

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Óvodapedagógus

2023/24. nevelési év

Óvodapedagógus neve: \_\_\_\_\_

Munkavégzés helye:

- **Feladat ellátási hely:** Dorogi Petőfi Sándor Óvoda
- **Korcsoport megnevezése:** Pillangó csoport

Hatás és felelősségi körök:

- **Közvetlen felettese:** intézményvezető
- **Meghatározott működési, szakmai területeken az alábbi megbízottak koordinálása segítségével végzi konkrét teendőit: (megfelelő rész vastagbetűvel kiemelt)**
  - Munkaközösség vezető
  - Belső Önértékelési munkacsoport tagja
  - Minőségügyi vezető
  - Gyermekvédelmi felelős
  - Tűzvédelmi felelős
  - Egyéb felelősök, konkrétan:
- **Csoportbeosztása:** csoportvezető óvodapedagógus heti váltásban
- **Közvetlen beosztottja:** dajka

Munkaideje

- **Heti teljes munkaidő:** 40 óra **Nkt. 62.§**
- **Kötelező órák száma:** 32 óra (SZMSZ - ben meghatározott esetekben órakedvezményre jogosult )
- **Órakedvezmény:**
- **Órakedvezményre jogosultság** (megbízás, funkció): -
- **Munkaidő beosztása:** az Éves munkaterv helyi mellékletében jóváhagyott *Munkarend* alapján dolgozik.
- **Munkarendje:** heti váltás

Általános jogok és kötelezettségek

Az óvodapedagógus általános jogait és kötelezettségeit a Nemzeti Köznevelési Törvény és a 1993. évi többször módosított Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény alapján érvényesíti.

**Az óvodapedagógus munkájának elismerése:**

Munkavégzés színvonal, éves teljesítményértékelés, többletfeladat ellátás függvényében minőségi bérben, jutalomban, dicséretben, elismerésben részesülhet.

## I. A MUNKAVÉGZÉS FELTÉTELEI, KÖRÜLMÉNYEI

### 1. Felkészültség

- Az óvodapedagógus alap képzettségen túl, lehetőségek függvényében, törekszik szakirányú továbbképzés, szakvizsga elvégzésére.
- Eleget tesz a 7 évenkénti 120 óra akkreditált továbbképzési kötelezettségének, az intézmény továbbképzési tervei alapján.
- Folyamatosan képezi magát, tájékozott a szakirodalomban, naprakész, korszerű szaktudással rendelkezik.
- Alaposan ismeri az *óvodás korosztály* alapvető fejlődési jellemzőit, igényeit.

### 2. Csoportlétszám, csoportösszetétel

- Csoportjában, szükség szerint, SNI, HH (ezen belül HHH), BTMN, egyéb, a nevelőtestület döntése által problémásnak tartott és valamely területen tehetséges gyermek nevelését is ellátja.

### 3. Munkarend

- Amennyiben az óvoda zavartalan működése szükségessé teszi nevelési év közben:
  - munkarendje módosulhat,
  - korcsoport és csoportbeosztása változhat,
  - helyettesítés, túlóra ellátására kötelezhető.

## II. ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK, FELADATOK

## **1. Munkafegyelem**

- Köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni munkahelyén.
- Olyan időpontban kell megérkeznie, hogy kötelező órájának megkezdésekor a gyermekcsoportban legyen, kötelező óráját hatékonyan kihasználja, pontosan fejezi be.
- Önálló, megbízható a munkavégzés során.
- Heti, napi munkájára elméleti, gyakorlati szempontból is felkészül.
- A munkavégzés során pontosan betartja a határidőket.
- Adminisztrációs munkájában igényes, lényegre törő, naprakész, precíz.
- Ha munkáját bármilyen ok miatt nem tudja megkezdeni, az akadályoztatás keletkezésének időpontjában, de legkésőbb munkakezdés előtt fél órával köteles telefonon vagy személyesen jelenteni közvetlen felettesének. Biztosítja, hogy munkából való távolléte, illetve kötelező órája letelte után idején telefonos vagy/és elektronikus úton elérhető legyen, ha az óvoda zavartalan működése szempontjából fontos ügyben keresik. Sikertelen megkeresés esetén, a lehető leghamarabb jelentkezik a felettesénél.

## **2. Az óvoda működésére, óvodapedagógiai munkára vonatkozó szabályok ismerete, betartása**

- Tiszteletben tartja a gyermekek és a szülők jogait.
- Ismeri, betartja a vonatkozó külső szabályozók rendelkezéseit, különös tekintettel a Nemzeti Köznevelési Törvényre, Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvényre, Gyermekvédelmi Törvényre, Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára.
- Ismeri, betartja a működésre vonatkozó belső szabályozók rendelkezéseit, így elsősorban az SZMSZ, MVSZ, Házirend, különös tekintettel a gyermek biztonságát érintő óvó - védő rendelkezésekre.
- Jól ismeri, az óvodapedagógiai munkára vonatkozó belső szabályozó dokumentumok szabályozásait: ONOAP és melléklete- a feladat ellátási hely, helyi óvodai nevelési programja- HOP, Önértékelés.
- Konkrét éves feladatait az *Éves munkatervben és a feladattervben* meghatározottak szerint látja el, melyek indokolt esetben, nevelési év közben módosulhatnak.
- Az munkakörét érintő mértékben a TÁMOP.3.1.4 pályázati kötelezettséget teljesíti.
- Ismeri, tiszteletben tartja a hatás és felelősségköröket, a megbízatásokkal járó kompetenciákat, betartja a hivatali utat.
- Eleget tesz titoktartási kötelezettségének.

## **3. Viselkedéskultúra**

- Megjelenésében mindig tiszta, ápolat
- A közvetlen partnerekkel való kapcsolattartás során: kultúrált, korrekt, segítőkész, együttműködő.
- Közvetett partnerekkel való kapcsolattartás során: kultúrált, korrekt, segítőkész, együttműködő.
- Szükség szerint, kompromisszumra, problémamegoldásra törekvő, diplomatikus, rugalmas
- Elősegíti és képviseli a POVI, a munkatársak érdekeit, pozitív megítélést, preztisét.

## **4. Nevelői magatartás**

- Szeretetteljes, elfogadó, türelmes
- Tapintatos, empátikus
- Határozott, következetes

## **III. KÖTELEZŐ ÓRÁN BELÜL ELLÁTANDÓ FELADATOK**

### **1. Adminisztráció**

- Vezeti a csoportnaplót, pihenő idő alatt, amennyiben nincs nevelési, gondozási feladat.
- Aktualizálja a nyilvántartásokat (Mulasztási napló, hiányzások igazolása, étkezési lapok). (A mulasztási és csoportnaplót, igazolásokat nevelési év végén átadja az óvodavezetőnek)
- Rendszeresen dokumentálja a gyermekek fejlődését a helyben szokásos módon.

### **2. Felkészülés, feltételek biztosítása**

- Biztosítja a gyermeki tevékenységekhez szükséges, és korcsoportnak megfelelő helyet, időt.

- Esetenként, délutános szakban elő vagy/és elkészíti a gyermekek másnapi tevékenységeihez szükséges eszközöket pihenő idő alatt úgy, hogy az ne zavarja a gyermekek nyugalmát.
- Elkészíti a csoportszoba, öltöző, folyosó, témakörök, évszakok, ünnepek, programok szerinti dekorációját a nagyobb gyermekek bevonásával.

### 3. Államgővási feladatok

- Védi, ővja az óvoda, a csoport berendezési és felszerelési tárgyait.  
(A csoportszoba leltári tárgyaiért és használati berendezéseieért feyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.).

### 4. Nevelőmunka

#### 4.1. A nevelőmunka kereteinek átfogó megvalósítása

- Az ONOAP alapvető céljaival, nevelési elveivel azonosul.
- Az ONOAP szabályozása alapján, a gyermek óvodai nevelését, a komplex egészségnevelésre alapozza, az óvó-védő funkció maradéktalan teljesítésével.
- A helyi specifikum megvalósítását minél eredményesebb ellátásával teljesíti a helyi nevelési program szerint.
- Az Éves munkaterv és az éves feladattervnek kiemelt feladatait tudatosan beépíti napi munkájába.
- Belső ellenőrzési csoport munkájának segítése, együttműködés.

#### 4.2. Általános feladatok megvalósítása

##### 4.2.1. Egészséges életmód kialakítása

- **Feltételek biztosítása**  
Biztonság  
- Gondoskodik a gyermekek biztonságáról, testi – lelki épségének megővéséről.  
Higiénia  
- Felügyeli a közvetlen környezet (csoportszoba, étkező, mosdó, öltöző) higiéniáját.  
- Betartja a COVID-19 megelőzése és a fertőzés elterjedésének megelőzésére tett Intézkedési terveket, valamint a nevelés során kiemelten a gyermekek személyi higiéniájára való nevelést  
- Biztosítja a nyugodt pihenés körülményeit, ügyel az egyéni igényeknek megfelelő pihenőidő biztosítására, a feltételek függvényében a folyamatos felkelésre.  
- Megteremti a kultúrált étkezés körülményeit és segíti az egészséges étkezési szokások megismertetését.  
- Tevékenységek közben és között biztosítja a folyamatosságot, különösen az udvarra ki és a bejövetelkor az öltözködés, reggeli, uzsonna során.  
- A csoportszobában és a hozzá tartozó helyiségekben ízléses, esztétikus, harmóniát sugárzó, barátságos dekorációt, eszközöket alkalmaz.  
Egyéb egészségügyi feltételek  
- A természetes és mesterséges világítás szükség szerint alkalmazza, kedvező látási viszonyok megteremtésére törekszik.
- **Prevenció, korrekció**  
- Felfigyel a gyermek testi - lelki állapotában, viselkedésében való negatív változásokra, igyekszik pedagógiai eszközökkel pozitív irányban befolyásolni, szükség szerint eleget tesz jelzési kötelezettségének.
- **Gyermekek gondozása**  
- Koordinálja a dajka gondozási munkáját, egyéni szükségleteinek függvényében, differenciáltan segíti a gyermekeket, az étkezés, öltözködés, tisztálkodás, pihenés során.
- **A gyermekek egészségvédelme, edzése**  
- Szélsőséges időjárási viszonyok kivételével- a napi levegőztetések során.
- **Testi szükségletek, mozgásigényének kielégítése.**
- **A harmonikus, összerendezett mozgásfejlődést tudatosan segíti.**
- **Fejleszti a gyermekek testi képességeit**

##### 4.2.2. Érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása

- **Érzelmi kiegyensúlyozottság biztosítása**  
Befogadás - beszoktatás folyamatának segítése  
- A szülő befogadás-beszoktatás folyamatát tapintatosan, a gyermek megfigyelése alapján, differenciált tanácsokkal segíti.

Érzelmi biztonság, derűs, kiegyensúlyozott óvodai és csoportléggör kialakítása

- Kapcsolatok, nevelői magatartás, csoportléggör pozitív attitűdjével segíti.

Életkori sajátosságoknak megfelelő, közös élményekre épülő mozgás és játékközpontú tevékenység rendszert működtet.

Életkori sajátosságoknak megfelelő nevelési, fejlesztési módszereket alkalmaz

Egyéni szükségleteknek, fejlődési ütemnek megfelelő differenciált nevelésre, fejlesztésre törekszik.

- *Az egyéni szocializáció és közösségi nevelés segítése*
  - Közösségi együttlét során az erkölcsi, akarati tulajdonságok, közösségi szokás és normarendszer megalapozását segíti.
  - Megismerteti a gyermeket szűkebb, tágabb környezetével.
  - Környezettudatos magatartás megalapozását tervszerűen, tudatosan végzi.
- *Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése*
  - A nehezebben szocializálható, lassabban fejlődő, érzékszervi, értelmi vagy mozgássérült (SNI), HH, HHH, BTMN), kiemelkedő képességű gyermeket, szakszerű fejlesztést végző szakemberek közreműködésével.

#### 4.2.3. *Anyanyelvi és értelmi nevelés, fejlesztés*

- *Anyanyelvi nevelés, fejlesztés során törekszik:*
  - Pozitív mintaadásra, beszédre készítő bensőséges, bizalmas légkör megteremtésére, a gyermekek meghallgatására, folyamatos beszélgetésre.
  - Az anyanyelvi, kommunikációs készségeket, képességeket tudatosan fejleszti.
- *Értelmei nevelés, fejlesztés sikeressége érdekében:*
  - Változatos tevékenységeket kínál, élményeket nyújt, a gyermekek meglévő tapasztalatait rendszerezi, bővíti.
  - Az értelmi készségeket, képességeket, a gyermekek kompetenciáit tudatosan, tervszerűen fejleszti.

#### 4.3. *A csoport óvodai életének megszervezése*

- Megszervezi a csoport rugalmas heti és napirendjét.
- Gondoskodik a folyamatosságról, különös tekintettel a reggeli, uzsonna, öltözködés-tisztálkodás, és a délutáni pihenés során.

#### 4.4. *A gyermek megismerése, fejlődésének nyomon követése, differenciált egyéni készség és képességfejlesztése, nevelése*

- A differenciált, egyéni fejlesztés alapelveit érvényesíti.
- Megvalósítja a fejlesztési feladatokat (gyermek megismerése, készség és képességfejlesztése).
- Szükség szerint ellátja a fejlesztési területeket (HH, SNI, BTMN) gyermekek fejlesztése, tehetséggondozás).
- A fejlesztési folyamat szakszerű ellátásában közreműködik.
- Részt vesz a gyermek fejlődésének nyomon követésében, mérésében, helyben szokásos módon.

#### 4.5. *Az óvodai élet tevékenységformáival kapcsolatos feladatai*

##### 4.5.1. *Fő gyermeki tevékenységeket lehetőségének megteremtése*

- A szabad játék túlsúlyát érvényesíti, megteremti a feltételeket, élményeket nyújt.
- A mese, vers; ének, zene, énekes játék; rajzolás, mintázás, kézimunka, mozgás lehetőségére és a külső világ tevékeny megismerésére megteremti a feltételeket, élményeket nyújt.
- A munka jellegű tevékenységekhez megteremti a feltételeket, differenciált irányítása során lehetőséget nyújt a korcsoportnak megfelelő közösségért végzett munka jellegű feladatokra, egyéni fejlettséghez igazodó önálló megbízásokat ad, fokozatosan bevezeti, a gyermekek részéről önkéntes, naposi munkát, melyben segíti a dajka irányító szerepét.

##### 4.5.2. *Az óvodai tanulási folyamatot irányítja*

- Az óvodai élet minden tevékenységében kiaknázza a tanulási lehetőségeket, cselekvő tapasztalatszerző formában, természetes és szimulált helyzetekben.
- Tervszerű óvodai tanulást kezdeményez, szervez, irányít, kötetlen vagy / és / kötelező szervezeti kereket között, változatos tanulási formákban, a mese, vers; ének, zene, énekes játék; rajzolás, mintázás, kézimunka, mozgás és a külső világ tevékeny megismerésére tevékenységekben.
- Személyre szabott, pozitív, ösztönző módon értékeli.

##### 4.5.3. *Ünnepek, hagyományok*

- Az ünnepek, hagyományok szervezésének alapelveit, feladatait figyelembe veszi.

- Segíti csoportszintű hagyományok ápolását.
- Részt vesz a zártkörű vagy/és nyilvános óvodai ünnepélyek, hagyományok előkészítésében és levezetésben.

## 5. Gyermekvédelem

### 5.1. Gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai feladatok ellátása:

- Gyermek, család megismerése, megelőzés
- Kompenzálás, felzárkóztatás.

### 5.2. Egyéb gyermekvédelmi feladatok ellátása helyben szokásos módon

- Nyilvántartást vezet, adatokat szolgáltat.
- Szükséges esetben ismételt családlátogatásokat tart.
- Szükség szerint eleget tesz jelzési kötelezettségének.

## 6. Kapcsolattartás

- Amennyiben csoportvezető, koordinálja, összehangolja a csoportban dolgozó felnőttek munkáját.
- Délelőtti munkarendjében irányítja, koordinálja a tervszerű óvodai tanulás vezetését, a hét programjait.
- Irányítja, ellenőrzi a dajka munkáját.
- Szükség szerint tájékoztatja a szülőt a gyermekével kapcsolatos napi tapasztalatokról. (Pl.: egészségi állapotáról, étvágyáról, viselkedéséről.), úgy hogy közben a gyermekcsoportot nem hagyhatja felügyelet nélkül.

## IV. TELJES MUNKADÖBE BESZÁMÍTANDÓ FELADATOK (KÖTELEZŐ ÓRÁN FELÜLI FELADATOK)

### IV/A Napi csoportmunkával összefüggő feladatai

#### 1. Adminisztráció

- Összeállítja a csoportnaplóban az éves terveket, melybe tudatosan beépíti az *Éves munkaterv és a helyi feladattervben* foglalt csoportjára lebontott minőségi célokat, feladatokat. Elkészíti a nyilvántartásokat, megtervezi a napi és heti rendet, szervezési feladatokat, gyermekek életkorhoz igazodó balesetvédelmi oktatásának tervezetét.
- Nyilvános ünnepély (műsor), rendezvény tervezeteket készít aktualitás szerint.
- A gyermekek fejlődését folyamatosan dokumentálja, kimenetkor csoportszinten összesíti, a helyi gyakorlat szerint.
- Szülői értekezletekről jegyzőkönyveket, jelenléti íveket készít.
- Nevelési év végén, az *Éves óvodapedagógus teljesítményértékelés* részeként önértékelést készít a helyi gyakorlat szerint.
- Szükség szerint részt vesz a gyermekek fejlődéséről szóló pedagógiai jellemzés készítésében, óvodai szakvélemény kiállításában.

#### 2. Feltételek biztosítása

- Amennyiben pihenő idő alatt a gyermekek ellátása nem teszi lehetővé, a dajka segítségével naponta előkészíti a gyermekek másnapi tevékenységeihez az eszközöket, játékokat, anyagokat, szükség szerint kiegészítő eszközöket készít.
- Részt vesz a tornaszoba és/vagy az udvar rendezésében, dekorálásában közös zártkörű vagy nyilvános ünnepélyek, rendezvények előtt, illetve felújítás, korszerűsítés alkalmával.
- Nevelési évkezdésére rendezi, dekorálja csoportját.
- Amennyiben másik csoport szobájában kezdi meg a nevelési évet, a használt helyiségeket, tárolókat rendben adja át munkatársának.

#### 3. Állagmegóvási feladatok

- Felügyeli és biztosítja a csoportszoba szekrényeinek, polcainak és a szertárak rendezettségét, gondoskodik róla, hogy az eszközök állagának óvása biztosított legyen tárolásnál.
- Gondoskodik az elromlott, sérült, de javítható játékok és eszközök javításáról, illetve javíttatásáról a dajkák, szülők segítségével, vagy jelzi a vezető felé a javíttatás szükségességét, esetleg javaslatot tesz selejtezésre.

#### 4. Nevelőmunka

#### **4. 1. Hagyományápolás**

- Közreműködik a nyilvános ünnepek, rendezvények előkészítésében, vezetésében, a rendezvények utáni feladatok elvégzésében.
- Kirándulások, rendezvények esetén kíséri a csoportot, illetve megszervezi a gyermekek szakszerű kíséretét (Pl.: csoportkirándulás, színház, úszás).

### **IV. TELJES MUNKAIDŐBE BESZÁMÍTANDÓ FELADATOK (KÖTELEZŐ ÓRÁN FELÜLI FELADATOK)**

#### **IV/B. Az intézmény gördülékeny, innovatív, eredményes, hatékony működésével összefüggő feladatai**

##### **1. Innovációs feladatok**

- Aktívan és kreatívan segíti a folyamatos innovációt, szakmai saját fejlesztések kidolgozásával, dokumentálásával, gyakorlati megvalósításával.
- Részt vesz szakmai pályázatok elő vagy elkészítésében, megvalósításában.

##### **2. Egyéb feladatok ellátása**

- Szükség szerint alkalmasszerű feladatokat vállalhat. (Pl.: Eszköz, díszletkészítés karácsonyi műsorra, Difer mérés).
- Szükség és személyes érdeklődési köre szerint folyamatos, egyéni felelősségi kört vállalhat. (Zártkörű rendezvényeket koordinálja, POVI munkaközösség tagjaként a belső feladatokat koordinálja, rendszeresen szervezi a kirándulásokat, gondozza a honlapot, kiállításokat rendez be....stb.)
- Segíti a selejtezés, leltározás lebonyolítását.

##### **3. Kapcsolattartás**

###### **3. 1. A nevelőtestületen belül**

- Aktívan, együttműködően részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, azok előkészítő munkálataiban és a nevelőtestület által meghatározott feladatok ellátásában, döntések végrehajtásában.
- Részt vesz ünnepek, rendezvények, programok szervezésében, lebonyolításában.
- Elsősorban nagycsoportban, folyamatos kapcsolatot tart a tanítónőkkel.

###### **3. 2. Mint a feladat ellátási hely óvodapedagógus közösségének a tagja**

- Aktívan, együttműködően részt vesz munkamegbeszéléseken, azok előkészítő munkálataiban és az óvodapedagógus közösség által meghatározott feladatok ellátásában, döntések végrehajtásában.
- Részt vesz gyermekvédelmi feladatok ellátásában, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Részt vesz minőségfejlesztési, önértékelési teendőkben, együttműködik a minőségügyi vezetővel, belső ellenőrzési csoporttal
- Részt vesz rendezvények, programok, szervezésében, lebonyolításában.

###### **3. 3. Mint az alkalmazotti közösség tagja**

- Aktívan, együttműködően részt vesz a helyi szintű munkatársi értekezleteken, munka megbeszéléseken.
- Részt vesz a közösségi hagyományok ápolásában.

###### **3. 4. A PSZ - al való kapcsolattartás**

- Folyamatosan konzultál a segítő szakemberekkel Pl.: logopédus, gyógypedagógus...stb.).

###### **3. 5. Szülőkkel való kapcsolattartás**

- A csoportjába kerülő új gyermekeknél családlátogatásokat tart.
- Részt vesz a szülői értekezletek szervezésében, levezetésében.
- Fogadóórákon tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről.
- Folyamatos kapcsolatot tart a csoport SZM megbízottjával.
- Nyílt napokon lehetőséget tart a helyi gyakorlat szerint.
- Tájékoztatásokat tart, felméréseket készít a szülők körében. (Pl.: beiskolázás).

###### **3. 7. A PSZ - al való kapcsolattartás**

- Folyamatosan konzultál a segítő szakemberekkel Pl.: logopédus, gyógypedagógus...stb.).

###### **3. 8. Egyéb kapcsolattartás**

- Szükség szerint kapcsolatot tart a munkájához kapcsolódó egyéb szervezetekkel, intézményekkel, szakemberekkel.(Pl.: Védőnő, gyermekorvos, bölcsőde, Gyermekjóléti szolgálat).

*Dorogi Petőfi Sándor Óvoda  
Dorog, 2510 Iskola u.2.  
33/52-450  
petofiovodavdorog.hu*

Az éves feladatok indokolt esetben, nevelési év közben módosulhatnak.

A munkaköri leírás évente felülvizsgálatra, megújításra kerül.

A munkakörömbbe utalt feladatok teljesítését magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dorog, 2023-09-01

.....  
intézményvezető

.....  
óvodapedagógus





**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**  
**2023/2024 nevelési év**

**Pedagógiai asszisztens**

**név: .**

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: Lépcsőzetes munkarendben, az évente jóváhagyott munkaidő beosztás alapján

Csoport: Csoportbeosztása, munkarendje a zavartalan működés érdekében, nevelési év közben változhat.

- A **pedagógiai asszisztens** általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől (szülőnek),
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermeket, vigyáz a gyermek(ek) testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. A pedagógussal együtt felügyeletet lát el a foglalkozások ideje alatt , előtt, a szabad játék idején
- Intézményen belül (csoport terem, WC, uszoda, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, stb. kíséri a gyermek(ek)e)t.
- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Tevékenyen részt vesz a gyermek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a gyermek a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Felügyeli, segíti a gyermeket a szabadidős tevékenységben, egyeztetni az óvodapedagógussal a tevékenységekhez szükséges teendőket, előkészíti a tevékenységek során szükséges eszközöket.
- Berendezzi a termet az óvodapedagógus igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tevékenységek során az általános jellegű nevelő munkában.
- Segíti, bátorítja a gyermeket az általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.

- Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a gyermek fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeket a foglalkozásokon.
- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a gyermeket a fejlesztő feladatok megoldásában.
- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a lelassult mentális fejlődésű gyermeket a fejlesztő feladatok megoldásában. A magatartási nehézséggel küzdő gyermeket a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében, a beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermeket a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében, a hiperaktív gyermeket a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében, a figyelemzavarral küzdő gyermeket a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában, az autisztikus viselkedésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében, a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában.
- Közreműködik a foglalkozások rendjének biztosításában, foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Esetenként (pl.jún.1-től aug 31-i a nyári időben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermek tevékenységéről.
- A pedagógiai asszisztens a nevelési *tevékenysége* keretében: egyeztet az óvodapedagógussal az elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli a szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt feladatok elvégzését.
- Együttműködik a pedagógussal a műveltségi területi munkában.
- Munkáját, a csoportok napi és heti rendje szerint, az intézményvezető (helyettes) és a csoportban dolgozó óvónők összehangolt útmutatása alapján végzi.

A munkakörömbé utalt feladatok teljesítését magamra nézve kötelezőnek ismerem el:

Dorog , 2023-09-01

.....  
Intézményvezető

.....  
pedagógiai asszisztens

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

2023/2024 nevelési év

**Munkavállaló neve:** -----

**Munkaköre:** óvodatitkár

**Feladatellátás helye:** Dorogi Petőfi Sándor Óvoda

**Közvetlen felettese:** óvodavezető

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: középfokú végzettség, alacsony szintű számítógép kezelési ismeretek / szövegszerkesztői és táblázatkezelői szint/

**Heti munkaideje:** 40 óra

*Feladatkörébe a következő tevékenységek sorolhatók:*

- az intézményi levelezés bonyolítása, az iratok tárolása, selejtezése,
- a be és kimenő iratok, levelek dokumentumok iktatása, rendszerezése,
- előkészítése postázásra, postázás,
- telefonok bonyolítása, üzenetek közvetítése,
- határidők nyilvántartása,
- a vezető programjainak, feladatainak vezetése, nyomon követése,
- a munkavállaló személyi anyagának előkészítése, kezelése,
- rendszerezése,
- a különböző nyilvántartások vezetése / leltár, selejtezés, pedagógus-igazolvány, továbbképzések, szakkönyv, /
- a gyerekekkel kapcsolatos nyilvántartások, adatok vezetése, igazolások előkészítése,
- az étkezési térítési díjak kiszámolása, beszédese, feladása,
- a kedvezményes térítési díjak kiszámítása,
- a gyerekek hiányzása miatti étkezési lemondások adminisztrálása.

*Az intézmény zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:*

- végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat;
- nyomtatványokat rendel és kezel;
- állóeszköz-fogyóeszköz leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezet;
- elkészíti a megrendeléseket;
- munkaügyi szabályzat szerint biztosítja, kezeli, nyilvántartja a munkaruhákat;
- vezeti a személyi nyilvántartólapokat;
- igényli, kezeli az ellátmányt, gondoskodik azok elszámolásáról;
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelően;
- a személyi anyagokat rendezi az óvodavezetővel;
- intézi a dolgozók úti elszámolását, az étkezési hozzájárulást igényli a szükséges összeget;
- a szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást vezet;

- az intézmény jelentő felelőse, e feladatának ellátását a TÁH útmutatója alapján végzi felelősséggel;
- körözüvények eljuttatását, láttamozását számon tartja;
- rendezi, kezeli a Magyar Közlöny, Oktatási Közlöny és egyéb szakfolyóiratok egyes példányaikat;
- felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért;
- fentiekben kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az óvodavezető megbízta;
- kötelessége a rábízott feladatokat a fentiekben előírtak szerint ellátni és a hivatali titkot megőrizni;

Dorog, 2023. 09.04.

.....  
Intézményvezető

.....  
óvodatitkár

*A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntető jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.*

## Konduktor munkaköri leírása

2023/2024. nevelési év

**név:** .

**Munkavégzés helye:** Dorogi Petőfi Sándor Óvoda

**Munkakör megnevezése:** Konduktor-óvodapedagógus (mozgásnevelő tanár) FEOR száma 2442

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** intézményvezető

**Kötelező óraszám:** 40 óra, ebből kötelező tanítási óra: 26

**A munkakör szakmai irányítója:** intézményvezető, mentor

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

Besorolás: Gyakornok, 2024.január 1.-től Ped.I.

### A munkakör célja:

Az integráló óvodai ellátásban részesülő, bármely okból mozgássérülté vált fiatalok mozgásának teljes körű fejlesztése, a szenzoros és kognitív funkciók fejlesztése (lateralitás, testséma, figyelemkoncentráció stb.), a fiatal egyéni adottságaihoz mérten a lehető legönállóbb életre való felkészülés segítése, részvétel az optimális életminőség kialakításában a megfelelő segédeszközök javaslatával, szükség szerint beszerzésének koordinálásával, az intézményen belüli, illetve a társadalmi integráció segítése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - konduktor, szomatopedagógus.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más konduktor, szomatopedagógus.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2023.évi. LII. törvény a Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési

intézményekben történő végrehajtásáról

- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,

- Nevelési program.

**A munkavégzés helye:** az intézmény székhelye: Dorog, 2510 Iskola u.2.

A mozgásnevelő tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

### **A munkakör tartalma**

#### **Szakmai feladatok**

##### **Általános feladatok**

##### **Mozgásnevelői feladatok:**

- Végzi az óvodában, mozgássérültté vált, napközbeni ellátásával (WC használat, étkezés, öltözködés), szakszerű gondozásával, nevelésével, fejlesztésével kapcsolatban ellátandó mozgásnevelői feladatokat a szakértői vélemények és az óvoda helyi pedagógiai programja értelmében

- A törvényi előírásoknak megfelelően adminisztrálja a fejlődéssel kapcsolatos okiratokat.

(Naplók, Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció és rehabilitáció iskolai fejlesztő

foglalkoztatás Egyéni Fejlődési Lap, Egyéni Fejlesztési Terv)

##### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik az ellátásban részesülő óvodás szüleivel a gyermek mozgásfejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

##### **Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

##### **Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.

- Fogadja a szülők intézményi működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

##### **Részletes szakmai feladatok**

A gyermek állapotának megismerésével kapcsolatos feladatok

- Megfigyeli a fiatal mozgását, alapvető vizsgálatokat végez.
- Tájékozódik a szülőtől/ gondviselőtől/ a gyermek állapotáról.
- Ismeri a szakértői bizottság szakvéleményét.
- Megállapítja a mozgáselmaradás mértékét.
- Igyekszik megismerni, illetve feltárni a mozgás elmaradottság okát, s besorolja azt:
  - o veleszületett sérülés, ezen belül
    - örökletes eredetű,
    - méhen belüli ártalom következtében létrejött,
  - o szerzett sérülés, ezen belül
    - szülés közbeni, illetve
    - szülés után keletkező.
- Felméri a sajátos nevelési igényű tanuló problémáit. Ehhez igénybe veszi az pedagógusok, a szülők, az orvos véleményét és a rendelkezésre álló orvosi szakvéleményt.

#### **A segédeszköz ellátáshoz, speciális eszközigényhez kapcsolódó feladatok:**

- A kisgyermek mindennapi életéhez, ellátásához szükséges, megfelelő segédeszköz biztosításához, beszerzéséhez hozzájárul azzal, hogy konzultál szülővel, gondviselővel, az illetékes szakemberekkel (mozgásfejlesztők, asszisztensek, ortopédorvos stb.), segíti a segédeszköz műszerésszel való kapcsolatfelvételt.

- Az egyes diagnózisok tanulási képességekre, tevékenységekre kiható diszfunkcióit felismeri, azokról tájékoztatja az érintett óvodapedagógusokat és javaslatot tesz a fejlesztés lehetőségére, a tanítási-tanulási folyamatot segítő módszerek, eszközök használatára.

- Óvoda, esetenként az otthoni tanulási tevékenységet támogató segédeszközök szükségességéről konzultál a tanuló speciális fejlesztését végző kollegákkal, az illetékes

óvodapedagógusokkal, szülővel/gondviselővel, illetve az intézményvezetővel az óvodai eszköz beszerzésének lehetőségéről.

Fejlesztési illetve a fejlesztési program elkészítésének feladatai

- Gondoskodik a helyi mozgásfejlesztés program kidolgozásáról, illetve abban aktívan részt vesz a mozgásfejlesztést végző kollegákkal együttműködve.
- Elkészíti az általa fejlesztett gyermek egyéni fejlesztési tervét a gyermek mozgásképségeinek, állapotának felmérése követően.
- Elkészíti az egyes foglalkozások tervét.
- A fejlesztési feladatok megvalósítása során
  - a gyermek az életkori sajátosságainak megfelelő – elvárható – teljesítmény elérésére készíti,
  - a teljesítmény elérése érdekében különböző segítséget nyújt,

- figyelembe veszi a gyermek megismerési folyamatait, érzelmi életét és a kommunikatív szempontokat,
- rávezeti a mozgássérültet az élet adta feladatok önálló megoldására.

- Öntevékenységre készíti a tanulót.

- Fejleszti mozgásukat, értelmi képességüket, hogy a speciális ezzel hozzájárulva ahhoz, hogy a társadalom teljes értékű polgáraivá váljanak.

- Mindig a gyermekhez viszonyítja a módszereket.

- Adott esetben megvalósítja a nem speciális nevelésű igényű, illetve nem mozgássérült tanulókkal együtt történő fejlesztést, nevelést.

Együttműködés a szülővel, gondviselővel, illetve a fiatal oktató, nevelő, fejlesztő más pedagógusokkal

- Tájékoztatja a szülőt, gondviselőt

- a fejlesztő programról,

- az otthon is végzendő fejlesztő feladatokról.

- Ismerteti a pedagógusokkal, a gondozókkal a fejlesztési feladatokat, a gyermek gondozásának, nevelésének speciális odafigyelést igénylő feladatait.

- Folyamatosan tanácsot ad a szülőknek, gondviselőknél a fiatal egyéni fejlesztési, nevelési és szociális problémáival kapcsolatban.

- Tájékoztatja a szülőt, gondviselőt az értékelés megállapításairól.

- Az egyes gyermek fejlesztését érintő észrevételeket fogadja a gyermeket nevelő, óvodapedagógus, fejlesztő pedagógus, a kognitív illetve pszichés fejlesztést végző kollegáktól, lépéseket tesz a felmerülő problémák megoldására.

- Javaslatot tesz az egyes tanulók szakszolgálathoz irányításának, illetve a felülvizsgálatnak a szükségességére.

A nevelési-oktatási intézményben betöltött munkakör általános feladatai, feltételei

- A mozgásfejlesztést végző szakember rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.

- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

- Aktívan részt vesz a gyermekek nevelésében

- Az óvodások életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyermekek együttes nevelését.

- Fejleszti a gyermekekben azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.

- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja az óvodai közösségnek a gyermek önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.



- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a gyermekekben a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A gyermeket testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a gyermek szocializációs folyamatait.

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként alapvető feladata a rábízott gyermekek, gyermekek nevelése, szakirányú fejlesztése. Ennek keretében
    - gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
    - segíti a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakozását,
    - a kisgyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
    - ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
    - közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
    - közreműködik a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
    - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
    - a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
    - a szülő és a gyermek javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
    - tevékenysége során a gyermek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
    - segíti az etikus viselkedéshez szükséges ismeretek átadását a gyermekek részére
    - segíti a speciális ellátást igénylő gyermek beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki
    - a gyermek egyéni fejlesztését érintő órarend kialakításában aktívan részt vesz
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
  - A pedagógiai program alapján a fejlesztés, a nevelés módszereit megválasztja.
  - Részt vesz a fejlesztési óraszám véleményezésében
  - Munkáját tervszerűen végzi, egyéni fejlesztési terv alapján dolgozik.

### Értékelési feladatok

- Rendszeresen értékeli a gyermek fejlődését.
- Értékelésének megállapításait közli az érintettekkel.

### Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a gyermek fejlesztésével kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat. (Naplók, Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció és rehabilitáció óvodai fejlesztő foglalkoztatás Egyéni Fejlődési Lap, Egyéni Fejlesztési T

### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- Haladéktalanul értesíti a gyermekvédelmi munkaközösség vezetőjét, az óvodapedagógust, illetve az intézményvezetőt arról, ha gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a veszélyeztetettségnek megszüntetése érdekében.

### **Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

- A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

### **Informatikai eszközök használata**

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

### **Egyéb feladatok**

- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Egyéb óvodán kívüli programokban való részvétel iskolai ünnepek, rendezvények, kirándulás, stb.)

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős a használt, átvett eszközökért.

- Felelős a Titoktartás betartásáért.
- Felelős, hogy a tőle telhető legjobb módon biztosítsa a gyermek fizikai jóllétéért, illetve hozzájáruljon annak megteremtéséhez
- Felelős a következetes elvárásokért, a segítség egyénre szabottságáért.

### **A munkakör kapcsolatai**

#### Belső kapcsolatok

- A mozgásfejlesztésben résztvevő kollegák (konduktor, szomatopedagógus, gyógytornász), asszisztensek, gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógus, óvodapedagógus
- Az intézmény vezetői, a szakmai munkaközösség vezetője
- Rendszeresen részt vesz a munkavégzés helyszínén a Nevelőtestület megbeszélésén
- Napi kapcsolatban van Gyakornokként a Mentorával, mozgásnevelést végző pedagógusokkal (konduktor, gyógytornász), óvodapedagógussal
- Szükség esetén kapcsolatot tart az óvodai védőnőkkel
- Titkárság

#### **Külső kapcsolatok**

- Szakértői Bizottságok
- A gyermeket ellátó szakorvosok
- Segédeszköz forgalmazók
- A tanulót elbocsátó illetve adott esetben befogadó intézmények

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

#### Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Dorog . 2023.09.01.

.....

intézményvezető

konduktor

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS 2023/2024 nevelési év

### Dajka neve:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása:

Lépcsőzetes munkarendben, az évente jóváhagyott munkaidő beosztás alapján

Csoport: Pillangó csoport

Csoportbeosztása, munkarendje a zavartalan működés érdekében, nevelési év közben változhat.

Munkáját, a csoportok napi és heti rendje szerint, az intézményvezető és a csoportban dolgozó óvónők összehangolt útmutatása alapján végzi.

Az óvodai gondozónő/dajka **elsődleges feladata** a gyermekek gondozásában való részvétel, a folyamatos reggeli és uzsonna irányítása, valamint a játék koordinálását, játékos tanulás irányítását végző óvónő munkájának segítése, a játszó gyermekek csendes felügyelete, gondozási teendőinek ellátása, szükség esetén a játszó csoporthoz csatlakozással a nyugodt játék biztosítása.

### Gondozási és nevelőmunkához kapcsolódó valamint óvó-védő feladatai:

- Fogadja az érkező gyermekeket, az óvónő segítőként biztosítja a nyugodt pihenésüket, pihenés után felszedi az ágyakat.
- A nevelési terv és az óvónők útmutatása alapján, az egyéni önállósági törekvések és fejlettség figyelembe vételével, szükség szerint segít a gyermekeknek az öltözésben és a vetkőzésben, tisztálkodásban, önkiszolgálásban.
- Az arra rászoruló gyermeket esetenként lemossa, tisztába teszi.
- Az étkezőben irányítja a folyamatos reggelit és uzsonnát, figyelemmel kíséri, hogy senki ne maradjon ki az étkezésből.
- Gondoskodik róla, hogy folyadék egész nap a gyermekek rendelkezésére álljon, ösztönzi őket az ivásra.
- Amennyiben rendelkezésre áll a csoportban nyers gyümölcs, zöldség gondoskodik annak megmosásáról a nagyobb gyermekek közreműködésével, vitamintál készítésről.
- Segíti az óvónőt a gyermekek hazabocsátásában.
- Közreműködik a csoportszoba, folyosó, tornaszoba dekorálásában, átrendezésben, az udvari és csoportszobai eszközök elő és elkészítésében, helyretételében.
- A teremrendezés után, egyéb óvónői vagy vezetői utasítás híján, az óvónőkkel együtt az udvaron felügyeli a gyerekeket, gondozási teendőket végez.
- A csoport szabad udvari játékból való bejövetele előtt a csoportszobában leteszi az ágyakat.
- Az udvarról kizárólag gondozónői kísérettel jöhet be az épületbe gyermek.
- Az óvoda egy helyiségében sem hagyhat felügyelet nélkül gyermeket.
- Rendszeresen szellőztet, ügyel rá, hogy amikor a gyerekek a teremben tartózkodnak, ne legyen huzat.
- A nyári udvari élet során, az óvónő kérése alapján, szükség szerint közreműködik a gyermekek mosakodásában, zuhanyozásában, pancsolásában, betartva a higiéniai szabályokat.

### Takarítási, higiénés feladatai:

#### Napi feladatok.

- Gondoskodik a csoportszoba, öltöző, mosdó, étkező napközbeni rendjéről, rendezettségéről, tisztaságáról
  - Betartja a COVID-19 megelőzésére és terjedésének megakadályozása érdekében hozott Intézkedési terveket és Takarítási rendet
  - A gyermekek beérkezése és a reggeli majd az ebéd után, felsöpri és felmossa a mosdót, öltözőt és az étkezőt és szükség szerint napközben többször is amennyiben nincs délelőtti takarító.
  - Az öltöző állványok polcait rendben tartja.

- Segít be és kihúzni a tálaló kocsit a konyhai dolgozónak.
- Ügyel arra, hogy a csoportszoba szekrényeiben, játéktároló polcain mindig rendezetten álljanak rendelkezésre a különböző anyagok, textíliák, eszközök, játékok.

#### **Heti feladatok**

- A csoportszoba játékeit, berendezéseit folyamatosan tisztán tartja.
  - Heti egy alkalommal nagytakarítást végez (Bútorok, berendezési tárgyak áttörlése fertőtlenítése nedves, fertőtlenítőszeres ruhával.)
  - Hetente lemossa, fertőtleníti a játékokat, olyan időpontban, hogy a napi játéktevékenységet ne akadályozza.
- A csoportszoba növényeit gondozza, tisztántartja (rendszeresen locsolja, lemossa).
- Szükség esetén biztosítja az akvárium tisztaságát, a halak etetését.

#### **Időszakos feladatok**

- Részt vesz a takarítónővel és a gondnokkal az udvari játékraktár takarításában, fertőtlenítésében rendezésében, nyári időszakban hetente, ősszel, télen és tavasszal kéthetente.
- Havonta rendbe rakja munkatársaival a szertárat.
- Havonta lemossa, fertőtleníti a tornaeszközöket és rendbe teszi a szertárat.
- Közreműködik a csoportszoba ablaktisztításban 3 havonta (szeptember, december, március, július).
- Kéthetente lehúzza az ágyneműket, és a váltást felhúzza.

Az időszakos feladatok elvégzésének ütemezését, beosztását a csoportvezető óvónővel történt egyeztetés alapján végzi.

#### **Egyéb feladatok**

- Az óvoda textíliáit mossa, vasalja, szükség esetén varrja.
- Folyamatosan javítja a bábokat, jelmezeket, könyveket egyéb javítható játékokat.

#### **Elvárások**

- Kulturáltan viselkedik, megjelenése tiszta, rendezett.
- Gyermekkel elfogadó, odafigyelő, türelmes, segítőkész, szeretetteljes.
- Vezetőkkel, kollégáival együttműködő, segítőkész.
- Szülőkkel udvarias, segítőkész.
- Munkavégzésében önálló, precíz, igényes.
- Betartja a titoktartási kötelezettséget.
- Szervezett foglalkozást nem tarthat, a szülőknek a gyermekekről felvilágosítást nem adhat.
- A rábízott eszközöket rendeltetés szerint használja, óvja, vagyoni védelmi feladatokat teljesít.
- Szigorúan betartja a munka, tűz, baleset és egészségvédelmi előírásokat.
- Szem előtt tartja a gyermekek maradéktalan ellátásának érdekét

Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, melyeket az intézményvezető a munkakörébe utal (Pl. nyári nagytakarítás, kiskertgondozás, gondnok távolléte esetén udvarlocsolás, söprés....stb.).

A munkakörömbé utalt feladatok teljesítését magamra nézve kötelezőnek ismerem el:

Dorog, 2023-09-01

.....  
Intézményvezető

.....  
Dajka

## Takarítónő munkaköri leírása 2023/24

Név: . \_

Munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: óvodavezető

### A. Főbb felelőségek, tevékenységek összefoglalása

Heti munkaideje: 40 óra

Napi munkaideje: váltott műszak 8 órától - 11 óráig  
13<sup>00</sup> órától 18 óráig

- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja (seprés, felmosás, szárazra törlés, porszívózás stb.)
- **Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a folyosón, a termekben elhelyezett szeméttárolókat.**
- Asztalok, székek, egyéb bútorok letörlése, szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása
- Ablakpárkányok portalanítása
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása
- Irodák takarítása, portalanítása
- Szeméttárolók kiürítése (WC-ben is!)
- WC-k (felnőtt és gyermek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése
- Időszakonként: ablakok, ajtók, radiátorok lemosása,
- A bejárati lépcsők, járdák seprése, lábtörlők kiporolása
- Alkalmanként, rendezvények után takarítás, a termék eredeti rendjének visszaállítása
- Felelős a felvett takarítószerekért és eszközökért

### B. Különleges feladata

- Részt vesz a nyári nagytakarításban
- Járványok időszakában naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-eket, csaptelepeket
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért a termekben és egyéb helyiségekben tartott nevelői és gyermeki eszközök sértetlenségéért
- Odafigyel az elektromos árammal való takarékoskodásra
- Balesetmentes munkavégzésre törekszik
- Helyettesíti a karbantartó-udvarost annak távolléte esetén

### C. Kapcsolatok

- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására társával, az óvoda valamennyi dolgozójával

### D. Munkakörülmények

- Gumikesztyű, felmosó vödör, törlőruha, tisztítószer áll rendelkezésére a kopás, illetve a felhasználás mértéke szerint

Munkáját az óvodavezető ellenőrzése és útmutatása alapján végzi.

Átvettem:.....

Dátum:2023-09-04

.....  
óvodavezető

