

Óvodavezető helyettes munkaköri leírása

Munkáltató: Boldog Brenner János Óvoda
9700 Szombathely, Hollán Ernő utca 8.

Munkavállaló:

Munkavégzés helye: Boldog Brenner János Óvoda

Munkakör: óvodapedagógus – óvodavezető helyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Telephelye:

Az óvodavezető helyettes konkrét feladatai: Az óvodavezető helyettes heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszám, melyet a gyerekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani 24 óra/hét.

1. A vezető helyettes olyan munkáltatói feladatai, melyet a vezető távollétében vagy megbízása alapján lát el.

- munkarend meghatározása, **munkafegyelem betartása**, ellenőrzése,
- szabadságolási terv összeállítása, a szabadságok dokumentálása,
- hiányzások nyilvántartása,
- a dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése, az óvoda munka-tűzvédelmi felelősével,
- technikai dolgozók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése.

2. Pedagógiai feladatai:

- az óvoda helyi nevelési programjának megvalósításában való részvétel,
- az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése,
- keresztény értékrend képviselése,
- az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás,
- megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezlet előkészítése, lebonyolítása,
- a szakmai munkaközösségek segítése,
- a vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon,
- az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- középtávú és éves továbbképzési tervek megbízás szerinti összeállítása,
- az óvoda információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésben való részvétel,
- az óvodavezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel, a minőségbiztosítási rendszer kialakításában és működtetésében való aktív együttműködés,
- megbízás alapján beszámolókat készít.

3. Tanügy – igazgatási feladatai

- a gyermekek felvétele, átvétele a vezető távollétében, megbízás alapján,

- részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok kialakításában,
- törekszik a gyermekbalesetek megelőzésére,
- közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,
- megbízás alapján vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat,
- a gyermekek iskolába-íratási teendőivel kapcsolatos adminisztrációs és egyeztetési teendőkben részt vesz.

4. Egyéb feladatai

- gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről,
- jelzi a szükséges javítási munkákat, javaslatot tesz a selejtezésre,
- a munkából való távollmaradást, az ehhez szükséges igazolásokat begyűjti, kezeli.
- a technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzést végez körükben,
- ellenőrzi a HACCP programban előírtak betartását,
- a nyári zárás ideje alatt a vezető távollétében szervezi az időszakos karbantartási munkákat,
- a felvételi és mulasztási naplók pontos vezetését rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik azok nevelési év eleji kiosztásáról és nevelési év végi összegyűjtéséről – a nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli,
- összegyűjti az ügyelet iránti igényeket,
- a nevelés nélküli munkanapokon szervezi a technikai személyzet munkáját, mikor hol legyen a nagytakarítás, hol legyen az ügyeletes csoport, stb.,
- képviseli az óvodát a vezető megbízása alapján,
- az óvoda dokumentumainak összeállításának előkészítésében részt vállal,
- a dolgozókról különböző nyilvántartásokat vezet, szabadságos kartonokat, helyettesítési naplót, magánnyugdíj-pénztári tagságról kimutatást, TAJ számok nyilvántartását stb.,
- a munkavédelmi felelőssel gondoskodik a gyermek és munkahelyi balesetek nyilvántartásáról,
- az óvodavezető megbízása alapján az óvodai ünnepek és ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában koordinálja az óvónők munkáját,
- az óvoda tárgyi, dologi feltételeinek biztosításában részt vállal, segít a beszerzésben, az eszköznorma szerinti igény megszervezésében,
- a selejtezési bizottságnak tagjaként részt vállal a feladatokban,
- az átadott kulcsokért felelősséget vállal.

5. Bizalmas információk kezelése

Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Az óvoda dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel és jogkörrel látja el a vezetési teendőket.

A munkakörébe tartozó egyéb feladatok:

- Rendelkezési és intézkedési joga: Hatályos jogszabályok alapján.
- Javaslattevői joga: Hatályos jogszabályok alapján.
- Információt szolgáltat: Hatályos jogszabályok alapján.

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

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Dátum:

.....
munkavállaló

.....
óvodavezető

Záradék

A hatályba lépés ideje:

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

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló