mulasztásának nyomon követése, ellenőrzése.
- Az éves statisztikai elkészítése.
- A nyári ügyeleti rend elkészítése.
- Havonta jelenti a munkaáltatónak a dolgozók havi szabadságát, a délutáni pótléokra jogosító munkavégzés idejét.
- A csecsemő-kisgyermeknevelők munkáját ellenőrzi, erről írásban tájékoztatást ad évente egy alkalommal az igazgatónak.

### **8.3. Gazdálkodási feladatok:**

- Javaslatával segíti a költségvetés kidolgozását.
- Javaslatot tesz a pályázaton nyert összegek felhasználásáról a dolgozók véleményével egyetértésben.
- A vásárlásra juttatott pénzösszegekről elszámol a gazdasági csoport felé.
- Minden hónap másodikáig jelentési kötelezettsége van a gazdasági csoport felé:
  - helyettesítés, túlóra, szabadság,
  - az ételmezés vezető jelentésében az elfogyasztott étkezési adagok összesítésének ellenőrzése,
  - szükséges mindennemű adatszolgáltatás.
- Szabadságát, távollétét a munkáltatónak időben köteles jelezni.

**8.4. Munkaügyi és működési feladatok, ellenőrzésük:**

- A munkafegyelem betartása, ellenőrzése.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Elkészíti az éves szabadságolási tervet.
- Naponta ellenőrzi az étkezést, az étel mennyiségét, minőségét.



## 9. Óvodapedagógus

### 9.1. Általános feladatai:

- Alapvető szakmai kötelessége a gyerekek nevelése az Óvodai nevelés országos alapprogramja valamint a helyi Pedagógiai Program szerint.
- Nevelőmunkája során gondoskodnia kell a gyermek személyiségének a fejlesztéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg kell foglalkoznia, szükség szerint együtt működni a gyógypedagógussal, vagy más nevelést segítő szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elő kell segítenie.
- Segítenie kell a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- Elő kell mozdítania a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekednie kell azok betartására.
- Egymás szeretetére, tiszteletére a családi életértékeinek megismerésére, megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre kell nevelnie a gyerekeket.
- A szülőt, (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatnia kell gyermeke óvodai teljesítményéről, fejlődéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése érdekében meg kell tennie minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával, és elhárításával, a szülő – szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- A gyerekek és a szülők valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben kell tartania, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ kell adnia.
- Folyamatosan képezze magát, fejlessze minden területen tudását, módszertani kultúráját.
- A Pedagógiai Programban, valamint a Szervezeti és Működési szabályzatban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatot maradéktalanul teljesítenie kell.
- Pontosan és aktívan részt kell vennie a nevelőtestület értekezletein, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre meg kell szereznie a kötelező minősítéseket.
- Meg kell őriznie a hivatali titkot.
- A hivatásához méltó magatartást kell tanúsítania.
- A gyermek érdekében együtt kell működni munkatársaival, és más intézményekkel.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Ellátja a Covid 19/ világjárvány elleni védekezésről kiadott aktuális szabályzatban előírt feladatokat.

## **9.2. Speciális feladatai:**

- A csoport tevékenységeinek szervezése, irányítása.
- A szülőkkel, családdal való kapcsolattartás.
- A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése.
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése.
- Önértékelésével az intézményi önértékelés segítése.
- Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli elvégzendő a munkatervben meghatározott feladatainak önálló végzése.
- Munkaidő nyilvántartás (felnőtt, gyermek) vezetése, határidőre történő leadása.
- Csoporton kívüli, egyéb feladatainak önálló végzése.

## **9.3. A csoport tevékenységeinek szervezése, irányítása:**

- Készüljön fel naponta, eszközökkel és módszerekkel, a tevékenységek, a tanulási folyamat, az ismeretszerzés, a gyakorlás szervezésére, megvalósítására.
- Kezelje kiemelten a gyermekek fejlesztése érdekében az egészséges mozgást, a játék szabadságát, sérthetetlenségét, élményszerzések lehetőségeinek biztosítását.
- Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, fejlessze őket minden eszközzel, módszerrel, úgy hogy az, a gyermek egészséges iskolai életre való alkalmasságát szolgálja.
- Az ünnepek, csoportszokások kialakítása érzelmileg megalapozottak legyenek, szervezésében, nevelőtársaival, szülőkkel működjön együtt.
- Valósítsa meg a gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelő egyéni fejlesztés, amit napi szinten dokumentáljon, a pedagógiai program előírásainak megfelelően. (egyéni fejlődési dokumentáció, felmérések).
- A tanügyi dokumentumokat (mulasztási napló, csoportnapló, a gyerekek egyéni fejlettségmérő dokumentumai) naprakészen, hibátlanul vezesse, folyamatosan ellenőrizze váltótársával a változások helyes dokumentálását. Naprakészen vezesse a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- Folyamatosan figyelje meg, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentumba készítsen feljegyzést, határozza meg a gyermekek fejlettségi szintjét, fejlődésük ütemét, a differenciált nevelés irányát.
- Munkájához a csoportos dajkával tartson szoros kapcsolatot, év elején és szükség szerint szervezzen megbeszélést vele a csoport életének zökkenőmentes megszervezése érdekében.
- Alakítson ki, az óvoda védőnőjével, fogorvossal jó együttműködést, szükség szerint kérjen segítséget, tanácsot a nevelési problémák megoldásához.

## **9.4. Szülőkkel való kapcsolattartás:**

- Személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empátikus magatartás jellemezze.
- Tartsa tiszteletben a szülő jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit.
- Szervezze meg a családlátogatást, készítsen feljegyzést az Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentumba.

- Minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyíltnapot, a program szerinti elfogadott elvek figyelembe vételével.
- A szülőt nevelési évenként kétféle alkalommal (félévkor, évvégén) tájékoztassa gyermeke fejlődéséről, s tegyen javaslatot a további fejlődéséhez szükséges feladatokra.
- Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze.
- Segítse a szülők által létrehozott Szülői Szervezet munkáját, működésüket, igény szerint vegyen részt az összejöveteleken.
- Szervezze meg a csoportos szülői értekezleteket, mérje fel a szülők gyermekneveléssel kapcsolatos igényeit, tegyen javaslatot a szülői fórum témáira.

**9.5. Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belül elvégzendő a Pedagógiai Programban meghatározott feladatok:**

- Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre.
- Nevelési értekezleteken való részvétel, felkészülés, szakirodalom tanulmányozása.
- Önképzés, továbbképzés.
- Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétele, (kirándulások szervezése, munkadélutánok, óvodai programok, úszás, korcsolya, stb.).
- Szülőértekezletek, fogadóórák, nyíltnapok, családlátogatások szervezése.
- Az óvodai csoport esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése.
- Nevelőtestülettel való együttgondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel, (óvónői, munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján kerületi szakmai fórumok stb.).
- Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az óvoda igazgatóját.
- Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét.
- A gyakornokokra vonatkozó jogszabályok, törvények előírásainak, gyakornoki szabályzat végrehajtása.

**9.6. Bizalmas információk kezelése:**

- Meg kell őriznie a hivatali titkot.
- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása.
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A gyermekekkel kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A szakmai látogatások során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.
- A gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben az 10. számú melléklet Adatkezelési szabályzat és a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

## 10. Pedagógiai asszisztens

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Közvetlen felettese az óvodapedagógus.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvadás gyermekek fejlődésére.

Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

### 10.1. A pedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportban

- Együttműködik az óvodapedagógussal a Pedagógiai Program megvalósításában. Óvónője utasítása szerint részt vesz a csoport munkájában, segít a napi feladatok elvégzésében (a gyerekek egyéni fejlettségét figyelembe véve), segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvodai csoportok és gyermekek önálló felügyeletének ellátása abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.
- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Előkészület, anyagok, eszközök biztosítása a gyerekek tevékenységeihez.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, tálal, segít az ételek osztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételének megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembe vételével. Segítséget nyújt a felkelésnél, ágyazásnál, a csoportszoba rendjének helyreállításában.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor, levegőzés előtt és után szükség szerint segít az öltöztetésben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőívek kitöltése, önképzés, stb.)
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének a kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétika rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A csoport növényeinek napi gondozásában részt vesz.
- A napköziben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, míg a szülő érte nem jön. Hányás, bekakilás, bepisilés esetén átöltözteti a gyermeket, ruháját kiöblíti a

szennyezett területet feltakarítja, fertőtleníti. Mindezeket a műszakjában hozzárendelt csoportokban is köteles elvégezni.

- Ellátja a Covid 19/ világjárvány elleni védekezésről kiadott aktuális szabályzatban előírt feladatokat.

#### **10.2. Egyéb rendelkezések:**

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkatársi és közalkalmazotti értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményei javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias, etikus magatartást tanúsít.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- A gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben az 10. számú melléklet Adatkezelési szabályzat és a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

## **11. Élelmezés vezető**

### **11.1. Jogok, kötelezettségek, feladatok:**

- Feladata mindkét bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok, élelmiszerek beszerzése, pénz kezelése.
- Végzi az élelmezés nyersanyag szükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését.
- Gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról.
- Gondoskodik mindkét bölcsőde vegyi áru beszerzéséről, azokat nyilvántartja, raktározza.
- Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Vezeti az étkező gyermekek nyilvántartását. Naponta elektronikus adatszolgáltatási kötelezettsége van.
- Kiszámítja és beszedi az étkezési térítési díjakat.
- Gyermekek részére a tápanyagszükségletnek megfelelően a bölcsődevezetőjével, a szakácsnővel, a dietetikussal és a bölcsőde orvosa együttműködésével készíti el az étrendet.
- Elvégzi a gyermekek számára felhasznált élelem biológiai érték- és tápanyag számításait.
- Figyelemmel kíséri a táplálkozás-tudomány eredményeit, és azokat a gyermekek élelmezésében alkalmazza.
- Felelős az étkeztetéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és azok gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete, valamint az élelmezéssel kapcsolatos helyiségek rendje, tisztasága.
- Védőruha használatára kötelezett.
- Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Felelős azért, hogy a felszolgált étel minőségileg és mennyiségileg az előírásnak megfelelő legyen.
- Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását.
- Irányítja és ellenőrzi a szakácsnő és a diétás szakács munkáját.
- A bölcsődevezetőt havonta tájékoztatja a felhasználási normáról (minőségi, mennyiségi).
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért és a mindenkori készpénz kezelésért.
- Köteles a bölcsődék vagyonát képező tárgyak megőrzéséről gondoskodni.
- A HCCP biztonsági rendszer ismereteit elsajátítja, a rá vonatkozó részeket a gyakorlatban alkalmazza.
- Köteles a biztonságos és balesetmentes munkavégzés szabályait betartani.
- Köteles a munkaidőt pontosan betartani. A bölcsőde épületét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
- Ellátja a Covid 19/ világjárvány elleni védekezésről kiadott aktuális szabályzatban előírt feladatokat.

## **12. Gyógypedagógus feladatai**

### **Az ellátás célcsoportja:**

A Sajátos nevelési igényű gyermekek, valamint beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, kiknek ellátási jogosultságát a Szakértői és Rehabilitációs bizottságok határozzák meg.

### **Az ellátás időkerete:**

- Az egyes gyermek fejlesztőfoglalkozásait és a heti óraszámát a Szakértői Bizottság a Szakértői véleményben határozza meg.
- A gyógypedagógus órarendjének összeállításánál figyelembe vesszük a gyermek:
  - életkorát,
  - sérüléséből adódóan a terhelhetőségét,
  - a komplex fejlesztésben résztvevő, más szakemberek idő beosztását,
  - az egyes tagóvodák helyi adottságait.
- Minden tanév elején a gyermekkel foglalkozó szakember team megbeszélés keretében tájékoztatja a tagóvoda-vezetőket a fejlesztésekről és egyeztetik órarendjüket.
- Órarendje rugalmas az évközben diagnosztizált gyermekek fogadása miatt.

### **12.1. A gyógypedagógus általános feladatai:**

- Tanév elején végezzen hospitálásokat a mindenkor esedékes csoportban, figyelje meg a gyermekeket különböző tevékenységeik során.
- A szűrései /TSMT/ elvégzése után a logopédussal és az óvónővel tartson konzultációt, a feladatok pontos meghatározása érdekében.
- Az SNI/BTMN gyermekek felzárkóztató foglalkozása a probléma függvényében egyéni vagy mikrocsoportos.
- A gyermek képességeinek megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása.
- A gyermek terhelhetőségének figyelembe vétele, a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása, illetve az ép vagy kevésbé sérült funkciók fejlesztése.
- Vegyen részt a gyermekek szakszolgálathoz küldendő beutalóinak elkészítésében, illetve a kontroll vizsgálatok időpontjának nyomon követésében
- Évente kétszer fogadóórát tart a foglalkozásokon résztvevő gyermekek szüleinek, korrekt tájékoztatást adva a gyermekek fejlődéséről.
- A tanügyi dokumentumokat (Mulasztási és haladási napló, SNI gyermekeknek a törvény által előírt Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció, rehabilitáció, egyéni fejlődési lap betétlapjainak vezetése, Felülvizsgálati jegyzőkönyv készítése a Szakértői Bizottság vizsgálataihoz) naprakészen, hibátlanul vezesse.
- Ellátja a Covid 19/ világjárvány elleni védekezésről kiadott aktuális szabályzatban előírt feladatokat.

### **10.2. Kapcsolattartás a tagóvodák óvodapedagógusaival:**

- A gyermek megfigyelése a tagóvoda kérésére.
- Javaslat további vizsgálatokra.
- Pedagógusok felkészítése a sajátos nevelési igényű gyermek fogadására.
- Segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében.

- Javaslattétel a gyermek egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására.
- Segítségnyújtás az óvodai csoporton belüli fejlesztéshez, és a szükséges speciális eszközök - kiválasztásában.
- Módszertani segítségnyújtás.
- Sikertelenségek, kudarcok és eredmények okainak közös feltárása, megbeszélése.

#### **12.2. Szülőkkel való kapcsolattartás:**

- Személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empátikus magatartás jellemezze.
- Tartsa tiszteltben a szülők jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit.
- Minden, a gyermeket érintő, a fejlődést elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyíltnapot, a program szerinti elfogadott elvek figyelembe vételével.
- A szülőt nevelési évenként kétféle alkalommal (félévkor, év végén) tájékoztassa gyermeke fejlődéséről, s tegyen javaslatot a további fejlődéséhez szükséges feladatokra.
- Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze:
  - gyermek megfigyelése a szülők kérésére,
  - javaslat további vizsgálatokra,
  - tanácsadás,
  - segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében,
  - megbeszélés az otthon végzendő gyakorlatokkal kapcsolatban.

#### **12.3. Egyéb speciális feladatai:**

- Részvétel szakmai munkaközösségek munkájában.
- Az intézmény partnereivel való kapcsolattartás (bölcsőde, iskola).
- A szülőkkel, a családdal való kapcsolattartás.
- Kapcsolattartás a Szakértői Bizottságokkal.
- A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése.
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése.
- Önértékelésével az intézményi önértékelés segítése.
- Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli elvégzendő a munkatervben meghatározott feladatainak önálló végzése.
- Munkaidő nyilvántartás (felnőtt, gyermek) vezetése, határidőre történő leadása.
- Csoporton kívüli, egyéb feladatainak önálló végzése.

#### **12.4. Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belül elvégzendő a Pedagógiai Programban meghatározott feladatok:**

- Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre.
- Nevelési értekezleten való részvétel, felkészülés, szakirodalom tanulmányozása.
- Önképzés, továbbképzés.
- Szülői értekezleteken részvétel igény szerint. Fogadóórák, nyíltnapok, szervezése.
- Nevelőtestülettel való együttgondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel, (munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján szakmai fórumok stb.).



- Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az óvoda igazgatóját.
- Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal, logopédussal.

**12.5. Bizalmas információk kezelése:**

- Meg kell őriznie a hivatali titkot.
- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása.
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A gyermekekkel kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A szakmai látogatások során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.
- A gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben az 10. számú melléklet Adatkezelési szabályzat és a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

### **13. Mozgásfejlesztő pedagógus feladatai**

#### **13.1. Általános feladatai:**

- Alapvető szakmai kötelessége a gyermekek nevelése, fejlesztése az Óvodai nevelés országos alapprogramja valamint a Pedagógiai Program szerint.
- Nevelőmunkája során tudásának és képességének maximumával szolgálja a gyermekek értelmi, érzelmi, akarati és testi fejlődését.
- Tiszteletben tartja a gyermekek emberi méltóságát, empátiával fordul feléjük.
- A fejlesztő munkája tervezésénél figyelembe kell vennie a Pedagógiai Szakszolgálat és a Szakértői Bizottság fejlesztési javaslatát és a fejlesztések heti óraszámát.
- A fejlesztő foglalkozások tervezése előtt konzultálnia kell a gyógypedagógussal, gyógypedagógiai asszisztenssel és minden fejlesztésre szoruló gyermek csoportvezető óvónőjével.
- Folyamatosan működjön együtt a gyermekek óvónőivel, szüleivel.
- Foglalkozásaira lelkiismeretesen, szakszerűen készül fel. Figyelembe veszi a gyerekek csoportos és egyéni fejlettségi szintjét egyaránt.
- Ismeri a rábízott gyerekek képességeit, kérésre pedagógiai jellemzést készít.
- Nevelő munkáját naponta/hetente tervezze a gyermekek terápiás foglalkozásainak menetét, a tapasztalatokat, a fejlődés menetét és mértékét mindennap jegyezze fel naplójában.
- Elő kell mozdítania a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekednie kell azok betartására.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatnia kell gyermeke óvodai teljesítményéről, fejlődéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről. (Fogadó órák keretében nevelési évente két alkalommal)
- A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése érdekében meg kell tennie minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával, és elhárításával, a szülő – szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- A gyermekek és a szülők valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben kell tartania, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ kell adnia.
- Folyamatosan képezze magát, fejlessze minden területen tudását, módszertani kultúráját.
- Pontosan és aktívan részt kell vennie a nevelőtestület értekezletein, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre meg kell szereznie a kötelező minősítést.
- Meg kell őriznie a hivatali titkot. A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- A hivatásához méltó magatartást kell tanúsítania.
- A gyermekek érdekében együtt kell működnie munkatársaival, és más intézményekkel.

- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Ellátja a Covid 19/ világjárvány elleni védekezésről kiadott aktuális szabályzatban előírt feladatokat.

### **13.2. Gyógy testnevelői feladatai:**

- SZIT terapeutaként mozgásfejlesztést tart a Szakértői Bizottság által előírt gyerekeknek.
- A probléma típusa és súlyossága alapján az életkor figyelembevételével osztja be a foglalkozások rendjét.
- Készüljön fel naponta eszközökkel és módszerekkel, a tevékenységek, a tanulási folyamat, az ismeretszerzés, a gyakorlás szervezésére, megvalósítására.
- Kezelje kiemelten a gyermekek fejlesztése érdekében az egészséges mozgást, a játék szabadságát, sérthetlenségét, élményszerzések lehetőségeinek biztosítását.
- Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, fejlessze őket minden eszközzel, módszerrel úgy, hogy az a gyermek egészséges iskolai életre való alkalmasságát szolgálja.
- Valósítsa meg a gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelő egyéni fejlesztést. Folyamatosan figyelje meg, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentumba készítsen feljegyzést, határozza meg a gyermekek fejlettségi szintjét, fejlődésük ütemét, a differenciált nevelés irányát, a pedagógiai program előírásainak megfelelően. (Egyéni fejlődési dokumentáció, SZIT szűrés eredményei - felmérések)
- A tanügyi dokumentumokat (Mulasztási napló, Csoportnapló, a gyermekek Egyéni fejlettségmérő dokumentumai) naprakészen, hibátlanul vezesse.
- Munkájához a gyógypedagógiai asszisztenssel tartson szoros kapcsolatot, szükség szerint szervezzen megbeszélést vele, a csoport életének zökkenőmentes megszervezése érdekében.
- Gyógy testnevelőként részt vesz az óvoda csoportjainak testnevelés foglalkozásain és fejleszti tartásukat, lábboltozatukat.
- Szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján.
- A foglalkozásokon biztonságos körülményeket teremt, a tanulókat nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Felel az eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, jelzi a javíttatás szükségességét.

### **13.3. Egyéb speciális feladatai:**

- Részvétel a Szakmai munkaközösség munkájában.
- Az intézmény partnereivel való kapcsolattartás (bölcsőde, iskola).
- A szülőkkel, a családdal való kapcsolattartás.
- Kapcsolattartás a Szakértői Bizottságokkal.
- A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése.
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése.

- Önértékelésével az intézményi önértékelés segítése.
- Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli elvégzendő a munkatervben meghatározott feladatainak önálló végzése.
- Munkaidő nyilvántartás (felnőtt, gyermek) vezetése, határidőre történő leadása.
- Csoporton kívüli, egyéb feladatainak önálló végzése.

#### **13.4. Szülőkkel való kapcsolattartás:**

- Személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empátikus magatartás jellemezze.
- Tartsa tiszteltben a szülők jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit.
- Szervezze meg a családlátogatást, készítsen feljegyzést, az Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentumba.
- Minden, a gyermeket érintő, a fejlődést elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyíltnapot, a program szerinti elfogadott elvek figyelembe vételével.
- A szülőt nevelési évenként kétféle alkalommal (félévkor, év végén) tájékoztassa gyermeke fejlődéséről, s tegyen javaslatot a további fejlődéséhez szükséges feladatokra.
- Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze.
- Biztosítsa a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).

#### **13.5. Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belül elvégzendő a Pedagógiai Programban meghatározott feladatok:**

- Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre.
- Nevelési értekezleten való részvétel, felkészülés, szakirodalom tanulmányozása.
- Önképzés, továbbképzés.
- Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétel, (kirándulások szervezése, munkadélutánok, óvodai programok, úszás, lovaglás stb.).
- Szülői értekezletek, fogadóórák, nyíltnapok, családlátogatások szervezése.
- Az óvodai csoport esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése.
- Nevelőtestülettel való együttgondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel, (óvónői, munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján kerületi szakmai fórumok stb.).
- Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az óvoda igazgatóját.
- Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal, gyógypedagógussal.

#### **13.6. Bizalmas információk kezelése:**

- Meg kell őriznie a hivatali titkot.
- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteltben tartása.
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A gyermekekkel kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A szakmai látogatások során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

- A gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben az 10. számú melléklet Adatkezelési szabályzat és a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

## **14. Fejlesztő pedagógus feladatai**

### **14.1. Fejlesztőpedagógus feladatai:**

- Alapvető szakmai kötelessége a gyermekek nevelése, fejlesztése az Óvodai nevelés országos alapprogramja valamint a Pedagógiai Program szerint.
- Nevelőmunkája során tudásának és képességének maximumával szolgálja a gyermekek értelmi, érzelmi, akarati és testi fejlődését.
- Tiszteletben tartja a gyermekek emberi méltóságát, empátiával fordul feléjük.
- Tanév elején végezzen hospitálásokat a mindenkor esedékes csoportban, figyelje meg a gyermekeket különböző tevékenységeik során.
- Szűrősei (pedagógiai/SZIT) elvégzése után a logopédussal és az óvónőkkel tartson konzultációt, a feladatok pontos meghatározása érdekében.
- A fejlesztő munkája tervezésénél figyelembe kell vennie a Pedagógiai Szakszolgálat és a Szakértői Bizottság fejlesztési javaslatát és a fejlesztések heti óraszámát.
- Tartsa szem előtt, hogy a fejlesztő csoportba kerülés fő indikációja az életkor (tankötelezettség elérése) és a tünet súlyossága.
- Egyéni- és mikro csoportos felzárkóztató foglalkozások vezetése, tehetséggondozás a délelőtti időszakban. Délután lehetőség szerint SZIT mozgásterápia.
- Folyamatosan működjön együtt a gyermekek óvónőivel, szüleivel.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatnia kell gyermeke óvodai teljesítményéről, fejlődéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről. (Fogadó órák keretében nevelési évente két alkalommal)
- Az iskolaérettségi vizsgálatok elvégzésére javaslatot tesz az óvónőknek január 15 – ig.
- A gyermekek érdekében együtt kell működnie munkatársaival, és más intézményekkel.
- Vegyen részt a gyermekek szakszolgálathoz küldendő beutalóinak elkészítésében, illetve a kontroll vizsgálatok időpontjának nyomon követése.
- Valósítsa meg a gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelő egyéni fejlesztést. Folyamatosan figyelje meg, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentumba készítsen feljegyzést. Határozza meg a gyermekek fejlettségi szintjét, fejlődésük ütemét, a differenciált nevelés irányát, a pedagógiai program előírásainak megfelelően. (Egyéni fejlődési dokumentáció, SZIT szűrés eredményei - felmérések).
- A tanügyi dokumentumokat (Munkanapló a gyermekek Egyéni fejlettségmérő dokumentumai) naprakészen, hibátlanul vezesse.
- Meg kell őriznie a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő hivatali információkat.
- A hivatásához méltó magatartást kell tanúsítania.
- Folyamatosan képezze magát, fejlessze minden területen tudását, módszertani kultúráját.
- Ellátja a Covid 19/ világjárvány elleni védekezésről kiadott aktuális szabályzatban előírt feladatokat.

### **14.2. Tagóvodák pedagógusaival való kapcsolattartás:**

- A gyermek megfigyelése az óvodapedagógus kérésére.

- Javaslat további vizsgálatokra.
- Segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében.
- Segítségnyújtás az óvodai csoporton belüli fejlesztéshez, és a szükséges speciális eszközök kiválasztásában.
- Módszertani segítségnyújtás.
- Sikertelenségek, kudarcok és eredmények okainak közös feltárása, megbeszélése.

#### **14.3. Egyéb speciális feladatok:**

- Részvétel a Szakmai munkaközösség munkájában.
- Az intézmény partnereivel való kapcsolattartás (bölcsőde, iskola).
- A szülőkkel, a családdal való kapcsolattartás.
- Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal, és a Szakértői Bizottsággal.
- A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése.
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése.
- Önértékelésével az intézményi önértékelés segítése.
- Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli elvégzendő a munkatervben meghatározott feladatainak önálló végzése.
- Munkaidő nyilvántartás (felnőtt, gyermek) vezetése, határidőre történő leadása.
- Csoporton kívüli, egyéb feladatainak önálló végzése.

#### **14.4. Szülőkkel való kapcsolattartás:**

- Személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empátikus magatartás jellemezze.
- Tartsa tiszteltben a szülők jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit.
- Minden, a gyermeket érintő, a fejlődést elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyíltnapot, a program szerinti elfogadott elvek figyelembe vételével.
- A szülőt nevelési évenként kétféle alkalommal (félévkor, év végén) tájékoztassa gyermeke fejlődéséről, s tegyen javaslatot a további fejlődéséhez szükséges feladatokra.
- Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze.

#### **14.5. Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belül elvégzendő a Pedagógiai Programban meghatározott feladatok:**

- Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre.
- Nevelési értekezleten való részvétel, felkészülés, szakirodalom tanulmányozása.
- Önképzés, továbbképzés.
- Szülői értekezletek, fogadóórák, nyíltnapok.
- Nevelőtestülettel való együttgondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel, (munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján szakmai fórumok stb.).
- Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az óvoda igazgatóját.
- Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal, logopédussal, gyógypedagógussal.

**14.6. A kötelező óra letöltésének helye és heti időbeosztása:**

- Az egyes gyermekek, fejlesztő foglalkozásainak heti óraszámát a szűrési eredmények és a Szakértői Bizottság/Pedagógiai Szakszolgálat Szakvéleményben határozza meg.
- A fejlesztő pedagógus órarendjének összeállításánál figyelembe vesszük a gyermek:
  - Életkorát,
  - sérüléséből adódóan a terhelhetőségét,
  - a komplex fejlesztésben résztvevő, más szakemberek idő beosztását,
  - az egyes tagóvodák helyi adottságait.
- Minden tanév elején a gyermekkel foglalkozó szakember team megbeszélés keretében tájékoztatja a Speciális feladatokat ellátó pedagógusok team koordinátorát, tagóvoda-vezetőket a fejlesztésekről és egyeztetik órarendjüket.
- Órarendje rugalmas az évközben diagnosztizált gyermekek fogadása miatt.

**14.7. Bizalmas információk kezelése:**

- Meg kell őriznie a hivatali titkot.
- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása.
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A gyermekekkel kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A szakmai látogatások során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.
- A gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben az 10. számú melléklet Adatkezelési szabályzat és a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.



## 15. Csecsemő és kisgyermeknevelő

### 15.1. Jogok, kötelezettségek, feladatok:

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsőde orvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozás technikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza –neveli, a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti. Gondoskodik a játékok rendszeres tisztításáról, fertőtlenítéséről.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévente elkészíti az egyéni fejlődési naplót (csecsemőkorban havonta). A csoportnaplót naponta vezeti - a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Vezeti az üzenő füzetet. 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 befejeztével szóban, vagy írásban beszámol kolleganőjének a csoportban történekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását - melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölésére.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve, a beszoktatást, és a családlátogatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon valósítja meg, a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz szülői értekezleteken, szülőcsoportos megbeszéléseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe az évszaknak megfelelően beiktatja a szabad levegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltözve.
- A gyermekeket felügyelet nélkül soha nem hagyja. Megvárja, amíg a gondozónő társa leváltja, vagy szükség esetén segítséget kér a mellette lévő csoport gondozónőjétől, vagy a technikai dolgozóktól.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Az ölelkezési időben a munkaköri szünetét (műszakonként 20 perc) a gyermekek

érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre, regenerálódásra használhatja.

- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átváltva, munkára felkészülten a csoportjában van.
- A munkahelyi titkok megőrzésére kötelezettséget vállal. A rábízott gyermekekkel kapcsolatos információkat csak a szülővel, az intézményegység-vezetővel, a tagbölcsőde-vezetővel oszthatja meg.
- Ellátja a Covid 19/ világjárvány elleni védekezésről kiadott aktuális szabályzatban előírt feladatokat.

#### **15.2. Szülőkkal való kapcsolattartás:**

- Személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empatikus magatartás jellemezze.
- Tartsa tiszteletben a szülő jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit.
- Szervezze meg a családlátogatást, készítsen feljegyzést az Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentumba.
- Minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyíltnapot, a program szerinti elfogadott elvek figyelembe vételével.
- Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze.
- Segítse a szülők által létrehozott Szülői Szervezet munkáját, működésüket, igény szerint vegyen részt az összejöveteleken.
- Szervezze meg a csoportos szülői értekezleteket, mérje fel a szülők gyermekneveléssel kapcsolatos igényeit, tegyen javaslatot a szülői fórum témáira.

#### **15.3. Bizalmas információk kezelése:**

- Meg kell őriznie a hivatali titkot.
- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása.
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A gyermekekkel kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
- A szakmai látogatások során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.
- A gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben az 10. számú melléklet Adatkezelési szabályzat és a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

## 16. Óvodai dajka

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Közvetlen felettese az óvodapedagógus.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.

Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

### 16.1. A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- Együttműködik az óvodapedagógussal a Pedagógiai Program megvalósításában. Óvónője utasítása szerint részt vesz a csoport munkájában, segít a napi feladatok elvégzésében (a gyerekek egyéni fejlettségét figyelembe véve), segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvodai csoportok és gyermekek önálló felügyeletének ellátása abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.
- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Előkészület, anyagok, eszközök biztosítása a gyerekek tevékenységeihez.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, tálal, segít az ételek osztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételének megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembe vételével. Segítséget nyújt a felkelésnél, ágyazásnál, a csoportszoba rendjének helyreállításában.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor, levegőzés előtt és után szükség szerint segít az öltöztetésben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőívek kitöltése, önképzés, stb.)
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének a kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétika rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A csoport növényeinek napi gondozásában részt vesz.
- A napköziben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, míg a szülő érte nem jön. Hányás, bekakilás, bepisilés esetén átöltözteti a gyermeket, ruháját kiöblíti a szennyezett területet feltakarítja, fertőtleníti. Mindezeket a műszakjában hozzárendelt csoportokban is köteles elvégezni.
- Ellátja a Covid 19/ világjárvány elleni védekezésről kiadott aktuális szabályzatban előírt feladatokat.

## **16.2. Takarítási helyek megnevezése**

**A HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer ismereteit elsajátította és a munkakörére vonatkozó részeit gyakorlatban alkalmazza.**

### **a) Naponta elvégzendő takarítások:**

- Helyi adottságoknak megfelelően: csoportszoba, konyha, csoportalhoz tartozó gyermekmosdó rendben tartása, takarítása, dolgozói mosdó, WC, tisztítószer raktár, mosókonyha, hulladékgyűjtő helyiségek rendben tartása

### **b) Hetente elvégzendő takarítások**

- A csoportszoba berendezési tárgyainak és a játék eszközök fertőtlenítése.
- Fogmosó poharak fertőtlenítése.

### **c) Negyedévente elvégzendő takarítások**

Mindenre kiterjedő átfogó nagytakarítás: ablak, függöny, bútor, textíliák fertőtlenítése, mosása, vasalása. Külső szertárak, tisztítószeres szertárak.

### **d) Időszakos feladatok:**

- Virágos kert, udvar, külső játékszertár, bokrok metszése, homokozó, medence, utcai rész rendben tartása.

**Valamint ellátja mindazokat a feladatokat, amiket a vezető óvónő hatáskörénél fogva munkakörébe utal.**

### **a) Naponta elvégzendő takarítások:**

- A csoportszobát naponta porszívózza, takarítja, étkezések után felsepri.
- Naponta portalanít, az asztalokat és a székeket naponta letörli, szükség esetén súrolja.
- A csoportszoba játékeit heti egy alkalommal fertőtleníti, naponta rendbe rakja (babaszoba, babakonyha, építő – konstruáló játékok, stb., szükség szerint babát fésül, babaruhát mos, vasal, stb).
- A ceruzákat rendszeresen kihegyezi, különböző ábrázolási eszközöket (festék, gyurma, zsírkréta stb.) gondosan kezeli.
- Beosztása szerinti gyermekmosdókat naponta takarítja: WC-ket fertőtleníti, tisztítja, a berendezési tárgyakat felmosa.
- Heti egy alkalommal fertőtleníti a pohártartó polcot, a fogmosó poharak és fésűk tisztaságáért felel.
- Rendszeresen gondoskodik az étkezéskor szükséges papírszalvétáról, WC papír és szappan pótlásáról.

- Az öltözőszekrények rendjét, a csoportszobához tartozó ajtók, falak tisztaságát naponta ellenőrzi, hetente fertőtleníti.
- Dolgozói mosdó, WC, tisztítószer raktár, mosókonyha, hulladékgyűjtő helyiségek rendben tartását naponta elvégzi.

**b) Hetente elvégzendő takarítások:**

- Heti egy alkalommal fertőtleníti a gyermekek által használt eszközöket, játékokat.
- A tisztítást a gyermekektől elkülönítve, illetve akkor végzi, amikor a gyerekek nem tartózkodnak a teremben, veszélyeket elkerülve végzi.
- A játékokat megtisztítva, szárazon bocsátja a gyermekek rendelkezésére.
- Heti egy alkalommal fertőtleníti a pohártartó polcot, a fogmosó poharak, és fésűk tisztaságáért felel.
- A tisztító szereket a gyermekektől elzárva, zárt helyiségben tárolja.

**c) Negyedévente elvégzendő takarítások:**

- Mindenre kiterjedő átfogó nagytakarítás: ablak, függöny, bútor, textilek fertőtlenítése, mosása, vasalása.
- Vonatkozik a kijelölt helyiségekre, takarítási helyekre!
- A takarítást a gyermekektől elkülönítve, illetve akkor végzi, amikor a gyerekek nem tartózkodnak a teremben, veszélyeket elkerülve végzi.
- Rendkívüli esetekben soron kívül elvégzi a szükséges feladatot: textíliák elszakadása, sérülése, ünnepekre, fellépésekre való előkészületek, fellépő ruhák, textíliák vasalása stb.

**d) Időszakos feladatok:**

- A külső virágoskert, virágládák folyamatos rendben tartása, locsolása.
- Külső szertárak rendben tartása, játékeszközök tisztítása, ellenőrzése, szükség esetén javíttatása.
- Medence tisztítása, szükség esetén feltöltése.
- A homokozó felásása, tisztítása, rendben tartása.
- Az utca óvoda előtti részének folyamatos rendben tartása: sepregetés, levélseprés, hó takarítás.
- Évente egy alkalommal az óvoda minden helyiségének és berendezési tárgyainak alapos, átfogó takarítása.

**16.3. A dajka feladatai műszakonként (helyi adottságoknak megfelelően):**

**Délelőtti munkarendjében** az alábbi állandó feladatokat köteles ellátni a csoportjában lévő feladatai és az egyéb feladatain (munkaköri leírás részletesen tartalmazza) túl:

- Kitakarítja a csoportszobáját és a hozzá tartozó mosdó helyiséget.
- Előkészíti a termet a gyermekek fogadására.
- Részt vesz az udvar felsöprésében.
- Segít az óvónőnek az érkező gyermekek fogadásában, a foglalkozás előkészületeiben.
- Szükség szerint részt vesz a foglalkozáson.
- Segít a gyermekekkel kapcsolatos gondozási teendők ellátásában. (tisztálkodás, öltözködés)

- Szükség esetén felmossa, fertőtleníti a mellékhelyiségeket.
- Előkészíti a termet a tízóraihoz. (Betolja az étkezőkocsit)
- Tízóraiztat, szükség szerint segít az étel osztásában, leszedi az edényeket.
- Étkezés után rendbe teszi a csoportszobát. (szellőztet, sepreget, az étkezőkocsit kitolja)
- Élményszerző sétákon, rendezvényeken, a gyermekek levegőztetésén részt vesz.
- Előkészíti a csoportszobát az ebédeltetéshez, a délutáni csendes pihenőhöz.
- Segít a gyermekek étkezés előtti gondozási teendőiben.
- Ebédeltet.
- Étkezés után felsöpri a termet, előkészíti a csendes pihenőhöz.
- Kitakarítja a hátsó tisztítószeres és gondnoki szertárat, dolgozói WC-t, mosdót, tisztítószeres szertárat, hulladékgyűjtő helységet.

**A délutáni munkarendjében** az alábbi állandó feladatokat köteles ellátni a csoportjában lévő feladatai és egyéb feladatain (a munkaköri leírás részletesen tartalmazza) túl:

- Segít a gyermekekkel kapcsolatos gondozási teendők ellátásában. (tisztálkodás, öltözködés)
- Szükség esetén felmossa, fertőtleníti a mellékhelyiségeket.
- Előkészíti a termet a tízóraihoz. (Betolja az étkezőkocsit)
- Tízóraiztat, szükség szerint segít az étel osztásában, leszedi az edényeket.
- Étkezés után rendbe teszi a csoportszobát. (szellőztet, sepreget, az étkezőkocsit kitolja)
- Élményszerző sétákon, rendezvényeken, a gyermekek levegőztetésén részt vesz.
- Előkészíti a csoportszobát az ebédeltetéshez, a délutáni csendes pihenőhöz.
- Segít a gyermekek étkezés előtti gondozási teendőiben.
- Ebédeltet.
- Étkezés után felsöpri a termet, előkészíti a csendes pihenőhöz.
- Kitakarítja a hátsó tisztítószeres és gondnoki szertárat, dolgozói WC-t, mosdót, tisztítószeres szertárat, hulladékgyűjtő helységet.
- Kitakarítja a csoportjához tartozó gyermekmosdót.
- Részt vesz a gyermekek ébresztésében, mosdóztatásában, ágyazásban.
- Előkészíti a termet az uzsonnához.
- Uzsonnáztat.
- Kitakarítja a csoportszobáját és a hozzá tartozó mosdó helységet. Az esti takarítást úgy kell végezni, hogy míg a gyermek az óvodában tartózkodik (legkésőbb 17.00) addig használhatja a mosdót, valamint játszhat az összevont csoportnak kijelölt csoportszobában az általa választott játékkal.
- **Takarítás miatt a gyermeket játéktevékenységében, szükségletei kielégítésében korlátozni nem szabad!**

#### **16.4. Egyéb rendelkezések:**

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Munkabeosztás alapján záráskor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi és közalkalmazotti értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A számára kiadott tisztító- és mosószert gazdaságosan használja.

- Munkakörülményei javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias, etikus magatartást tanúsít.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (Pl. postázás)
- A gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben az 10. számú melléklet Adatkezelési szabályzat és a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

## **17. Bölcsődei dajka**

### **17.1. Kötelezettségei:**

- A munka alkalmassági vizsgálaton az előírásoknak megfelelően vesz részt.
- A feladatellátási helyén, munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban jelenik meg.
- Munkaidő beosztásán csak indokolt esetben, a bölcsődevezető engedélyével változtat.
- A munkából való távolmaradását előzetesen közvetlen felettesének jelenti, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
- Szükség esetén helyettesítésre kötelezhető.
- A bölcsőde épületét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
- Munkája során együttműködik a bölcsődevezetővel, kisgyermeknevelőkkel, a dajka társával és a technikai dolgozóval.
- A tudomására jutott pedagógiai, működési és szervezési információkat titokként kezeli.
- A rábízott vagyontárgyakért anyagi felelősséget vállal.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően, gazdaságosan használja és tárolja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt vesz, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében betartja.
- Munkakörére vonatkozóan alkalmazza a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer elsajátított ismereteit.
- Munkabeosztása alapján záráskor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A bölcsőde kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkakörülményei javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi.
- A munkatársi és közalkalmazotti értekezleteken részt vesz.
- Bölcsődei dajka tanfolyam elvégzésére kötelezett.

### **17.2. Feladatai:**

- Munkáját a bölcsődevezető és a kisgyermeknevelő közvetlen irányítása szerint látja el.
- Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket.
- A kisgyermeknevelő segítő társaként megteremti a gondozás feltételeit.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hatással van a bölcsődés gyermek fejlődésére.
- Tisztelettel a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- Ismerje el a kisgyermeknevelő kompetenciáit és működjön együtt annak érvényesítésében.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítja.
- Aktívan részt vesz a környezet kialakításában, szépítésében.
- Végzi a bölcsőde növényeinek napi gondozását.
- Tisztán tartja a bölcsőde helyiségeit, szükség szerint teraszát, játszókertjét, udvarát.



- Tisztán tarja, fertőtleníti a gyermekek által használt bútorokat, eszközöket, játékokat.
- Biztosítja a gyermekek étkeztetési feltételeit.
- Előkészíti a gyermek ellátásához szükséges eszközöket.
- Levegőztetésnél, gondozások alkalmával (igény szerint) gyermekfelügyelet biztosít.
- Megteremti a nyugodt pihenés, alvás feltételét, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembe vételével. Segítséget nyújt a felkelésnél, ágyazásnál, a csoportszoba rendjének helyreállításában.
- Hányás, bekakilás, bepislés esetén a gyermek ruháját kiöblíti.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a bölcsődevezetőnek.
- A bölcsődei ünnepélyeken, rendezvényeken aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.
- Járuljon hozzá a bölcsőde jó munkahelyi légkörének a kialakításához.
- Ellátja a Covid 19/ világjárvány elleni védekezésről kiadott aktuális szabályzatban előírt feladatokat.

### **17.3. Takarítási feladatok megnevezése**

**A tisztító szereket a gyermekektől elzárva, zárt helyiségben tárolja!**

#### **17.3.1. Naponta elvégzendő takarítások**

Helyi adottságoknak megfelelően: Csoportszoba, fürdőszoba, öltöző, kocsitároló, dolgozói öltöző, étkező, pihenő szoba, iroda, mosdó, WC, tisztítószer raktár, mosókonyha rendben tartása, takarítása.

- A csoportszobát naponta porszívózza, étkezések után felsepri, ebéd után, a gyermekek távozása után, és szükség szerint felmossa.
- Az asztalokat és a székeket étkezések után letörli, szükség esetén súrolja.
- Rendszeresen gondoskodik az étkezéskor szükséges asztalterítőről, előkéről, a gondozáshoz szükséges textiltelenkáról.
- Az öltözőt és a kocsitárolót a gyermekek érkezése és távozása után felseperi, felmossa.
- Gyermekmosdókat délben és este takarítja, WC-eket, biliket, mosdókagylókat tisztítja, fertőtleníti, a helyiséget felmossa.
- A csoportszobához tartozó ajtók, a fürdőszobában és csoportban található tükrök tisztaságát naponta ellenőrzi.
- A folyosót a délelőtti órákban felporszívózza, és délután felmossa, az ablakok párkányát szükség szerint törli.
- Mosodai munka: szárítóról a ruhákat összehajtogatja, szükség szerint vasalja, mosást indít, tereget, ruhát javít.
- Az udvaros helyettesítőjeként felsepri-felmossa a teraszt, felsepri az udvart, takarítja az udvari játékokat.

#### **17.3.2. Hetente - szükség szerint elvégzendő takarítások**

- Orvosi vizsgálatok után az eszközöket (spatula) fertőtleníti, textíliát cserél, orvosi szobát szellőztet, takarít.
- A tornaszobát, az emeleti játszósobát használat után felporszívózza, felmossa.

- Sósobában használat után összeseper, portalanít, felmos. A játékok tisztításáról, fertőtlenítéséről rendszeresen gondoskodik.
- A virágskertet, virágágyásokat folyamatos rendben tartja, a virágokat locsolja.

### **17.3.3. Havonta elvégzendő takarítások**

A beosztás alapján helyiségenként nagytakarítást végez, mely magában foglalja:

- a szőnyegek portalanítását, szükség szerinti nedves takarítását
- ablakok tisztítását, negyedévente a függönyök mosását
- a bútorok elmozdításával történő pókhálózást, portalanítást, felmosást
- a bútorok fertőtlenítős áttörését
- játékok fertőtlenítését
- a fogmosó pohártartó fertőtlenítős törlését, a fogmosó poharak fertőtlenítését
- szükség szerint textiliák mosását.

Évente egy alkalommal a bölcsőde minden helyiségének és berendezési tárgyainak alapos, átfogó takarítását végzi.

**Takarítás miatt a gyermeket játéktevékenységében, szükségletei kielégítésében korlátozni nem szabad!**

**A nagytakarítást, veszélyeket elkerülése végett akkor végezheti, amikor a gyerekek nem tartózkodnak a helyiségben.**

### **17.4. A bölcsődei dajka feladatai műszakonként (helyi adottságoknak megfelelően)**

#### **17.4.1. Délelőtti munkarendjében az alábbi állandó feladatokat köteles ellátni**

- A csoportszobákat kiszellőzteti.
- Fertőtlenítő oldatot készít asztaltörléshez, bilik mosásához.
- Gondoskodik a gondozáshoz szükséges textiltárgyakról.
- Zsákot rak a szemetekbe, badellákba.
- Szükség szerint WC papírt, szappant pótol a felnőttek mosdójában.
- A reggeli dolgozók érkezése után, a bölcsőde emeletén található helyiségeket felporszívózza, felmosa.
- Mosodában szárítóról a ruhákat összehajtogatja, mosást indít, tereget.
- A csoportszobához tartozó ajtókat, a fürdőszobában és csoportban található tükröket áttörli.
- A teraszon letörli a párkányt, az ott található bútorokat, szükség szerint a játékokat.
- Meglocsolja a virágokat.
- Beviszi a reggelit a csoportokba.
- A gyermekek reggelizése után nedves, tisztítószerek ruhával letörli az asztalokat, székeket, felseper, szükség szerint feltörli.
- Mosogat
- Nagy gondozáskor szükség szerint felügyel a csoportszobában játszó gyermekekre.
- A szennyezett biliket fertőtleníti – kitakarítja dolgozói WC-t, mosdót.
- Alapos fertőtlenítős kézmosást végez.
- Tízórai után letörli az asztalokat, ha kell, felseper, feltörli.

- Igény szerint fogadja a teraszra kiérkező gyermekeket.
- Felsepri az átadót, kocsitárolót, ha sáros felmossa.
- Az ebéd előtti gondozásnál felügyel az udvaron vagy a csoportszobában játszó gyermekre (igény szerint).
- Beviszi az ebédet a csoportokba.
- Összepakolja a szőnyegen maradt játékokat, a fektetési rendnek megfelelően lerakja az ágyakat, ágyneműt igazít.
- Ebéd után letörli az asztalokat – székeket, felseper, felmos, a szennyezett textíliákat a mosodába viszi, öblíti, beáztatja.
- Az étkezőkocsit letolja a konyhára.
- Gyerme mosdókat, WC-ket, biliket, mosdókagylókat tisztítja, fertőtleníti, a helyiséget felmossa.
- Szalvétát, papír zsebkendőt vág-, hajtogat, mesekönyvet ragaszt.

#### **17.4.2. Délutáni munkarendjében az alábbi állandó feladatokat köteles ellátni**

- Nagy gondozáskor szükség szerint felügyel a csoportszobában játszó gyermekekre.
- Beviszi a csoportszobába a tízórait. Tízórai után letörli az asztalokat, ha kell, felseper, feltöröl.
- Igény szerint fogadja a teraszra kiérkező gyermekeket.
- Felsepri az átadót, kocsitárolót, ha sáros felmossa.
- Felporszívózza a folyosót.
- Az ebéd előtti gondozásnál felügyel az udvaron vagy a csoportszobában játszó gyermekre (igény szerint).
- Beviszi az ebédet a csoportokba.
- Összepakolja a szőnyegen maradt játékokat, a fektetési rendnek megfelelően lerakja az ágyakat, ágyneműt igazít.
- Ebéd után letörli az asztalokat – székeket, felseper, felmos, a szennyezett textíliákat a mosodába viszi, öblíti, beáztatja.
- Gyerme mosdókat, WC-ket, biliket, mosdókagylókat tisztítja, fertőtleníti, a helyiséget felmossa.
- Vasal.
- Gyermeke felügyeletet biztosít az uzsonna előtti gondozáskor.
- Beviszi a csoportokba az uzsonnát.
- A gyermekek ébredése után összehajtogatja az ágyneműt, felszedi az ágyakat.
- Uzsonna után nedves tisztítószerez ruhával letörli az asztalokat, székeket, felseper.
- Leviszi az edényeket a konyhára, mosogat.
- A gyermekek távozása után felporszívózza, felmossa a csoportszobát.
- Összeszedi a szemetet, az egyszer használatos pelenkákat zárt fóliazsákban a kukákba viszi.
- Gyerme mosdókat, WC-ket, biliket, mosdókagylókat tisztítja, fertőtleníti, felmossa fürdőszobát.
- Felmosa az öltözőt, kocsitárolót, folyosót.
- Ajtók, ablakok zárása után távozik.

## 18. Szakács

### 18.1. Jogok, kötelezettségek, feladatok:

- Köteles a munkaidőt pontosan betartani. A bölcsőde épületét munkaidőben csak bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
- A rábízott vagyontárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- A munkahelyi titkok megőrzésére kötelezettséget vállal.
- Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a bölcsődevezetőnek, élelmezésvezetőnek.
- Az előírt étrendnek megfelelően előkészíti és dolgozza fel a nyersanyagot, ettől csak az élelmezésvezető utasítására térhet el.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért.
- A felhasználás során a gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízléses, jóízű
- ételek elkészítésére törekszik.
- Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel, a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
- Szakismeretével segít az étrend összeállításában. Külön ügyel a korszerű étkezés betartására.
- A konyha belső tisztaságáért felel, az előkészítő és az éléskamrák takarítási munkáiban részt vesz, felel azok teljes rendjéért.
- Ellátja a Covid 19/ világjárvány elleni védekezésről kiadott aktuális szabályzatban előírt feladatokat.

A főzőkonyha HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer ismereteit elsajátította és a munkakörére vonatkozó részeit gyakorlatban alkalmazza.

Munkakezdekor a dolgozó a munkájához szükséges tiszta és fertőtlenített eszközeit az erre kijelölt tiszta eszköztároló szekrényből magához veszi. Meggyőződik azok épségéről.

Sérült eszközök, szerszámok használata nem megengedett.

### 18.2. Alkalmazott munkavédelmi eszközök

Sorszám	Munkavédelmi eszközök	Alkalmazási terület
1.	műanyag védőkötény	mosogatásnál, minden olyan munkafolyamatnál, ahol a dolgozót szennyeződés érheti
2.	textil védőkesztyű, edényfogó	minden olyan munkánál, ahol a dolgozó keze fokozott sérülésnek van kitéve (pl. hőhatás), de élelmiszerrel közvetlenül nem érintkezik
3.	gumikesztyű	üzemi takarításnál, továbbá minden olyan munkánál, ahol a dolgozó maró hatású, vagy lúgos oldattal dolgozik
4.	fehér védő öltözék (köpeny, sapka)	minden konyhai műveletnél a zöldség előkészítés kivételével
5.	sötét színű védőöltözék	zöldség előkészítésnél

	(köpeny)	
6.	csúszásmentes védőcipő	minden konyhai műveletnél

Tisztító-fertőtlenítőszeres és eszközök tárolása:

Zárt, felirattal ellátott helyen, helyiségben történik.

**18.3. Mosogatók használata**

- Külön mosogatót biztosítunk az étkezők által használt edényzet, evőeszközök mosogatására - fehér mosogató.
- A mosogató medencét másra nem használjuk.
- A mosogató medencék fölé táblát helyezünk, mely tartalmazza a művelethez szükséges összes információt. (pl. művelet megnevezése, tisztító-fertőtlenítő oldat koncentrációja, alkalmazott hőmérséklet, behatási idő).
- Külön mosogatót biztosítunk a főzésnél használt edényzet, eszközök mosogatására – fekete mosogató.

1. Fehér mosogató

Fehér mosogató helyiségeiben rozsdamentes kétfázisú mosogató medencében történik az eszközök és edények, a poharak, valamint a tálcák tisztítása és fertőtlenítése.

*A művelet leírása:*

1. fázis: Darabos szennyeződések összegyűjtése kommunális, ill. a technológia hulladékgyűjtő edénybe ürítése.
2. fázis: Meleg vizes lemosás a látható szennyeződések eltávolításáig.
3. fázis: Vegyszeres tisztítás és fertőtlenítés egy fázisban Klorid fertőtlenítő mosogatószerrel,

Reggeli: 25 – 30 l. víz - 9 pumpa mosogatószer

Ebéd: 15 - 20 l. víz - 6 pumpa mosogatószer

Tízórai: 30 l. víz - 12 pumpa mosogatószer

Uzsonna: 25 – 30 l. víz - 9 pumpa mosogatószer

4. fázis: Szermaradványok eltávolítása meleg vizes lemosással.
5. fázis: Lecsepegtetés rozsdamentes rácson

*A művelethez használandó eszközök:*

- nyeles műanyag kefe
- mosogató szivacs, vagy kendő

*Felelős:*

- műveletet végző dolgozó

2. Fekete mosogató

Fekete mosogató helyiségeiben kétfázisú rozsdamentes mosogató medencékben történik az eszközök és edények tisztítása és fertőtlenítése.

*A művelet leírása:*

1. fázis: Darabos szennyeződések összegyűjtése.
2. fázis: Meleg vizes lemosás a látható szennyeződések eltávolításáig.
3. fázis: Vegyszeres tisztítás és fertőtlenítés egy fázisban Klorid fertőtlenítő mosogatószerrel, 10 L. vízhez 15-30 ml. szennyezettségtől függően.
4. fázis: Szermaradványok eltávolítása meleg vizes lemosással.

1. fázis: Lecsepegtetés rozsdamentes rácson

*A művelethez használandó eszközök:*

- nyeles műanyag kefe
- mosogató szivacs

*Felelős:*

- műveletet végző dolgozó

3. Egyéb mosogatók

A húselőkészítőben, a zöldség előkészítőben alkalmazott (és maradandó módon jelölt) kéziszerszámok tisztítása és fertőtlenítése az előkészítőkben, külön (felirattal ellátott) kétfázisú rozsdamentes mosogató medencékben történik.

*A művelet leírása:*

1. fázis: Darabos szennyeződések összegyűjtése kommunális, ill. a technológiai hulladékgyűjtő edénybe ürítése.
2. fázis: Meleg vizes lemosás a látható szennyeződések eltávolításáig.
3. fázis: Vegyszeres tisztítás és fertőtlenítés egy fázisban 10 l. vízhez 15-30 ml. szennyezettségtől függően.
4. fázis: Szermaradványok eltávolítása melegvizes lemosással.
5. fázis: Lecsepegtetés rozsdamentes rácson.

*A művelethez használandó eszközök:*

- nyeles műanyag kefe
- mosogató szivacs

*Felelős:*

- műveletet végző dolgozó

*Ellenőrzés/dokumentálás:*

Műszak közben és műszak végén szemrevételezéssel ellenőrzi a munkavédelmi eszközök, kéziszerszámok és egyéb eszközök, edényzet tisztítását és tisztaságát és a Takarítási naplóban dokumentálja.

**18.4. Az ételminta eltételére vonatkozó előírások:**

1. Az ételmintát a tálalás vagy étkezés végén kell tárolóedénybe vagy csomagolásba helyezni.
2. Ételmintához olyan tiszta, mikrobiológiai és kémiai szempontból megfelelő tárolóedény vagy csomagolás használható, amely nem okozhatja az ételminta szennyeződését, és a tárolás során biztosítja az ételminta szennyeződéstől való védelmét.
3. A tárolóedényt vagy csomagolást úgy kell lezárni és jelölni, hogy annak tartalma a zárás és a csomagolás látható megsérülése nélkül ne legyen manipulálható.
4. Az ételminta jelölése tartalmazza az étel megnevezését, a mintavevő személy nevét és a mintavétel pontos időpontját óra, perc pontossággal.
5. 72 órán át 0 és +5C közötti hőmérsékletű hűtőtérben kell megőrizni az ételmintát.

Használt ételmintás üvegek tisztítása:

1. fázis: Darabos szennyeződések technológiai hulladékgyűjtő edénybe történő

ürítése.

2. fázis: Meleg vizes lemosás a látható szennyeződések eltávolításáig.
3. fázis: Vegyszeres tisztítás és fertőtlenítés egy fázisban 10 l. vízhez 50 ml.
4. fázis: Szermaradványok eltávolítása meleg vizes lemosással.
5. fázis: Kifőzés tiszta vízben.

Az ételmintát tároló hűtőszekrény tisztítása, fertőtlenítése heti gyakorisággal.

### **18.5. Helyiségek, takarítási helyek megnevezése**

#### **1. Naponta elvégzendő takarítások**

Főzőkonyha, fehérmosogató - előkészítő helyiségek/ hús-, zöldség/

#### **2. Hetente elvégzendő takarítások**

Hétfő: Zöldség raktár és zöldség előkészítő fertőtlenítése, csempe fertőtlenítő áttörése.  
Ételmintá tároló hűtő fertőtlenítése.

Kedd: Szárazaru raktár fertőtlenítése, csempe fertőtlenítés áttörése.

Szerda: Tároló kocsi fertőtlenítése.

Fehérmosogató takarítása

Csütörtök: Hűtő, raktár és hús előkészítő fertőtlenítése, csempe törlése.

Péntek: Konyha fertőtlenítése, ablaktakarítás, csempe törlés.

Fekete mosogató fertőtlenítése, tisztítása.

*A műveletek elvégzéséhez használandó eszközök:*

- műanyag seprű/partvis
- műanyag lapát
- műanyag kefe
- műanyag vödör

*Felelős/dokumentálás:*

- A dolgozó a Takarítási naplóban dokumentálja.

*Ellenőrzés/ dokumentálás:*

Minden műszak közben és műszak végén szemrevételezéssel ellenőrzést végez, és aláírással dokumentálja azt. Észrevételeit, intézkedéseit és azok végrehajtását rögzíti a Ellenőrzési lapon.

#### **3. Havonta elvégzendő takarítás:**

Mindenre kiterjedő átfogó nagytakarítás.

Hűtő berendezések leolvasztása, tisztítása, fertőtlenítése.

Csempe, padozatfertőtlenítő, tisztító átmosása.

Ablakok, kijelölt helyiségek takarítása.

## **19. Konyhai kisegítő**

### **19.1. Kötelezettségek, feladatok:**

- Köteles a munkaidőt pontosan betartani. A bölcsőde épületét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
- A rábízott vagyontárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- A munkahelyi titkok megőrzésére kötelezettséget vállal.
- Feladatkörébe tartozik a bölcsőde takarítási teendőinek ellátása, melyet napi, heti és havi ütemezésben végez, a higiénikus szabályok betartásával. A takarítást nyitott ablaknál végezze. A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy után. Csak azokat a helyiségeket lehet napközben takarítani, ahol a gyermekek nem tartózkodnak. Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobákban és a WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- A gyermekekkel nem végezhet nevelő-gondozó tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről.
- Ellátja a Covid 19/ világjárvány elleni védekezésről kiadott aktuális szabályzatban előírt feladatokat.



## **20. Karbantartó**

### **20.1. Általános feladatai:**

A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, (székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb.) szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására, az udvari játékok folyamatos ellenőrzésére, hiba esetén annak jelzésére, az esetleges hiba kijavítására.

A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanyszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.

A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek. Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.

A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.

### **20.2. Munkaköri feladatai:**

#### **20.2.1. Ellátja az óvoda területén és az óvodához tartozó karbantartási feladatokat:**

- A gyermekek érkezése előtt végigjárja, az óvoda épületét- szükség van e valahol hiba elhárítására.
- Felsepri az óvoda udvarát, az óvoda külső környezetét, nyári időszakban zöldnövényzet ápolását, nyírását, öntözését.
- Az évszaknak megfelelően összegyűjti a leveleket, terméseket, folyamatosan figyelemmel követi az udvaron lévő zöld övezet egészséges növekedését.
- Havonta egyszer, vagy ha szükséges kitararítja az ereszcsonát.
- Naponta rendben tartja a homokozót, járdát.
- Alkalmanként, szükség szerint lenyírja a fűvet.
- Nyáron elvégzi az udvari játékok karbantartását, az épület szükség szerinti tisztító festését.
- A tél beállta előtt a mozdítható, időjárásra érzékeny udvari játékokat letakarítja, leszereli és elhelyezi azokat a raktárba.
- Téli időben elvégzi az épületek körül a hó eltakarítását, biztosítja a csúszásmentességet a balesetek elkerülése érdekében.
- Kora tavasszal elvégzi a szükséges tavaszi nagytakarítási munkálatokat az udvaron, letakarítja az udvari játékokat.
- Szükség estén elvégzi a záruk, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét.
- Az óvodák berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a szükséges javításokat, szereléseket elvégzi.
- Hetente kihelyezi a szemetes edényeket az elszállítás miatt. A szemetes edényeket tisztán tartja.
- Anyagigényét előzetesen egyeztetni az óvodavezetővel.
- Az óvoda területén idegen személy nem tartózkodhat. Ha ilyet lát, megkérdezi jövele célját.

- Aktívan részt vesz az óvoda rendezvényein.
- Ellátja a Covid 19/ világjárvány elleni védekezésről kiadott aktuális szabályzatban előírt feladatokat.

A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörébe fel nem sorolt, de fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

#### 20.2.2. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Az intézményvezető, gazdaságvezető, tagóvoda vezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### 20.3. Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias, etikus magatartást tanúsít.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámokért, karbantartási anyagokért.
- Az óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt az óvodavezető tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.
- Az óvoda belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végzi.
- Munkaidejét jól kihasználja, s ha ideje engedi, munkatársainak segít.
- Munkatársaival együttműködik.
- Az óvoda épületében váltócipőt használ.

Békés, 2020. augusztus 31.

Módosítva: 2022. augusztus 31.



*Béres Istvánné*

Béres Istvánné  
igazgató