

MISKOLCI INTEGRÁLT ÓVODAI INTÉZMÉNY

INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	6
1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	7
1.1. Az intézmény általános adatai	7
1.2. Az intézmény alapításával kapcsolatos adatok	8
1.3. Az intézmény alapító okirat szerinti alaptevékenysége	8
1.4. Az intézmény tagintézményei	8
2. AZ SZMSZ CÉLJA	10
3. AZ SZMSZ TERÜLETI, SZEMÉLYI, IDŐBELI HATÁLYA	10
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	11
4.1. Szervezeti ágrajz, kapcsolódások	11
4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	13
4.2.1. Az intézmény szervezeti egységei	13
4.2.2. A belső kapcsolattartás rendje. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	15
5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	21
5.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	21
5.1.1. Intézményvezető	21
5.1.2. Intézményvezető-helyettesek	23
5.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	27
5.3. A kiadmányozás szabályai	28
5.3.1. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek kiadmányozási jogosultsága	30
5.3.2. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek szakmai teljesítésigazolásának jogosultsága	30
5.3.3. Tagintézmény-vezető kiadmányozási jogosultsága	32
5.4. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	34
5.4.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje	34
5.4.2. Intézmény nevét tartalmazó pecséthasználati jog	34
5.5. A képviselő szabályai	34
5.6. Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	35
5.7. A helyettesítési rend meghatározása a további munkakörökre és beosztásokra vonatkozóan	35
5.8. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	35
5.9. A nevelőtestületől a tagóvoda-vezetői munkaközösség részére átruházott jogkör	36

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	36
6.1. Az óvodapedagógusok közösségei.....	36
6.1.1. Intézményi nevelőtestület	36
6.1.2. Tagóvodák nevelőtestülete	37
6.1.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	37
6.1.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	38
6.1.5. Szakmai munkaközösségek.....	38
6.1.6. Óvodatitkárok közössége	41
6.1.7. Dajkák és technikai dolgozók közössége	41
6.1.8. Élelmezési feladatokat ellátó pedagógiai asszisztensek közössége	41
6.2. A szülők közösségei	41
6.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	43
7. A MŰKÖDÉS RENDJE	44
7. 1. A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje.....	44
7.2. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje	44
7.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	46
7.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	47
8. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	47
9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	47
9.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja. A vezetők és partnerszervezetek kapcsolattartása.....	47
9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	51
9.3. Pedagógiai Szakszolgálat (B-A-Z Megyei, Járási).....	52
9.4. Pedagógiai szakmai szolgáltatók.....	52
9.5. Család – és Gyermejjóléti Alap- és szakellátások	53
9.6. Általános iskola	54
9.7. Bölcsőde.....	55
9.8. Fenntartó	55
9.9. Gyermekek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	55
10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	56
10.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	56
11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	58

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

11.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	58
11.2. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	59
11.3. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	61
11.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	62
11.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	62
11.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	64
11.6.1. A gyermekek egészségügyi felügyelete	64
11.6.2. Dolgozók egészségügyi felügyelete	64
12. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	65
12.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	65
12.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső (intézményi) ellenőrzési feladatok	68
12.3. Az intézmény belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzési feladatainak ellátása	69
13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	69
13.1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok	70
13.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	70
13.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	71
14. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	71
15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	71
15.1. Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről	71
15.2. Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés	72
15.3. A nevelés nélküli munkanapok szervezésének rendje	72
15.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek	72
15.5. A keresetkiegészítés feltételei	73
15.6. A teljesítménypótlék alkalmazása	73
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	73
16.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése	73
16.1.2. Az alapidokumentumok elfogadása	74
16.1.3. Az alapidokumentumok véleményezési joga	74
16.1.4. Az alapidokumentumok jóváhagyásának joga	74
16.1.5. Az alapidokumentum egyetértési joga	74
16. 2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	74
16.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	75

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Legitimációs záradék.....	76
A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata	78
MELLÉKLETEK	87
Munkakörleírás-minták.....	87
Általános Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása	88
Esélyegyenlőségi területért felelős intézményvezető-helyettes munkaköri leírása	93
Szakmai, pedagógiai munka koordinálásáért felelős intézményvezető-helyettes munkaköri leírása	99
Óvodapszichológus munkaköri leírása	104
Gyógypedagógus munkaköri leírása	110
Tagintézmény-vezető munkaköri leírása	116
Óvodapedagógus munkaköri leírása	122
Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	128
Óvodatitkár munkaköri leírása	133
Dajka munkaköri leírása	138

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény (MIÓVI) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jelen szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban: SzMSz) határozza meg.

Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, a tagintézmény-vezetőknek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását.

Jogszabályi háttér:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.).
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól (továbbiakban: Njtv.).
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (továbbiakban: Mötv.).
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.).
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről (továbbiakban: Cstv.).
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Info tv.).
- A 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.).
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.).
- A 229/2012.(VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról (továbbiakban: ONOAP).
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet).
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (továbbiakban: Korm. rendelet).
- A 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól.
- A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- A 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

-
- A 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről.
 - A 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
 - A 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.

1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1.1. Az intézmény általános adatai

Az intézmény hivatalos neve:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Idegen nyelvű megnevezése:	szlovák nyelven: Inštitúcia Integrovaný Meterských Škôl v Miškovci
Rövidített neve:	MIÓVI
Szlovák nyelven az intézmény rövidített neve:	IIMŠM
Az intézmény székhelye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
Az intézmény típusa:	óvoda
Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:	A szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Miskolci Közintézmény-működtető Központ (3525 Miskolc, Városház tér 13.; törzskönyvi nyilvántartási száma: 802529) látja el a közöttük létrejött együttműködési megállapodás alapján.
Az intézmény OM azonosítója:	028572
Az intézmény adószáma:	15766115-2-05
Az intézmény KSH statisztikai számjele:	15766115-8510-322-05
Az intézmény illetékessége, működési területe:	Miskolc város közigazgatási területe

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

1.2. Az intézmény alapításával kapcsolatos adatok

Az intézmény alapításának dátuma:	2021. augusztus 1. napján a 342/2021. (V.28.) számú határozata alapján
Hatályos alapító okirat:	116052-21/2021.

1.3. Az intézmény alapító okirat szerinti alaptevékenysége

kormányzati funkciószám		kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid időtartalmú közfoglalkoztatás
2	041232	Start-munka program-Téli közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
8	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
9	096015	Gyermekeképzetés köznevelési intézményben
10	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

1.4. Az intézmény tagintézményei

Tagintézmény megnevezése		Tagintézmény címe
1.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Avastetői Tagóvodája	3524 Miskolc, Hajós Alfréd utca 3.
2.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Bársony János Úti Tagóvodája	3531 Miskolc, Bársony János utca 27.
3.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Belvárosi Tagóvodája	3530 Miskolc, Vörösmarty utca 64.
4.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Benedek Elek Tagóvodája	3516 Miskolc, Szolártsik tér 1.
5.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Brunszvik Teréz Sport Tagóvodája	3525 Miskolc, Mátyás Király utca 17.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

6.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Bulgárföldi Tagóvodája	3534 Miskolc, Fazola Henrik utca 4.
7.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Diósgyőri Tagóvodája	3534 Miskolc, Árpád utca 4/a.
8.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Dózsa György Úti Tagóvodája	3525 Miskolc, Dózsa György utca 36.
9.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Eszterlánc Néphagyományörző Tagóvodája	3530 Miskolc, Hadirokkantak útja 14.
10.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény József Úti Tagóvodája	3531 Miskolc, József utca 2.
11.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Kassai Úti Tagóvodája	3526 Miskolc, Kassai utca 17.
12.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Katowice Sport Tagóvodája	3526 Miskolc, Katowice utca 33.
13.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Középszer Úti Tagóvodája	3529 Miskolc, Középszer utca 5.
14.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Leszih Andor Úti Tagóvodája	3524 Miskolc, Leszih Andor utca 6.
15.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Lorántffy Zsuzsanna Tagóvodája	3533 Miskolc, Lorántffy Zsuzsanna utca 28.
16.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Mesevár Tagóvodája	3534 Miskolc, Könyves Kálmán utca 34.
17.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Napraforgó Tagóvodája	3529 Miskolc, Gesztenyés utca 18.
18.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Nyitnikék Tagóvodája	3533 Miskolc, Andrássy utca 53/a
19.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Petneházy Úti Tagóvodája	3529 Miskolc, Petneházy utca 4.
20.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Pitypang Tagóvodája	3528 Miskolc, Fövényszer utca 35.
21.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Selyemréti Tagóvodája	3527 Miskolc, Selyemrét utca 38.
22.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Stadion Sport Tagóvodája	3534 Miskolc, Stadion utca 47/a.
23.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Százszorszép Tagóvodája	3530 Miskolc, Serház utca 1.
24.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Szeder Úti Tagóvodája	3533 Miskolc, Szeder utca 2/a.
25.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Szilvás Úti Tagóvodája	3529 Miskolc, Szilvás utca 37.
26.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Szivárvány Tagóvodája	3534 Miskolc, Kacsóh Pongrác utca 8.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

27.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Szlovák Nemzetiségi Tagóvodája Szlovák nyelven: Inštitúcia Integrovaný Meterských Škôl v Miškovci Slovenská Národnostná Materská Škola	3510 Miskolc, Fő utca 103.
28.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Tündérkert Sport Tagóvodája	3531 Miskolc, Aba utca 49.
29.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Vadász Úti Tagóvodája	3518 Miskolc, Vadász utca 2.
30.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Várhegy Úti Tagóvodája	3519 Miskolc, Várhegy utca 2.
31.	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Zsolcai Kapui Tagóvodája	3526 Miskolc, Zsolcai kapu 17.

2. AZ SZMSZ CÉLJA

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása. A köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.
- A SzMSz tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

3. AZ SZMSZ TERÜLETI, SZEMÉLYI, IDŐBELI HATÁLYA

Területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény tagintézményeinek épületeire, azok udvaraira.
- A MIÓVI működési területére.
- A tagintézmények területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programjaira, eseményeire.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.
- Az óvodák által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodákon kívüli programokra.

Személyi hatálya kiterjed:

- Az intézmény alkalmazottjaira.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

- Az intézményben működő közösségekre.
- A gyermekek közösségére.
- A gyermekek szüleire, illetve a törvényes képviselőkre.
- Az SzMSz-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait (pl. bérlők).

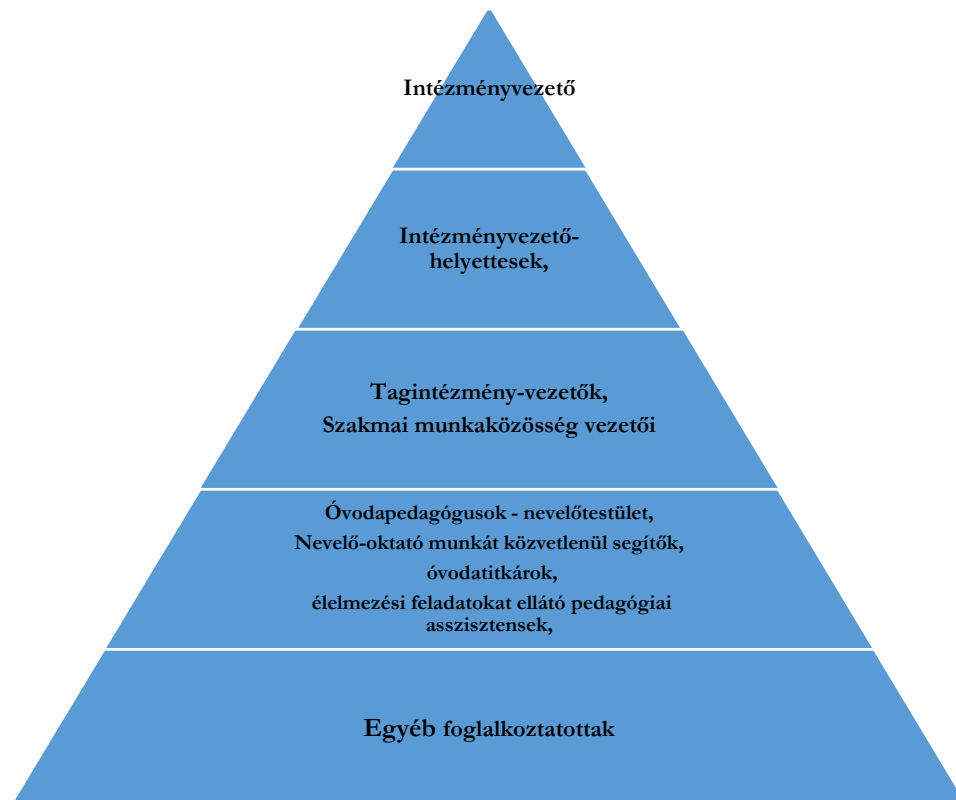
Az SzMSz hatályba lépése:

- A kihirdetés napján lép hatályba.
- Határozatlan időre szól.
- Módosítása akkor indokolt, ha a jogszabályokban - szervezeti és működési tekintetben - változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.
- Elfogadása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése szerint történik.
- Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít a szülői szervezet, továbbá az óvodaszék.
- Jelen SzMSz egy példányát a tagintézményben ki kell függeszteni a helyben szokásos módon, továbbá az intézmény nyilvános dokumentumaként a honlapon szükséges megjeleníteni.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

4.1. Szervezeti ágrajz, kapcsolódások

- alá- és fölérendeltség



Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INSTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

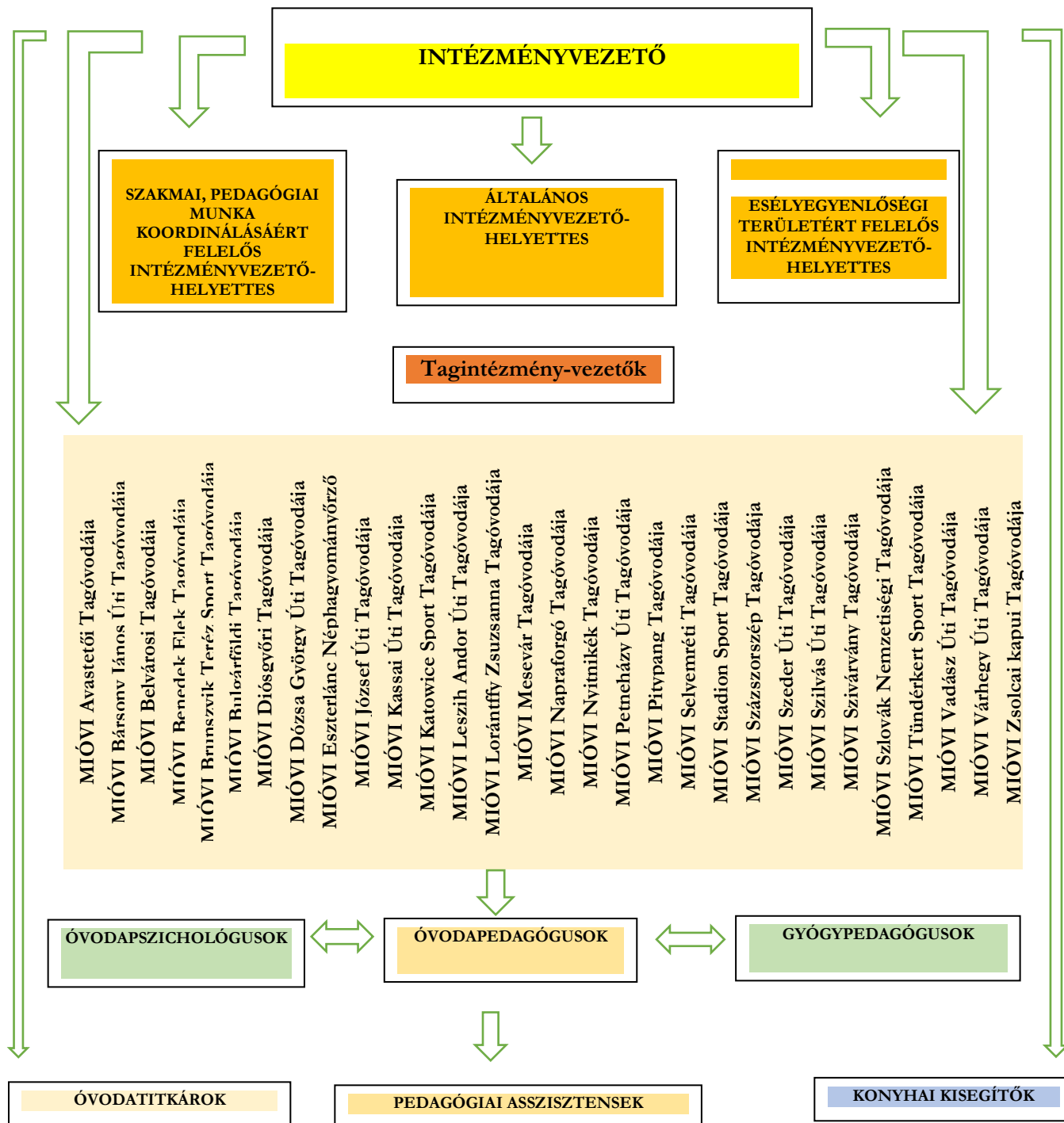
Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

MISKOLCI INTEGRÁLT ÓVODAI INTÉZMÉNY



Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény tevékenységi köréhez igazodva - szervezeti felépítését és működését tekintve - három szervezeti egységre tagolódik, élén az intézményvezető áll.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI		
1. Intézményvezetés - menedzsment		
Intézményvezető		
Intézményvezető-helyettesek		
2. Tagintézmény-vezetők		
3. Működést segítő csoportok		
Óvodatitkári csoport	Élelmezési feladatokat ellátó pedagógiai asszisztensi csoport	Fejlesztő csoport
- csoportvezető	- csoportvezető	- csoportvezető
- óvodatitkárok	- élelmezési feladatokat ellátó pedagógiai asszisztensek	- óvodapszichológusok
		- gyógypedagógusok
4. Tagintézmények alkalmazotti közössége		
Nevelőtestület	- óvodapedagógusok	
Nevelő munkát közvetlenül segítő	- pedagógiai asszisztensek	
	- dajkák	
Egyéb alkalmazottak	- konyhai kisegítők	
Szakmai munkaközösségek		
Intézményi Szülői Szervezet	- Szülői Szervezetének vezetői	
Közalkalmazotti Tanács	- Elnök	
	- alkalmazottak	
Szakszervezet	- Szakszervezeti titkár	
	- tagok	

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Intézményvezetés:

- Az intézmény vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek, akiknek munkájukat közvetlenül irányítja.
- Az intézményvezető kapcsolatot tart a Szakszervezetekkel, a Szülői Szervezettel, a Közalkalmazotti Tanáccsal és biztosítja működésük feltételeit.
- Az intézményvezető munkaértekezleteket tart, valamint a hatékonyabb információáramlás céljából működteti havi szinten a tagintézmény-vezetői értekezletet.

Nevelőtestület:

- A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.
- A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. § (1)-(3) bekezdése, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

Szakmai munkaközösségek:

- Az intézményben tíz szakmai munkaközösség szervezhető.
- A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják, akiket egy nevelési évre – a munkaközösség véleményének kikérésével – az intézményvezető bízta meg.
- A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, tevékenységük tartalmi vonatkozásait, nevelési évenként a munkaközösség éves munkaterve rögzíti.

Szülői Szervezet:

- Intézményünkben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében - az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben - véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezet működik.
- Az intézményi szintű szülői szervezet elnökeivel az intézményvezető, a tagintézményi szintű Szülői Szervezettel pedig a tagintézmény-vezető tartja a kapcsolatot.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

4.2.2. A belső kapcsolattartás rendje. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje, formája
Intézményvezető →	➤ Intézményvezető-helyettes	- Napi megbeszélés - Heti munkaértekezlet - Tájékoztató értekezlet - Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes) - E-mail levelezés - Online
	➤ Óvodatitkári csoport ➤ Élelmezési feladatokat ellátó pedagógiai asszisztensi csoport ➤ Fejlesztő csoport	- Munkaértekezlet - Csoportos megbeszélés - Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes) - E-mail levelezés - Online
	➤ Tagintézmény-vezetők	- A munkatervben meghatározott időpontokban tervezett munkaértekezlet. - Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes) - E-mail levelezés - Online
	➤ Nevelőtestület	- Nevelőtestületi értekezlet - Nevelés nélküli munkanapok - Tagóvodai látogatások

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

		- Intézményi rendezvények - Körlevél - Dolgozói fórumok - Online
	➤ Alkalmazottak	- Alkalmazotti értekezlet - Nevelés nélküli munkanapok - Tagóvodai látogatások - Intézményi rendezvények - Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes) - Dolgozói fórumok - Fogadóóra - Online
	➤ Szakmai munkaközösségek	- Évnyitó találkozás - Munkaközösségi ülések - Csoportos beszélgetés - Online
	➤ Szülői Szervezet	- Havi fórum - Tájékoztatók aktualitásoknak megfelelően - Online
	➤ Közalkalmazotti Tanács	- Aktualitásoknak megfelelően - Online
	➤ Szakszervezetek	- Aktualitásoknak megfelelően

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

		- Online
Intézményvezető- helyettesek →	➤ Intézményvezetés – menedzsment tagjai	- Munkaértekezlet - Csoportos megbeszélés - Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes) - E-mail levelezés - Online
	➤ Tagintézmény- vezetők	- A munkatervben meghatározott időpontokban tervezett munkaértekezlet - A munkatervben meghatározott időpontokban tervezett - Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes) - E-mail levelezés - Online
	➤ Nevelőtestület	- Nevelőtestületi értekezletek - Nevelés nélküli munkanapok - Tagóvodai látogatások - Intézményi rendezvények - Dolgozói fórumok - E-mail levelezés - Online
	➤ Tagóvodák alkalmazottjai	- Tagóvodai látogatások

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ MĚTERSÝCH ŠKÓL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

		- Nevelés nélküli munkanapok - Intézményi rendezvények - Dolgozói fórumok - Fogadóóra - Online
	➤ Szakmai munkaközösségek	- Feladathoz kötődően alkalmanként - Munkaközösségi ülések - Online
	➤ Szülői Szervezet	- Munkatervben tervezett időpontban - Online
	➤ Közalkalmazotti Tanács	- Csoportos megbeszélés - Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes) - E-mail levelezés - Online
	➤ Szakszervezet	- Aktualitásoknak megfelelően - Online
Tagintézmény-vezetők →	➤ Intézményvezetés – menedzsment tagjai	- Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes) - E-mail levelezés
	➤ Tagintézmény-vezetők	- A munkatervben meghatározott időpontokban tervezett munkaértekezlet

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

		- Egyéni megbeszélés (telefonos, személyes) - E-mail levelezés - Egyéb kapcsolatok - Online
	➤ A vezetésével megbízott tagintézmények nevelőtestülete, alkalmazottai	- Nevelési értekezlet (nyitó és záró) - Munkaértekezletek - Koordinációs megbeszélések - Nevelés nélküli munkanapok - Egyéni megbeszélések - Online
	➤ Szakmai munkaközösségek	- Munkaközösségi ülések - Egyéni és csoportos megbeszélések - Online
	➤ Szülői Szervezetek	- Fogadóóra, meghirdetve havonta egy alkalommal, igény szerint szervezve - Szülői értekezlet, nevelési évenként, Munkatervben részletezve - Szülői Szervezet ülései - Online

Kapcsolattartás formáit meghatározza:

- Az intézményi éves munkaterv.
- A tagintézmények éves munkaterve.
- Intézményi szabályzatok.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

- Munkaköri leírások.

Alkalmazotti közösségi értekezlet:

- Az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési színtere.
- Az alkalmazotti értekezletet az intézményvezető hívja össze.
- Az értekezlet összehívását az alkalmazotti közösség tagjai is kezdeményezhetik, ehhez az alkalmazottak egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- Az alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyv készül.

Intézményi nevelőtestület értekezlet:

- Az intézmény valamennyi pedagógusának és felsőfokú végzettségű nevelőmunkát segítő munkatársak együttműködési színtere.
- Az intézményi nevelőtestületet az intézményvezető hívja össze.
- Az értekezlet összehívását a nevelőtestület tagjai is kezdeményezhetik, ehhez a nevelőtestület egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- Az intézményi nevelőtestület értekezletéről jegyzőkönyv készül.

Tagintézmény nevelőtestületének, ill. alkalmazotti közösségének értekezletei:

- A tagóvodák értekezleteit (nevelőtestületi, ill. alkalmazotti) a tagintézmény vezetője hívja össze az éves munkatervben foglaltak alapján, illetve szükség esetén rendkívüli esetben is.
- A nevelési évet nyitó és záró értekezletek megtartása a tagóvoda közösségei számára - a tagóvoda-vezető (intézményvezetőtől átruházott) jogköre - kötelező. A nyitó és záró értekezletről jegyzőkönyv készül.
- Tájékoztató jelleggel a tagóvoda-vezető nevelőtestületi értekezletet hív össze, az intézményvezetés tagintézmény-vezetői értekezlete után három napon belül. Az értekezletről jegyzőkönyvet készít, jelenléti ívvel mellékelve, melyet eljuttat a MIÓVI-ba is.
- Az értekezlet összehívását a tagóvoda nevelőtestületének, alkalmazotti közösségének tagjai is kezdeményezhetik, ehhez a nevelőtestület ill. az alkalmazotti közösség egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Intézményvezető által tartott tagintézmény-vezetői értekezlet:

- A tagóvoda-vezetőket az éves munkatervben meghatározottak szerint, vagy rendkívüli esetben szükség szerint, az intézményvezető hívja össze. Havi szinten történik az értekezlet megtartása, melyet az intézményvezető hív össze.
- Az értekezlet elsősorban tájékoztató jellegű az intézmény működésére és az aktuális feladatokra vonatkozóan, de az intézményvezető döntésének megfelelően határozat is hozható.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

-
- Az értekezlet összehívását a tagóvoda-vezetők közösségének tagjai is kezdeményezhetik, ehhez a tagóvoda-vezetők egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
 - A tagóvoda-vezetők számára az értekezleteken való részvétel kötelező.
 - Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Szakmai Munkaközösség értekezletei:

- Nevelési évenként az Éves Munkatervben szabályozottak szerint történik az összehívás.
- A Szakmai Munkaközösségek értekezleteinek napirendi pontjait a Szakmai Munkaközösségek elnökei határozzák meg.
- A Szakmai Munkaközösségek értekezleteinek összejöveteleit az Szakmai Munkaközösségek elnökei vezetik.
- A Szakmai Munkaközösségek értekezleteinek elsődleges célja a szakmai fejlődés sokrétű fejlődésének elősegítése, de lehetőség van közös problémák megbeszélésére, javaslatok megfogalmazására is.
- A Szakmai Munkaközösségeknek a szakmai, pedagógiai munka koordinálásáért felelős intézményvezető-helyettes felé beszámolási kötelezettsége van. A megoldandó problémák jelzését a szakmai, pedagógiai munka koordinálásáért felelős intézményvezető-helyettes adja át az intézményvezető felé.
- A Szakmai Munkaközösségek összejövetelein a Munkaközösség vezetők részvétele kötelező.
- Az összejövetelről feljegyzés készül, jelenléti ívvel csatolva.

5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

5.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

5.1.1. Intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit három intézményvezető-helyettes segít az integrált intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egy személyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg. Az intézmény vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkör, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az intézmény teljes szervezete.

Felelőssége: Az intézmény vezetője, a jogszabályi keretek között egy személyben felelős Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott Miskolci Integrált Óvodai Intézménye -

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

MÓVI, mint költségvetési szerv alapító okiratban meghatározott állami feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Kiemelt feladatai:

- Megszervezi és irányítja az intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt intézményi belső szabályzatok elkészítéséről, jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat, ill. gondoskodik a munkáltatói jogok gyakorlásának átruházásáról.
- Gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Gondoskodik a minősítési eljárásra és a minősítő vizsgára vonatkozó jogszabályi rendelkezések végrehajtásáról, biztosítja a tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítását.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az intézmény képviselőit jogaik körét.
- Ellenőrzi a nevelőmunkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Intézkedési hatáskör szülői panaszok vonatkozásában.
- Szervezi és elkészíti a köznevelési statisztikai adatszolgáltatást, a normatív állami támogatás igénylését és elszámolását.
- Felveszi a szülői panaszokat, azt megfelelően dokumentálja. Szükség szerint intézkedéseket tesz.
- Elkészíti az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Megszervezi és vezeti a dolgozói, Szülői Szervezeti fórumot.
- Az intézmény tárgyévvel kapcsolatos teljes karbantartási, felújítási és beruházási igényének elkészítése, fontossági sorrendbe állítása.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

-
- A tagóvodák felújítási, karbantartási igényének figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele.
 - Kapcsolattartás az MKmK műszaki részlegének munkatársaival, a javítási igénybejelentések figyelemmel kísérése, az elvégzett munkák ellenőrzése.
 - Az intézményben elvégzett műszaki munkálatok utáni műszaki átadó-átvevő eljáráson az intézmény képviselte.
 - Kapcsolattartás a munka- és tűzvédelmi feladatokat ellátó cég munkatársaival, a szükséges intézkedések megtétele: dokumentálás, annak ellenőrzése, tűzriadó megszervezése stb.).
 - A vagyonvédelemmel kapcsolatos általános feladatok ellenőrzése, intézkedési tervek bekérése a tagóvodáktól.
 - A HACCP rendszer működtetése, az évenkénti képzések megszervezése, a szabályszerű dokumentációról való gondoskodás.

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- a használatába adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért.
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendjéért.

5.1.2. Intézményvezető-helyettesek

Az egymás mellé rendelt helyettesi státuszok lehetővé teszik a munkamegosztást és a csapatmunkát egyben. Az intézményvezető-helyettesek az intézmény működésével kapcsolatosan döntéslőkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. Az intézményvezető-helyettesek az önálló feladatvégzésük során kötelesek egyeztetni az intézményvezetővel. Az intézmény intézményvezetője a jogosult, és köteles az önálló területeken folyó munka folyamatában javaslatot tenni, mind a tartalmat, mind az eszközt, módszert, mind a határidőt illetően - különös tekintettel arra, - ha a feladat hiányos, nem megfelelő elvégzése felé mutat. Az intézményvezető-helyettesek az intézményvezetővel együttműködve vezetői elkötelezettséget mutatnak, vezetői önértékelésüket, önfejlesztési készségüket napi munkavégzésükben megjelenítik. Az intézményvezető tájékoztatását az egyes területek működéséről az intézményvezető-helyetteseknek biztosítaniuk kell.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

a) Általános intézményvezető-helyettes

Alapvető feladata az intézmény általános működési teendők, továbbá a tanügy-igazgatási feladatainak koordinálása.

Hatásköre:

- Az intézményvezető távollétében a helyettesítési rendben első intézményvezető-helyettes.

Kiemelt feladatai:

- Az intézményvezető fent jelzett feladataiban teljes joggal történő helyettesítése.
- Az intézmény szabályzatainak, különböző eljárásrendjeinek kidolgozásáért felelős.
- A tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése a tagintézményekben.
- A tagóvodák pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Részt vesz az értekezletek előkészítésében.
- Gondoskodik az intézmény honlapjának aktualizálásáról, különös tekintettel a Közzétételi Listában foglaltakra.
- Közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
- Részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Szervezi a szolgálati emlékérmék, kitüntetések előterjesztését.
- Feladata a tagóvodák zárva tartásával és az ügyeletes óvoda kijelölésével kapcsolatos intézkedések intézményi szintű összehangolása, megszervezése.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

b) Szakmai, pedagógiai munka koordinálásáért felelős intézményvezető-helyettes

Alapvető feladata az intézmény pedagógiai, szakmai munkaközösség feladatainak a koordinálása. A nevelési gyakorlat támogatása, különös tekintettel Munkatervben és a Pedagógiai Programban megfogalmazottakra. A MIÓVI szintű fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Hatásköre:

- A tagóvodák pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
- Munkaközösségek munkájának ellenőrzése.

Kiemelt feladata:

- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok MIÓVI szintű szakmai együttműködés minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását.
- Feladata a tagóvodák nevelés nélküli munkanapjainak koordinálása.
- Részt vesz a tagóvodák dokumentum ellenőrzésében (munkaterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Felelősen koordinálja az intézményi szintű Önértékelést Támogató Munkacsoport munkáját.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- Közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
- Részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Részt vesz az értekezletek előkészítésében, vezeti a tagóvoda-vezetők szakmai körét.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- A gyakornokok és mentoraik szakmai együttműködését támogatja.
- Irányítja a gyakornokokkal összefüggő feladatokat, ellenőrzi a velük kapcsolatos dokumentumokat.
- Segíti a minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Kapcsolatot tart a pedagógusképző intézményekkel.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

-
- Figyelemmel kíséri a mentor óvodapedagógusok tevékenységét. Nevelési évenként nyilvántartja a mentorként tevékenykedő óvodapedagógusok körét.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai, szakmai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó szakmai problémák jelzésére

c) Esélyegyenlőségi területért felelős intézményvezető-helyettes

Alapvető feladata az esélyegyenlőségi feladatok intézményi koordinálása, valamint a különleges bánásmódot igénylő (sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, tehetségígéretes) gyermekek ellátásának biztosítása.

Hatásköre:

- A Fejlesztő csoport munkájának koordinálása, ellenőrzése.

Kiemelt feladata:

- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, különleges bánásmódot igénylő, valamint a hátrányos és halmozottan helyzetű gyermekekre.
- Segíti azon tagóvodák óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol a gyermekcsoportokban sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, tehetségígéretes gyermekek integrálására került sor.
- Felelős a sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, tehetségígéretes gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel történő közvetlen kapcsolattartásért.
- Gondoskodik a gyermekekről készített Szakértői vélemények nyilvántartásáról.
- Figyelemmel kíséri és segíti a Fejlesztő csoport munkáját, amely csoport tagjai a gyógypedagógusok és az óvodapszichológusok.
- Kiemelt feladata a szakszolgálati intézményekkel való folyamatos kapcsolattartás.
- Együttműködik a MESZEGYI-vel, kiemelten a család-és gyermekjóléti szolgálatokkal és központtal, és az óvodai szociális segítőkkel, a gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer szakszerű és hatékony működtetése érdekében.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- A tagóvodák pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

-
- Közvetlen szaktanácsadással elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását.
 - Koordinálja a gyermekvédelmi feladatok ellátását.
 - Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.
 - Közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
 - Részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
 - Kapcsolatot tart a gyógypedagógusképző intézményekkel, figyelemmel kíséri a gyógypedagógus óvodapedagógusok tevékenységét. Nevelési évenként nyilvántartja a gyógypedagógusként tevékenykedő óvodapedagógusok körét.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

5.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak, a következők szerint:

- Az intézményvezetője és helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia. Amennyiben ez nem megoldott (pl. továbbképzés stb.), az intézményvezető kijelöli a felelős vezetőt.
- Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek közül legalább egy vezető 9:00 óra és 14:00 óra között a MIÓVI székhelyén elérhető.
- Fogadóórák időpontját az intézmény munkaterve tartalmazza, és a MIÓVI székhelyén található hirdetőtáblán kifüggesztésre kerül.

Mindezek értelmében:

- A tagóvodákban a nyitvatartás teljes időtartama alatt a vezetői jelenlétet biztosítani kell.
- A tagóvoda vezetője és a helyettesítésével megbízott óvodapedagógus úgy osztja be munkarendjét, hogy ez teljesüljön. Amennyiben elháríthatatlan, vagy rajtuk kívül álló okok miatt ez nem tud megvalósulni, úgy a tagintézmény vezetője kijelöl a nevelőtestületből egy olyan személyt, aki alkalmas a helyettesítés átmeneti biztosítására.
- A tagintézmény a „vezetői helyettesítés rendje” –t a vezetői irodában kifüggeszti, a vezetői helyettesítésben érintett kollégák nevének, elérhetőségének feltüntetésével. A felsorolás helyettesítési sorrendben történjen meg.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
intézményvezető	Munkatervben jelzettek szerint
intézményvezető-helyettes	Munkatervben jelzettek szerint

5.2.1. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesítést teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettesei egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik. Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt általa aktuális időszakban kijelölt tagintézmény-vezető helyettesítheti. Az általános intézményvezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a további intézményvezető-helyettes végezheti el.

A vezető, illetve a vezetőhelyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezetőhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6.30 órától 7 óráig, illetve a 17 órától 17,30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmány fogalma: az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata.

A kiadmányozás magában foglalja:

- Az ügyben való érdemi döntést.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

- Az intézkedés kiadásának jogát.
- Az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

Kiadmányozási jog:

- A kiadmányozási jog jogosultja az intézményvezető.
- Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.
- Az intézményvezető kiadmányozási jogát az intézmény szakszerű, jogszerű, folyamatos és rugalmas működtetése érdekében működési területekre vonatkozóan megosztja.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az általános intézményvezető-helyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott további intézményvezető-helyettes is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézményvezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

5.3.1. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek kiadmányozási jogosultsága

Pénzügyi művelet	Jogosultsági fok	Aláírásra jogosult
Kötelezettségvállalás →	Elsődleges	Intézményvezető
	Helyettesítő 1.	Általános intézményvezető-helyettes
	Helyettesítő 2.	Esélyegyenlőségi területért felelős intézményvezető-helyettes
	Helyettesítő 3.	Szakmai, pedagógiai munka koordinálásáért felelős intézményvezető-helyettes
Utalványozás →	Elsődleges	Intézményvezető
	Helyettesítő 1.	Általános intézményvezető-helyettes
	Helyettesítő 2.	Esélyegyenlőségi területért felelős intézményvezető-helyettes
	Helyettesítő 3.	Szakmai, pedagógiai munka koordinálásáért felelős intézményvezető-helyettes

5.3.2. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek szakmai teljesítésigazolásának jogosultsága

Tárgykör	Jogosultsági fok	Teljesítésigazolásra jogosult
Szakmai anyagok beszerzése	Elsődleges	Intézményvezető
	Helyettesítő 1.	Általános intézményvezető-helyettes
	Helyettesítő 2.	Esélyegyenlőségi területért felelős intézményvezető-helyettes

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

	Helyettesítő 3.	Szakmai, pedagógiai munka koordinálásáért felelős intézményvezető-helyettes
Pedagógus továbbképzés Szakmai szolgáltatás	Elsődleges	Intézményvezető
	Helyettesítő 1.	Általános intézményvezető-helyettes
	Helyettesítő 2.	Esélyegyenlőségi területért felelős intézményvezető-helyettes
	Helyettesítő 3.	Szakmai, pedagógiai munka koordinálásáért felelős intézményvezető-helyettes
Üzemeltetési kiadások	Elsődleges	Intézményvezető
	Helyettesítő 1.	Általános intézményvezető-helyettes
	Helyettesítő 2.	Esélyegyenlőségi területért felelős intézményvezető-helyettes
	Helyettesítő 3.	Szakmai, pedagógiai munka koordinálásáért felelős intézményvezető-helyettes
Kis- és nagyértékű tárgyi eszközök beszerzése	Elsődleges	Intézményvezető
	Helyettesítő 1.	Általános intézményvezető-helyettes
	Helyettesítő 2.	Esélyegyenlőségi területért felelős intézményvezető-helyettes
	Helyettesítő 3.	Szakmai, pedagógiai munka koordinálásáért felelős intézményvezető-helyettes
Megbízási jogviszony	Elsődleges	Intézményvezető
	Helyettesítő 1.	Általános intézményvezető-helyettes
Minden egyéb esetben	Elsődleges	Intézményvezető

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

	Helyettesítő 1.	Általános intézményvezető-helyettes
	Helyettesítő 2.	Esélyegyenlőségi területért felelős intézményvezető-helyettes
	Helyettesítő 3.	Szakmai, pedagógiai munka koordinálásáért felelős intézményvezető-helyettes

5.3.3. Tagintézmény-vezető kiadmányozási jogosultsága

Aláírás jogcíme	Dokumentum megnevezése
Munkaügyi	– Jelenléti és munkaidő-nyilvántartási ív – Változásjelentések – Elvégzett munkák igazolása – Dolgozó szabadságengedélye (kivéve a rendkívüli szabadság) – Nyugdíjazási szándéknyilatkozat ellenjegyzése – Éves szabadságok ütemezése – Óvodai munkarend kialakítása – Írásbeli feljegyzés – Jegyzőkönyv
Pedagógiai	– Szakmai ellenőrzések, értékelések, munkatervek, beszámolók – Iskolai Közösségi Szolgálat dokumentálása – Felsőoktatási és egyéb szakmai gyakorlat biztosításával kapcsolatos dokumentumok – Jegyzőkönyvek, feljegyzések
Tanügyigazgatási	– Szándéknyilatkozatok

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

	– Óvodai látogatási igazolás – Felvételi és mulasztási napló – Óvodai törzskönyv – Beíratási Napló – Csoportnapló – Gyermekek felterjesztése a Szakértői – Bizottság felé – Óvodai szakvélemény – Igazolt hiányzások engedélyezése – Gyermekek jellemzések – Szülői munkaközösség éves tagintézményi – munkaterve és a működés dokumentumai
Üzemeltetés	– Leltározással, selejtezéssel kapcsolatos aláírások – Számlák igazolása – Eszközök átvétele – Hatósági jegyzőkönyvek átvétele
Ügyviteli területen	– Tagóvodát érintő ügyekben – A HACCP és az ÁNTSZ ügyeket illetően – Postai küldemények átvételekor
– Továbbá jogosult a tagintézmény-vezető a tagóvodai szinten keletkező, egyéb munkáltatói, tanügyi-igazgatási, pedagógiai és gazdasági dokumentumok aláírására. – A tagóvoda-vezető a pedagógiai programban meghatározott társintézményekkel folytathat külső levelezést, de kötelezettséget nem vállalhat, együttműködési megállapodást nem köthet. – A tagintézmény-vezető a tagóvoda nevével pályázatot csak az intézményvezető engedélyével írhat, melyet az intézményvezető ír alá.	

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

5.4. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodáink az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott intézményvezető-helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

5.4.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan intézményvezetői hatáskör.

5.4.2. Intézmény nevét tartalmazó pecséthasználati jog

- Pecséthasználati joga van az intézményvezetőnek és intézményvezető-helyetteseknek.
- A tagintézmény-vezető a tagóvoda kör- és hosszú bélyegzőjének használatára jogosult a fenti dokumentumok esetében.
- Ügyintézők a beosztásra vonatkozó pecsétet nevük aláírásakor nem használhatják (intézményvezető, tagintézmény-vezető).

5.5. A képviselőlet szabályai

Az intézmény képviselőletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy személyekre. Amennyiben az intézményvezető távollétében az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az intézmény éves munkaterv helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak. Sajtónyilatkozatot az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után). Sajtónyilatkozatot a tagintézmény-vezető vagy további munkatárs az intézményvezető engedélyével adhat.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

5.6. Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az intézményvezető távolléte alatt az intézmény éves munkatervében meghatározott helyettesítési rend lép életbe.
- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az intézményvezető helyett.
- Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés).

5.7. A helyettesítési rend meghatározása a további munkakörökre és beosztásokra vonatkozóan

Az egyes munkakörökre és beosztásokra vonatkozó helyettesítési rendet a mellékletben szereplő munkaköri leírások tartalmazzák.

5.8. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A hatáskörök leadásánál tekintettel kell lenni az intézményvezető egyszemélyes felelősségére. Az előbbiekből adódóan, a leadott hatáskörök alapján végzett munkáról, teljeskörű beszámolás terheli az intézményvezető-helyetteseket és a tagintézmény-vezetőket. Az átruházott feladat- és hatáskörök intézményvezető-helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Tagintézmény-vezetők intézményvezetőtől átruházott hatáskörébe tartozik:

- A tagóvoda alkalmazotti közösségének vezetése.
- A tagóvoda pedagógiai, ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési tevékenységének irányítása.
- Tanügyi feladatok ellátása, információszolgáltatás.
- A tagóvoda alkalmazottainak munkaszervezése (munkarend, szabadság).
- Észlelt hiányosságok, vagy nem megfelelő koordinálás esetén az intézményvezető, vagy az általa megbízott általános intézményvezető-helyettes utasítása alapján köteles a tagóvoda-vezető eljárni.
- A tagóvoda alkalmazottainak (óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens) csoportba sorolása. Vitás helyzetben az intézményvezető dönt.

A tagintézmény-vezető javaslattevő jogköre:

- A tagintézmény-vezető javaslatot tehet a gyermekek felvételére és elutasítására.
- A tagintézmény-vezető javaslatot tehet új munkatárs felvételére, valamint nem megfelelő munkavégzés esetén további intézkedések megtételére.
- A tagintézmény-vezető javaslatot tehet az intézmény működésének egészére.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

5.9. A nevelőtestületől a tagóvoda-vezetői munkaközösség részére átruházott jogkör

- Az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve megbízásuk visszavonása előtt a tagintézmény-vezetői munkaközösség véleményez.

6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

6.1. Az óvodapedagógusok közösségei

6.1.1. Intézményi nevelőtestület

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI rendelet 117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SzMSz elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- a házirend elfogadásáról
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét:

- A Pedagógiai Program, a Házirend és az SzMSz esetében.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését. Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

6.1.2. Tagóvodák nevelőtestülete

Tagjai az egyes tagóvodákban dolgozó óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottak, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak. A tagóvodák nevelőtestülete a fentiekén túl az adott tagóvodát érintő kérdésekben jár el.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A helyi nevelési gyakorlat elfogadása.
- Az intézményi munkaterv részét képező tagóvodai munkaterv és beszámoló elfogadása.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.
- Saját döntéshozatali rendjének meghatározása.

Véleményezési jogköre:

- A gyermekek csoportba történő beosztása.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését. Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

6.1.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Az intézményvezető/tagintézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető/tagintézmény-vezető által kijelölt pedagógus látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető/tagintézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- a jelenlévők számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az tagóvoda-vezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

6.1.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

6.1.5. Szakmai munkaközösségek

Az éves munkaterv alapján, intézményi szinten legfeljebb tíz szakmai munkaközösség jöhet létre. Az azonos műveltségi terület iránt érdeklődő pedagógusok, a közös minőségi és innovációs szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére, ellenőrzésre munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösségvezetőt, – a munkaközösségi tagok javaslata alapján – az intézményvezető bízza meg, legfeljebb öt évre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI rendelet, továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- A nevelési évre szóló munkatervet készít.
- A nevelési év végén a munkaközösség tevékenységét írásban értékeli, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
- Tagóvodák és az óvodapedagógusok közötti munkakapcsolatot fejleszti.
- A gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásait terjeszti.
- Elősegíti és támogatja a szakmai innovációt.
- Segítséget ad pedagógiai, nevelési, módszertani kérdésekben az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez.
- Minden nevelési évben, valamennyi munkaközösség, szakmai területükre kidolgoznak az intézmény Pedagógiai Programjához kapcsolódó segédanyagot, ajánlást, amit az óvodapedagógusok felhasználhatnak nevelőmunkájuk során.
- Összehangolja a műveltségi területre vonatkozó intézményi elvárásokat.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

- A munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos, havonta egy alkalommal összejövetelt tartanak.
- A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

- A munkaközösség-vezetők a nevelési év végén egy szakmai kiadvány keretében mutatják be munkájukat, eredményeiket.
- Az intézményvezető kérésének megfelelően a munkaközösségvezetők szóbeli tájékoztatást adnak az elvégzett feladatokról.

A szakmai munkaközösség dönt:

- A működési rendjéről és munkaprogramjáról.
- Szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően – véleményezi:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően – be kell szerezni:

- A pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

- Az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítségével:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmények munkaterveivel, Pedagógiai Programjaival.

A tagóvodákban szakmai munkacsoportok működnek. Valamennyi, a munkaközösségre felsorolt vonatkozó szabályozás szerint, ugyanazon felelősséggel és kapcsolattartási, döntési lehetőségekkel.

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az intézményvezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves munkaterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

Szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét az intézményvezető és az általa kijelölt szakmai, pedagógiai munka koordinálásáért felelős intézményvezető-helyettes látja el.

6.1.6. Óvodatitkárok közössége

A nevelőtestulettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazottak, akiknek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

6.1.7. Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

6.1.8. Élelmezési feladatokat ellátó pedagógiai asszisztensek közössége

A nevelőtestulettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazottak, akiknek munkaköre elsősorban az intézmény élelmezési feladatainak elvégzése irányul. Az élelmezési feladatok ellátásán túl, pedagógiai segítő tevékenységet is ellátnak, ha arra igény van az intézményekben.

6.2. A szülők közösségei

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselétéről saját maga dönt.

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

- Az intézmény tagóvodaiban külön-külön szülői szervezet működik.
- Az intézményi szülői szervezet a tagóvodai szülői közösségek képviselőiből áll, akik maguk közül választják az intézményi szülői szervezet elnökét.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

- Az elnöki tisztség betöltésére az intézményvezető is tehet javaslatot.
- A szülői szervezet meghatározza saját működésének rendjét és elfogadja éves munkatervét.
- A szülői szervezet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a tagóvoda-vezetőtől, illetve az intézményvezetőtől. E kérdés tárgyalásakor a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén. A tanácskozási jog részvételi és véleménynyilvánítási jogot jelent.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Az intézményi szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

Az intézmény

- SzMSz-ének,
- Házi rendjének,
- Pedagógiai Programjának elfogadásakor és módosításakor, valamint
- az intézmény munkatervének elfogadásakor,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatban.

A tagóvodai szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- A tagóvodában folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor.
- A tagóvoda munkatervének elfogadásakor.
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatban).
- A nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor.
- Az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatban.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról. A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az együttműködés és a kapcsolattartás módjai:

- Az intézményi szülői szervezettel az együttműködés szervezése az intézményvezető feladata.
- Az intézményvezető az intézményi szülői szervezetet nevelési évenként egyszer tájékoztatja a tagóvodákat érintő aktuális szakmai és egyéb aktuális kérdésekről.
- A tagóvodai szintű szülői szervezet elnökével a tagóvoda-vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- A tagóvoda-vezető a szülői szervezet elnökét legalább nevelési évenként egyszer tájékoztatja a tagóvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének igény szerint ad tájékoztatást.

6.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodavezető titkarságán – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda Pedagógiai Programja (PP),
- a Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- és a Házi rendje.

A Pedagógiai Program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető. A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak a tagóvoda-vezetőtől. A szülők a tagintézmény-vezetőktől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

is választ kapjanak kérdéseikre. Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, vagy e-mailben küldve megkaphatja, melynek tényét aláírásával, vagy visszaigazoló e-mail megküldésével kell igazolnia.

7. A MŰKÖDÉS RENDJE

7.1. A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje

A működés rendjét a következők határozzák meg:

- Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az intézmény tagóvodái ötnapos munkarenddel, hétfőtől péntekig egész éven át folyamatosan működnek.
- Nyári időszakban, gyermeklétszámtól függően a csoportok összevontan működnek.
- A tagóvodák a fenntartó által meghatározott időtartamra, nyáron takarítási szünetet tartanak, amelynek ideje alatt másik tagóvodában biztosított a szülők előzetes igénylése alapján a gyermekek ellátása. A takarítási szünet időpontjáról a szülők február 15. napjáig tájékoztatást kapnak.
- A karácsony és újév közti zárva tartásról az intézményvezető dönt, kijelölve ezzel együtt az ügyeletet biztosító tagóvodá(ka)t. A szülők írásbeli nyilatkozattal igényelhetik ezen időszakra az óvodai ellátást. Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal a tagintézmény-vezetőnek kell összegyűjtenie és iktatnia.
- A nevelési évenkénti öt nap nevelés nélküli munkanap igénybevételének időpontját az intézmény munkaterve, illetve a tagóvodák munkaterve tartalmazza, amelyről a szülőket legalább hét nappal korábban tájékoztatni kell, megjelölve az ügyeletet biztosító tagóvodát. Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni. A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják a tagintézmény-vezetőknek, ők iktatás után jelzik az ügyeleti igényeket a fogadó óvodának.
- A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Amennyiben óvodapedagógus hiány van adott csoportban, úgy a jogszabályi előírásoknak megfelelő személyi feltétel biztosításával igyekszik pótolni a hiányt az intézményvezető.
- Az óvoda csak azokért a gyermekekért felelős, akiket a szülőtől, vagy az általa meghatalmazott személytől az óvodapedagógus átvett, addig, amíg a gyermek távozásakor átadása megtörténik a szülőnek.
- Amennyiben az óvoda zárásáig a szülő nem érkezik meg a gyermekéért, az óvodapedagógus az intézmény házirendjének megfelelően jár el.

7.2. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje

A benntartózkodást meghatározó tényező:

A tagintézmények nyitva tartási idejére vonatkozóan javaslatot az intézményvezető tesz Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata részére, mint fenntartónak. Nkt. szerint a fenntartó dönt az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról, amelyet a Közgyűlés határozata alapján

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

szabályoz. Ezt figyelembe véve az óvoda nyitva tartási ideje előtt leghamarabb, ill. a zárási időt követően legkésőbb 30 perccel lehet a tagóvodákban benntartózkodni.

Ettől eltérni az intézményvezető tájékoztatásával, illetve engedélyével lehet. Amennyiben váratlan esemény miatt szükséges a benntartózkodás, arról az intézményvezetőt és az általános intézményvezető-helyettes telefonon, e-mailen kell tájékoztatni az esetről.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Munkarend:

- Valamennyi dolgozó heti munkaideje 40 óra.
- Az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja a 40 órás teljes munkaidejéből a kötött munkaidőt (32 óra) köteles az intézményben tölteni, de további négy órában - a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés céljából - elrendelhető munkavégzés.
- Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.
- A tagóvoda alkalmazottai az előzetesen meghatározott munkaidő beosztásukat a tagóvoda-vezető, vagy távolléte esetén a tagóvoda munkaterve szerinti helyettes engedélyével változtathatják meg, cserélhetik el.
- A tagóvoda-vezetők a neveléssel lekötött munkaidejükön felül, a kötött munkaidejükön belüli időben (32 óra) a tagóvoda vezetésével kapcsolatos teendőket látják el, kötelesek a tagóvodában tartózkodni.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- Az ünnepségek, rendezvények idejére a dajka és pedagógiai asszisztens munkatársak is berendelhetők.

Munkából való távolmaradás:

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon legrövidebb időn belül - de minden esetben az aznapi munkakezdés előtt - köteles jelenteni a tagóvoda-vezetőnek, a helyettesítés, a gyermekek ellátásának megszervezése érdekében.

A munkahely elhagyása:

A tagóvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Szabadságok engedélyezése:

A tagóvodák alkalmazottai szeptember 01. és május 31. között, hét munkanapot meghaladó tartamú szabadságot, csak az intézményvezető előzetes engedélyével vehetnek igénybe. Erre vonatkozó igényüket, a szabadság tervezett időpontját, legalább 15 nappal megelőzően kötelesek írásban benyújtani.

Az óvodapedagógusok szeptember 01-től december 31-ig maximálisan megmaradó szabadsága 10 nap lehet, ebbe beleszámítandó az év végi ünnepek közötti zárva tartás ideje.

7.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

- Mindazoknak, akik az intézmény területére belépnek, kötelessége az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme, a rend és a tisztaság megőrzése, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása, valamint az SzMSz, a Házi rend és más belső szabályzatok vonatkozó előírásának betartása.
- Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.
- Az intézményben tartózkodók – a partneri együttműködés érdekében kötelesek a nevelő intézménynek megfelelő, az intézmény értékrendjéhez igazodó humánus kommunikációt és viselkedést tanúsítani.
- A MIÓVI hivatalos ügyfélfogadási ideje: 9:00 – 14:00.
- A hivatalos ügy elintézése után az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy indokolatlanul nem tartózkodhat az épületben.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások szülők és más személyek általi látogatása a tagóvoda-vezető engedélyével lehetséges.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel, illetve a tagóvoda-vezetővel történő egyeztetés szerint zajlik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – a tagóvoda-vezető engedélyezi.
- Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- Óvodai rendezvények alkalmával, az ott megjelentek a tagóvoda e célra kijelölt helyiségeit használhatják, és a rendezvény végét követően a lehető legrövidebb időn belül kötelesek az épületet elhagyni.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

- A tagóvodák helyiségeiben és területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai célú tevékenység nem folytatható. A tagóvodák helyiségeinek bérletére vonatkozó jogviszony e szervezetekkel nem hozható létre.

7.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az intézmény helyiségeinek használati szabályai koherensek a védő-óvó előírásoknál leírtakkal. Az intézmény a tagóvodák helyiségeit (tornaterem, udvar stb.) az óvodás gyermekek részére tartott külön foglalkozások céljából együttműködési megállapodás alapján bérbe adhatja. A bérleti szerződést az intézményvezető köti, az alábbiak tartalmával:

- A bérleti jogviszonyra, és a helyiség használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződés rögzíti.
- A foglalkozásokat vezető oktatók is kötelesek betartani az intézmény házirendjében, és e szabályzatban foglaltakat.

8. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Szülői igény alapján helyet biztosítunk a szervezett, az intézmény alapfeladatához nem tartozó egyéb foglalkozásoknak, amelyek nem mondanak ellent az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott értékeknek.

Célja:

- Az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott célok, feladatok megvalósulásának kiegészítése olyan egyéb foglalkozásokkal, amelyek a gyermekek fejlődését segítik elő (tehetséggondozás, célzott fejlesztés, hátránykompenzáció).

Feltétele:

- Az egyéb foglalkozásokat pedagógus végzettségű szakember vezetheti, és azok nem zavarhatják az óvodai élet szervezését.
- A tagóvoda-vezető felelőssége, hogy megállapítsa az egyéb foglalkozások szakmai beilleszthetőségét.
- Az egyéb foglalkozást vezető pedagógus köteles együttműködési megállapodást kötni az intézménnyel.
- Az egyéb foglalkozás du. 15.30-tól szervezhető.
- Időkerete: 30-45 perc.

9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

9.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja. A vezetők és partnerszervezetek kapcsolattartása.

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. A kapcsolattartás az aktuális feladatok esetében szóban, digitálisan és papír alapon kerül kialakításra. Intézményeink a feladataik elvégzéséhez, a gyermekek

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Szervezet, intézmény neve	A kapcsolattartás módja	A kapcsolattartás gyakorisága	A kapcsolattartásra jogosult
Fenntartó önkormányzat	– Értekezletek – Egyéni megbeszélések – Szakmai rendezvények – Adatszolgáltatás	– Aktualitásoknak megfelelően	– intézményvezető – intézményvezető-helyettesek
Önkormányzati képviselők	– Együttműködés az intézmény, tagóvoda működése érdekében	– Rendezvényekhez kötődően – Aktualitásoknak megfelelően	– intézményvezető – intézményvezető-helyettesek – tagintézmény-vezetők
Oktatási Hivatal	– Minősítéshez, tanfelügyelethez kapcsolódó feladatok – Adatszolgáltatás – Programokon való részvétel	– Feladathoz kötődően, esetenként	– intézményvezető – intézményvezető-helyettesek
Pedagógiai Szakszolgálat	– Adatszolgáltatás – Együttműködés az intézmény, tagóvoda működése érdekében	– Aktualitásoknak megfelelően	– intézményvezető – intézményvezető-helyettesek

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Miskolci Közintézmény- működtető Központ	– A gazdálkodás vonatkozásában – Adatszolgáltatások	– Napi kapcsolat	– intézményvezető – intézményvezető-helyettesek – tagintézmény-vezetők – óvodatitkárok – élelmezési feladatokat ellátó pedagógiai asszisztensek
Miskolci Egészségfejlesztési Intézet (MEFI)	– Együttműködés az intézmény, tagóvoda működése érdekében	– Feladathoz kötődően, esetenként	– intézményvezető – intézményvezető-helyettesek
Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (MESZEGYI)	– Együttműködés az intézmény, tagóvoda működése érdekében	– Rendezvényekhez kötődően – Aktualitásoknak megfelelően – Feladathoz kötődően, esetenként	– intézményvezető – intézményvezető-helyettesek
Gyermekétkeztetést nyújtó szolgáltató (GasztVital)	– A megkötött szerződés teljesülésére vonatkozóan	– Esetenként	– intézményvezető – intézményvezető-helyettesek – élelmezési feladatokat ellátó pedagógiai asszisztensek
Magyar Államkincstár	– Az alkalmazás jogszerűségének	– Esetenként	– intézményvezető

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

	vonatkozásában		– intézményvezető-helyettesek
Pedagógus érdekképviselői szervei (Szakszervezetek)	– Érdekképviselőt tárgyában	– Esetenként	– intézményvezető – intézményvezető-helyettesek
Miskolci Tankerületi Központ	– Beiskolázási folyamat előkészítése	– Feladathoz kötődően, esetenként	– intézményvezető – intézményvezető-helyettesek
Iskolák	– Beiskolázási folyamat előkészítése	– Feladathoz kötődően, esetenként	– intézményvezető – intézményvezető-helyettesek – tagintézmény-vezetők
Bölcsődék	– Óvodáztatási folyamat előkészítése	– Feladathoz kötődően, esetenként	– intézményvezető – intézményvezető-helyettesek – tagintézmény-vezetők
Közművelődési Intézmények	– Programokon való részvétel – Pályázatokban való együttműködés	– A tagóvoda munkatervében tervezetten	– intézményvezető – intézményvezető-helyettesek – tagintézmény-vezetők
Miskolci Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat	– Programokon való részvétel – Nemzetiségi hagyományok ápolása,	– A tagóvoda munkatervében tervezetten	– intézményvezető – intézményvezető-helyettesek

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

	őrzése, nyelv tanulása		– tagintézmény- vezető
Egyházak	– Hittanoktatás	– Tervezett formában és időpontban	– intézményvezet ő – intézményvezet ő-helyettesek
Civil szervezetek, alapítványok, cégek	– Működéshez, rendezvényekh ez kötődnek	– Aktualitásnak megfelelően	– intézményvezet ő – intézményvezet ő-helyettesek

9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Tartalma	Felelős	Koordináló	Feladata	A kapcsolat formája	Gyakorisá ga
Az iskolaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-	MEFI igazgató, Védőnők, Óvodaorvosok, Orvosok, Intézményvezető	intézményvezető	Biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.	Egészségügyi vizsgálat. Szűrés. Beutalás kezelésre.	Nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

rendelet szabályozza.					
--------------------------	--	--	--	--	--

9.3. Pedagógiai Szakszolgálat (B-A-Z Megyei, Járási)

A Pedagógiai Szakszolgálatral való kapcsolattartásért az esélyegyenlőségi területért felelős intézményvezető-helyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait és a logopédiai szolgáltatást.

Tartalma	Felelős	Koordináló	Feladata	A kapcsolat formája	Gyakorisága
A gyermekek speciális vizsgálata. Egyéni fejlesztés. A beiskolázás segítése. Tanácsadás nevelési kérdésekből.	Pedagógiai Szakszolgálat intézményvezetői, intézményvezető, esélyegyenlőségi területért felelős intézményvezető-helyettes	Esélyegyenlőségi területért felelős intézményvezető-helyettes	Biztosítja a munkafeltételeket. Gondoskodik a szülők tájékoztatásáról.	Szakértői vizsgálat iránti kérelmek benyújtása Kölcsönös tájékoztatás. Esetmegbeszélés. Konzultáció. Szülői értekezleten való részvétel.	Nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvodapszichológus, gyógypedagógus, és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

9.4. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

A Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ a helyi igényeknek megfelelően biztosítja a pedagógiai-szakmai szolgáltatást, koordinálja a minősítési, tanfelügyeleti, szaktanácsadói tevékenységet és az országos feladatokban történő közreműködést. A kapcsolattartásért felelős a szakmai, pedagógiai munka koordinálásáért felelős intézményvezető-helyettes.

Tartalma	Felelős	Koordináló	Feladata	A kapcsolat formája	Gyakorisága
A pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése,	Főosztályvezető, Intézményvezető,	Szakmai, pedagógiai munka koordinálásáért felelős	Biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről,	Továbbképzések. Konferenciák. Konzultációk. Szaktanácsadói hospitálás.	Nevelési évenként meghirdetett időpontokban és

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

valamint szaktanácsadói szakmai segítség.	Szakmai, pedagógiai munka koordinálásáért felelős intézményvezető-helyettes	intézményvezető-helyettes	vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.	Szaktanácsadói javaslat.	gyakorissággal.
---	---	---------------------------	--	--------------------------	-----------------

9.5. Család – és Gyermekjóléti Alap- és szakellátások

A gyermekvédelmi intézmények és a gyámhivatallal való kapcsolattartás során nemzeti köznevelési törvény gyermeki alapjogokat érintő valamennyi előírása érvényesül.

Tartalma	Felelős	Koordináló	Feladata	A kapcsolat formája	Gyakorisága
A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.	MESZEGYI Igazgató. Intézményvezető.	Esélyegyenlőségi területért felelős intézményvezető-helyettes.	A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.	Együttműködés az óvodai szociális segítőkkel. Jelzési kötelezettség teljesítése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt. Esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken	Szükség szerint.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

				n való részvétel.	
--	--	--	--	----------------------	--

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- Jelzés küldése a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálat felé – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.
- Az óvodának, mint jelzőrendszeri tagnak, a jelzés megtételét követően, ha az eset kezelése során szükségessé válik, részt kell vennie: esetmegbeszélésen, esetkonferencián, esetkonzultáción.
- szülők tájékoztatása révén (az óvodai szociális segítő, a gyermekjóléti szolgálat, átmeneti otthonok, egyéb, krízis ellátó szolgálatok címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
- Gyermek és Családok Átmeneti Otthonában elhelyezett gyermekek esetében kapcsolattartás az otthon családgyógyozóival.
- Nevelésbe vett, nevelőszülőnél elhelyezett, családba fogadott gyermekek esetében kapcsolattartás a gyámmal, nevelőszülői tanácsadóval, gyámhivatallal.

9.6. Általános iskola

Tartalma	Felelős	Koordináló	Feladata	A kapcsolat formája	Gyakoriság a
A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.	Iskola igazgató. Intézményvezető. Tagintézmény-vezető	Tagintézmény-vezető	Biztosítja a megfelelő feltételeket az együttműködés és hatékony működtetésére.	Kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.	A közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

9.7. Bölcsőde

Tartalma	Felelős	Koordináló	Feladata	A kapcsolattartó formája	Gyakorisága
A gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.	MESZEGYI igazgató. Bölcsőde vezető. Intézményvezető. Tagintézményvezető	Tagintézményvezető	Biztosítja a megfelelő feltételeket az együttműködés és hatékony működtetésére.	Kölcsönös látogatás.	A látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

9.8. Fenntartó

Tartalma	Felelős	Koordináló	Feladata	A kapcsolat formája	Gyakorisága
Az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.	Intézményvezető. Intézményvezető-helyettesek	Intézményvezető	Biztosítja a megfelelő feltételeket az együttműködés és hatékony működtetésére.	Vezetői értekezletek. Kiállítások. Rendezvények. Központi ünnepségeken való intézményi képviselet. Munkamegbeszélések. Adatszolgáltatás. Írásos beszámoló.	Aktualitásoknak megfelelően.

9.9. Gyermecképző programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Tartalma	Felelős	Koordináló	Feladata	A kapcsolat formája	Gyakorisága
Színvonalas gyermekműsorok, előadások	Intézményvezető.	Tagintézményvezető	Biztosítja a megfelelő feltételeket a	Intézményi programok szervezése,	Az adott nevelési évről szóló

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

szervezése, lebonyolítása, amely az integrált intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott elvekkel összeegyeztethető.	Tagintézmény-vezető		színvonalas műsorok kivitelezéséhez.	intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.	munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.
--	---------------------	--	--------------------------------------	---	---

9.10. Alapítványi kuratórium

Tartalma	Felelős	Koordináló	Feladata	A kapcsolat formája	Gyakorisága
A nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.	Intézményvezető. Intézményvezető-helyettesek	Intézményvezető. Tagintézmény-vezető	Biztosítja a megfelelő feltételeket az együttműködés és hatékony működtetésére.	Vezetői értekezletek. Adatszolgáltatás. Írásos beszámoló.	Nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

10.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai Program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó Éves Munkaterv határozza meg.

Az Éves Munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Az intézmény pedagógiai programja, a tagóvodák helyi nevelési gyakorlata tartalmazza az ünnepek, hagyományok belső rendszerét és azok részletezett megvalósítását.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. Fontos a

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

gyermekek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége.

A tagóvodákban szervezendő ünnepek:

- Mikulás
- Advent, karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Iskolába menők elbúcsúztatása
- Természet jeles ünnepei

Az ünnepek, hagyományok, megemlékezések további sorát a tagóvodák nevelőtestületei saját hatáskörben tervezik és szervezik.

Az óvodai csoportok ünnepei változó formában vannak jelen városunk óvodáiban. Lehetőség van nyilvános és zárt ünnepek megtartására.

- A nyilvános ünnep az, amelyre a szülők és más vendégek is hívhatók.
- Zárt ünnep pedig azt jelenti, hogy az adott óvodai csoport az ünnepélyt óvoda időn belül zártan ünnepli meg, így a szabad bejárás nem biztosított szülők és egyéb vendégek számára.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők, amennyiben azt a tagintézmény-vezető felé jelentik.

A felnőtt közösség hagyományai:

- szakmai napok
- házi bemutatók
- Pedagógusnap
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

-
- Projektterv készítése az tagintézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
 - A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
 - Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

11.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. A gyermekekkel egészségük és testi épységük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvodapedagógus felelőssége. Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

-
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A tagintézmény-vezetőjének felelőssége,

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen.

11.2. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Balesetvédelmi teendők:

Minden óvodapedagógus feladatát képezi:

- A rábízott gyermekek részére az egészségügyi, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, az ismeretek elsajátításáról való meggyőződés.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és a tagóvoda-vezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

-
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, szükség szerint, minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségügyi és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
 - Az ismertetés tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
 - A gyermekek óvodai életével kapcsolatos tevékenységeket úgy kell megszervezni, hogy a gyermekeket mindenütt felnőtt felügyelje.
 - Az óvodapedagógus által készített és használt pedagógiai eszközök a gyermek testi épségét nem veszélyeztethetik.
 - Fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy gyermekük nem hozhat az óvodába egészségükre ártalmas, testi épségüket veszélyeztető tárgyakat (olló, borotvapenge, kés, üveg, stb.)

Teendők gyermekbalesetek esetén:

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség szerint mentő és a szülő értesítése. A sorrend nem felcserélhető! Amennyiben a gyermeket a mentő elszállítja és szülő még nem érkezett meg, az egyik óvodapedagógus köteles a gyermeket elkísérni.
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.
- A balesetről a tagóvoda-vezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI rendelet 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az intézményvezető feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak,
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

11.3. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállításlátogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők tagintézményenként a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az tagóvoda-vezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az tagóvoda-vezető írásban ellenjegyezte.

Óvodán kívüli helyszínen való programok szabályai:

Az óvodapedagógus kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban:

- Kötelező az előzetes tájékozódás a tervezett helyszínről, a gyermekek biztonsága érdekében.
- Minden esetben a tagóvoda-vezetőt tájékoztatni kell a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról, helyszínről, tervezett időkeretéről.
- Csak óvodapedagógus felügyeletével lehet külső helyszínre vinni a gyermekeket, biztosítva a megfelelő számú felnőtt kísérőt oly módon, hogy legalább egy óvodapedagógus és egy dajka, vagy pedagógiai asszisztens, illetve minden tíz gyermek után legalább egy felnőtt kísérőszemély a gyermekcsoporttal legyen.
- Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni, alkalmanként dokumentálva.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

- Az óvodai csoport kirándulásának részletes programját (helyszín, indulás és érkezés időpontja, programok) a csoport faliújságjára ki kell helyezni!
- Busszal történő kirándulás esetén rendelkezni kell szerződéssel, menetlevéllel, utaslistával és a szolgáltató az autóbuszának megfelelő műszaki állapotára vonatkozó nyilatkozatáról.
- Az egész napos kiránduláson a csoport mindkét óvodapedagógusa és a dajka köteles részt venni.
- Gyermekcsoport kirándulását Magyarország határain túlra szervezni tilos!

Az itt nem szabályozott esetekben a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

Különleges előírások

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísértőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

11.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie. A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás! Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

11.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt. Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásainak megfelelően kell elvégezni. Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését. A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a szomszédos óvodában történik. Amennyiben a tagóvoda-vezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz →	A Tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján: 1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint. 2. A tűzoltóság értesítése.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

	3. A tűzoltás megkezdése. 4. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével. 5. Az egyes értékek mentése. 6. A fenntartó értesítése.
Árvíz →	1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével. 2. Az illetékes szervek értesítése 3. Értékmentés.
Földrengés →	1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével. 2. Az illetékes szervek értesítése. 3. Értékmentés.
Bombariadó →	1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint. 2. Az illetékes hatóságok értesítése. 3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének, megszervezése a szülők értesítésével. 4. A fenntartó értesítése.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Egyéb rendkívüli esemény →	1. Csőtörés. 2. Fűtési rendszer leállása. 3. Melegvíz használatának szüneteltetése. 4. A gyermekek és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (pl. hó). 5. Az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény (pl. torlasz, balesetveszélyes meghibásodás stb.). 6. Közlekedési baleset, amely érinti az intézmény épületét. 7. Gyermekek vagy dolgozók életveszélyes sérülése. 8. Dolgozó a szokottól eltérő viselkedése, mely akadályozza a biztonságos nevelőmunkát.
----------------------------	--

11.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

11.6.1. A gyermekek egészségügyi felügyelete

A tagóvodák gyermekorvossal, fogorvossal, védőnővel együttműködve biztosítják a gyermekek egészségügyi felügyeletét:

- Szűrővizsgálatok által.
- Védőnő rendszeresen ellenőrzi a gyermekek állapotát.
- A tagóvodák egészségnevelő programokat saját hatáskörben szerveznek

11.6.2. Dolgozók egészségügyi felügyelete

Előzetes munkaalkalmassági vizsgálat:

- A jogviszony létesítéséhez előzetes munkaalkalmassági orvosi vizsgálatról szóló igazolás beszerzése szükséges.

Rendszeres munkaalkalmassági vizsgálat:

- Minden dolgozó számára kötelező és biztosított, amelyen köteles megjelenni.
- A tagóvoda-vezető nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Soron kívüli munkaalkalmassági vizsgálat:

- 30 napot meghaladó munkából való távollétet követően az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles részt venni a vizsgálaton.

Rendkívüli munkaalkalmassági vizsgálat:

- A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezheti, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.

12. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt.

Biztosítja, hogy az intézmény folyamatainak működése megfeleljen a szabályozóknak. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a folyamatok permanens fejlesztésére, a rendszer javítására, a hibák megelőzésére, kizárására.

12.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Céljai:

- Az esetlegesen előforduló hiányosságok mielőbbi feltárása.
- A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- A pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva értékelje az óvodapedagógus által elért eredményeket.
- Ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

Az ellenőrzés általános követelményei az objektivitás, tényyszerűség, folyamatosság, következetesség.

A belső ellenőrzés általános szabályai:

- A belső ellenőrzés rendjét az egyszemélyi felelősségének megfelelően az intézményvezető készíti el.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

-
- Az ellenőrzési tervet az intézmény éves munkaterve tartalmazza, amelynek megvalósítása és dokumentálása, saját hatáskörben, minden vezető beosztású óvodapedagógus kötelessége (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők, munkaközösség-vezetők).
 - A tagóvoda-vezetők további ellenőrzési feladatokat is tervezhetnek a tagóvoda éves munkatervében.
 - Az ellenőrzési tervben nem szereplő, az intézmény egészére vonatkozóan, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Tagóvodára vonatkozóan a tagóvoda-vezető is rendelhet el rendkívüli ellenőrzést.
 - Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
 - A tagóvoda-vezetők ellenőrzését közvetlenül az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek végzik.
 - Az ellenőrzés tapasztalatait a tagóvoda-vezetőkkel, óvodapedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.
 - Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a munkaközösségvezető is.
 - Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a vezetői értekezleten, tagóvoda nevelőtestületi értekezletén.
 - Az ellenőrzési tervet az intézményekben nyilvánosságra kell hozni.
 - Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.
 - Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja az intézmény-vezetőhelyetteseket.
 - Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek.
 - Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.
 - A tagintézmény-vezető minden évben valamennyi óvodapedagógus, nevelés oktatást közvetlenül segítők (pedagógiai asszisztens, dajka) és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal, melynek összegzését átadja az intézményvezetőnek. Az értékelést a tagintézmény-vezető az intézményvezető által elkészített szempontrendszer alapján kell elvégeznie. A feladattal megbízott intézményvezető-helyettes a beérkezett tagintézményenkénti összegzésből jelentést készít az intézményvezető részére.
 - A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Az ellenőrzés területei:

- A pedagógiai dokumentumok ellenőrzése.
- A nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése.
- A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Szakmai-pedagógiai tevékenység.
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása.
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása).

Szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- A nevelőmunka ellenőrzésének szempontjai koherensek az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés szempontjaival, a kilenc pedagóguskompetenciával.

Az ellenőrzés módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás).
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási).
- Bejárás, leltározás.
- Részvétel a munkában.

Alapelvei:

- konkrétság,
- objektivitás,
- folyamatosság,
- tervszerűség,
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása,
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom,
- önállóság, önértékelés fejlesztése,
- perspektívák adása,
- pozitívumok erősítése.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés. Intézményünkben elsődlegesen ezt az ellenőrzési fajtát támogatjuk.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

-
- Szükség szerint spontán, alkalmoszerű szűrőpróbaszerű ellenőrzés, a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés dokumentálása:

- Ellenőrző lapok formájában.

12.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső (intézményi) ellenőrzési feladatok

A MIOVI gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdése szerint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdasági szervezetre Ávr. szerint háruló feladatait az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás szerint látja el. A gazdasági szervezettel nem rendelkező MIOVI gazdasági feladatainak ellátására a Miskolci Közintézmény-működtető Központ (a továbbiakban: MKMK) lett kijelölve, tekintettel arra, hogy jelenleg is az MKMK látja el az óvodák gazdasági feladatait.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 15. § (12) bekezdése szerint:

„A gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati költségvetési szerv belső ellenőrzését a gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szerv vagy az irányító szerv által kijelölt szerv látja el.”

Az előbbieket alapján, figyelemmel arra, hogy Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti rendszerében jelenleg is működik Belső Ellenőrzési Osztály, e feladat ellátására a Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szervet jelölte ki.

Célja:

- Biztosítsa az intézmény vezetője számára az információt az intézményben folyó pénzügyi-gazdálkodási- munkaügyi- iratkezelési- vagyon-nyilvántartási, vagyon-gazdálkodói és üzemeltetési folyamatok tartalmáról és annak színvonaláról.

Feladatai:

- Segítse a vezetői irányítást, a költségvetési jellegű, valamint a munkáltatói döntések előkészítését és megalapozását.
- Biztosítsa az intézmény törvényes és belső utasításokban előírt gazdálkodási működését.
- Fogja át a gazdálkodás és üzemeltetés egészét.
- Kiemelten kezelje a vagyonműködtetésre, vagyonhasznosításra vonatkozó folyamatokat.
- A költségvetési évre vonatkozó gazdálkodási rendszer belső ellenőrzésének konkrét feladatait a Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Osztálya végzi.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Területei:

- A gazdálkodással, munkáltatással, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Az ellenőrzés szempontjai:

- A Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Osztálya költségvetési évre lebontott terve alapján.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés. Intézményünkben elsődlegesen ezt az ellenőrzési fajtát támogatjuk.
- Szükség szerint spontán, alkalmoszerű szűrópróbaszerű ellenőrzés, a problémák feltárása, megoldása érdekében.

Az ellenőrzés dokumentálása:

- Ellenőrző lapok formájában.

A Miskolci Közintézmény-működtető Központ, mint a MIOVI gazdálkodási feladatait ellátó szerv készíti el a Kockázatkezelési Szabályzatot.

A Kockázatkezelési szabályzatban a szabályozottaknak megfelelően intézkedéseket hoz a kockázatok elkerülésére, megelőzésére, a veszteség kizárása vagy minimalizálása érdekében.

12.3. Az intézmény belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzési feladatainak ellátása

A Miskolci Közintézmény-működtető Központ (MKmK) biztosítja a belső ellenőrzési rendszer megfelelő működtetését, az ütemezett vizsgálatok végrehajtását a jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv alapján.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- A működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre.
- Az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.

13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét:

Az elektronikus előállított dokumentum és az elektronikus dokumentum között az a különbség, hogy előbbivel a technológiát jelöljük, míg utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott) digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük. Azaz az utóbbi egy jogi fogalom, míg az előbbi egy technikai.

13.1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- Óvodai felvételi és előjegyzési napló
- Csoportnapló
- Óvodaváltó bejelentő lap
- Rendelési nyilatkozat ingyenes óvodai gyermekétkeztetéshez
- Szándéknyilatkozat belépés és tagóvodaváltás esetére
- Szülői kérelem óvodai távolmaradásról
- Nyilatkozat első alkalommal történő óvodai igénybevételről
- Óvodalátogatási Igazolás

13.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézmény ill. a tagóvoda bélyegzőjével.

- Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum). Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék. Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.
- Az elektronikusan előállított csoportnapló elektronikus vezetése esetében, a dokumentum kinyomtatás után, minden tartalommal kitöltött oldalt hitelesíteni szükséges (tagóvoda-vezető szignója, tagóvoda körbélyegzője). Az elektronikusan szerkesztett csoportnapló egységbe szerkesztett sablonja a tagóvodában elektronikusan kerül tárolásra. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

13.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

14. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (az intézmény alkalmazottai, szülő) megismerheti.

Valamennyi dokumentum hozzáférhető az intézmény honlapján, a „Dokumentumok/Kötelező dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény (3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.) és valamennyi tagintézményben.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény vezetőjétől és az intézményvezető-helyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

15.1. Egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik.

Intézményünkben vagyonnyilatkozatot tesz:

- Intézményvezető.

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

- Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően két évenként.

A vagyonnyilatkozat őrzése:

A vagyonnyilatkozatot közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyi anyagtól elkülönítve és elzárva őrzi. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az őrzésért felelős személy ellenőrzi.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

- Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani.
- A kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonnyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

15.2. Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés

- Az intézményre, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos!
- Az intézmény magasabb vezetőire (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető) nyilvánosan, sértő megjegyzéseket posztolni tilos!
- Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.
- Az intézményre és magasabb vezetőire vonatkozó sértő posztok like-olása nem megengedett, tilos!
- A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, nem megengedett!

Amennyiben az intézmény dolgozója jelen SzMSz e pontjára vonatkozó rendelkezéseit megszegi, az intézményvezető a munkavállaló felé munkáltató intézkedést tehet, szükség szerint bírósághoz fordulhat.

15.3. A nevelés nélküli munkanapok szervezésének rendje

A tagóvodák nevelőtestületei a nevelés nélküli munkanapok időpontját és témáját a tagóvodák munkatervében határozzák meg. A tagóvoda-vezető a nevelés nélküli munkanap programját, napirendjét és helyszínét a nevelés nélküli munkanap előtt tíz nappal e-mailen elküldi a szakmai, pedagógiai munka koordinálásáért felelős intézményvezető-helyettesnek, aki nevelési évenként elektronikusan tárolja.

Nevelés nélküli munkanapon Magyarország határain kívülre kirándulást, programot szervezni lehetőség szerint mellőzendő, kivételes esetben engedélyt csak az intézményvezető adhat rá! Pályázatok keretében a határon túli kapcsolatok megvalósulásáért az intézményvezető felelős, ebben az esetben a határon túli program szervezéséhez az intézményvezető ad engedélyt.

15.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

15.5. A keresetkiegészítés feltételei

Az intézményvezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan keresetkiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi pedagógiai program alapján,
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken,
- pályázatírás,
- publikálás,
- bemutatók tartása,
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása,
- belső ellenőrzések tapasztalatai,
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét,
- pályakezdők szakmai segítése,
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez.

A keresetkiegészítés mértékéről az intézményvezető dönt.

15.6. A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadását követő lép hatályba.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

16.1.2. Az alapdokumentumok elfogadása

Az alapdokumentum elfogadásának joga az intézmény nevelőtestületét illeti meg. A dokumentumok elfogadásakor az intézmény teljes nevelőtestületét értekezletre kell összehívni, ismertetni kell a dokumentum módosítására vonatkozó javaslatokat, és azokat vitára kell bocsátani. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell az elhangzott hozzászólások lényegét, és a nevelőtestületnek a dokumentum elfogadására vonatkozó határozatát. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elfogadó, tartózkodó és ellenző szavazatok számát. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a nevelőtestület jelenlévő tagjainak aláírását és az értekezlet dátumát tartalmazó jelenléti ívet. A dokumentum aláíró részében a dokumentum nevelőtestületi elfogadásáról az intézményvezető mint a nevelőtestület képviselője jogosult nyilatkozni.

16.1.3. Az alapdokumentumok véleményezési joga

Az SzMSz elfogadását megelőzően az intézménynek be kell szereznie az óvodaszék véleményét, amelyet az EMMI rendelet 122. § (9) bekezdése ír elő kötelezettséggként. Az EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése azonban úgy rendelkezik, hogy amennyiben az intézményben óvodaszék nem működik, úgy az SzMSz elfogadásakor az óvodai szülői szervezet véleményét kell beszerezni. Fontos azonban, hogy a nem működő intézményi szék a szülői szervezet véleményét kizárólag az SzMSz elkészítése vagy módosítása esetében kell beszereznie.

16.1.4. Az alapdokumentumok jóváhagyásának joga

A fenntartónak a dokumentum és a nevelőtestület elfogadó értekezletéről szóló jegyzőkönyv megtekintése, értékelése után lehetősége van arra, hogy a benyújtott dokumentumtervezetet összevesse a hatályos jogszabályokkal megvizsgálva azt, hogy a dokumentum minden jogszabályban meghatározott kérdést szabályoz ez, illetve a szabályozás módja megfelel-e a fenntartói elvárásoknak.

16.1.5. Az alapdokumentum egyetértési joga

Ha a fenntartónak egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre. Ezt a rendelkezést a Nlt. 85. § (1) bekezdése rögzíti. A fenntartót egyetértési jog csak abban az esetben illeti meg, ha az SzMSz olyan rendelkezéseket tartalmaz, amelyek megvalósításához többletköltség szükséges, más esetekben a fenntartónak ezen dokumentumok vonatkozásában nincs egyetértési joga.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása a MIÓVI valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

16. 2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás,
- alapító okirat tartalmának változása,
- túlszabályozott rendszer,
- hiányosan szabályozott rendszer,
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés,

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

16.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni a MIÓVI minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit. Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Legitimációs záradék

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)

2021. napjával lép hatályba.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti a tagintézmények (előző)
Szervezeti és Működési Szabályzatai.

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, szülői szervezete.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásainak szabályaival.

Jelen szabályzat megalkotására azért került sor, mert Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 342/2021 (V.28.) számú határozatával döntést hozott az óvodák egyesítéssel (beolvadással) megvalósuló átalakítás útján történő átszervezésről.

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény vezetője a

Szervezeti és Működési Szabályzatot aszámú határozatával jóváhagyta.

.....

Petránné Képes Gizella

intézményvezető

P.h.

Intézményvezetői nyilatkozat

Az intézmény felelős vezetőjeként Petránné Képes Gizella nyilatkozom, hogy a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat a jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének intézményi helyi gyakorlatát tartalmazó belső szabályzó, melynek rendelkezései érvénybelépésével **a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.**

.....

intézményvezető

P.h.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban a Szülői Szervezet véleményezési jogát gyakorolta.

.....

elnök

A Miskolc Megyei Jogú Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte és a benne foglaltakat a/20..... (.....) . sz. határozat értelmében elfogadásra javasolta.

.....

Miskolc Megyei Jogú Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata

.....

elnöke

P.h.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak közössége nevében véleményezte

.....

az alkalmazottak nevében aláírás

A dokumentum megtalálható az intézmény honlapján.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

.....

P.H.

Petránné Képes Gizella
intézményvezető

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Avastetői Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

.....

P.H.

Nagy Anita
tagintézmény-vezető

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Bársony János Úti Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

.....

P.H.

Barsi Zsolt Zoltánné
tagintézmény-vezető

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Belvárosi Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

P.H.

Javításné Varga Ilona

tagintézmény-vezető

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Benedek Elek Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

P.H.

Juhászné Vadnai Edina

tagintézmény-vezető

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Brunszvik Teréz Sport Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

P.H.

Pásztorné Palcsó Tünde

tagintézmény-vezető

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Bulgárföldi Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

.....

P.H.

Kissné Kormos Csilla

tagintézmény-vezető

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Diósgyőri Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

.....

P.H.

Gulyás Edit Judit

tagintézmény-vezető

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Dózsa György Úti Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

.....

P.H.

Kovács Krisztina

tagintézmény-vezető

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Eszterlánc Néphagyományőrző Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

.....

P.H.

Dőry Péterné

tagintézmény-vezető

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény József Úti Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

.....

P.H.

Kőszegi Beáta Andrea

tagintézmény-vezető

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Kassai Úti Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

.....

P.H.

Takácsné Géczy Ildikó

tagintézmény-vezető

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Katowice Sport Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

.....

P.H.

dr. Horváth Lászlóné

tagintézmény-vezető

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Középszer Úti Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

.....

P.H.

Mátyásné Bartkó Krisztina

tagintézmény-vezető

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Leszih Andor Úti Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

.....

P.H.

Pongrácz Józsefné

tagintézmény-vezető

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Lorántffy Zsuzsanna Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

.....

P.H.

Vargáné Lehoczky Éva Ágnes

tagintézmény-vezető

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Mesevár Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

.....

P.H.

Kovalik Péterné

tagintézmény-vezető

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Napraforgó Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

.....

P.H.

Dr. Tantóné Kaposvári Csilla

tagintézmény-vezető

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Nyitnikék Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

.....

P.H.

Palik Szilvia

tagintézmény-vezető

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Petneházy Andor Úti Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

.....

P.H.

Kerekes Zsuzsanna

tagintézmény-vezető

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Pitypang Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

.....

P.H.

Herczeg Andrásné

tagintézmény-vezető

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Selyemréti Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

.....

P.H.

Nemesi Ilona

tagintézmény-vezető

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Stadion Sport Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

.....

P.H.

Tóth Edina

tagintézmény-vezető

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Százszorszép Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

.....

P.H.

Ádám Anikó Ágnes

tagintézmény-vezető

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Szeder Úti Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

.....

P.H.

Molnár Tiborné

tagintézmény-vezető

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Szilvás Úti Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

.....

P.H.

Kiss Edit

tagintézmény-vezető

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Szivárvány Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

P.H.

.....
Horváthné Kertész Edit

tagintézmény-vezető

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Szlovák Nemzetiségi Tagóvodája (Inštitúcia Integrovaný Meterských Škôl v Miškovci Slovenská Národnostná Materská Škola) nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

P.H.

.....
Eszláriné Markó Mónika

tagintézmény-vezető

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Tündérmű Sport Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

P.H.

.....
Tamásné Rogozsán Tünde Judit

tagintézmény-vezető

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Vadász Úti Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

P.H.

.....
Szabó Andrea Éva

tagintézmény-vezető

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Várhegy Úti Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

P.H.

.....
Aczélné Orosz Csilla

tagintézmény-vezető

A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Zsolcai Kapui Tagóvodája nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2021.....

P.H.

.....
Dr. Dobi Istvánné

tagintézmény-vezető

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ MĚTSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

MELLÉKLETEK

Munkakörleírás-minták

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Ikt.sz.:/2021.

Általános Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ	
Intézmény neve:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Székhelye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
Munkáltatói jogokat képviseli:	intézményvezető
MUNKAVÁLLALÓ	
Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	Általános Intézményvezető-helyettes
FEOR szám:	1328
A munkavégzés helye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
A munkakör célja:	Az intézmény általános működési, üzemeltetési ellátási teendőinek, továbbá a tanügy-igazgatási feladatainak koordinálása.
A MUNKAKÖR FELADATAI	
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása ➤ Az intézményvezető fent jelzett feladataiban teljes joggal történő helyettesítése. ➤ A tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése a tagintézményekben. ➤ Az intézmény szabályzatainak, különböző eljárásrendjeinek kidolgozásáért felelős. ➤ A tagóvodák pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése. ➤ Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt. ➤ Részt vesz az értekezletek előkészítésében, vezeti a tagóvoda-vezetők szakmai körét.	

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

- Gondoskodik az intézmény honlapjának aktualizálásáról, különös tekintettel a Közzétételi Listában foglaltakra.
- Közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
- Részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Szervezi a szolgálati emlékérmék, kitüntetések előterjesztését.
- Feladata a tagóvodák zárva tartásával és az ügyeletes óvoda kijelölésével kapcsolatos intézkedések intézményi szintű összehangolása, megszervezése.

A FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagóvoda-vezetők esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az intézményvezető-helyettes az intézményvezetővel együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

- Szervezi és irányítja az intézmény tagóvodáiban az óvodai beíratást, gondoskodik a tagóvodák adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséről.
- Az intézmény tárgyévre vonatkozó teljes karbantartási, felújítási és beruházási igényének elkészítése, fontossági sorrendbe állítása.
- Szükség- és igény szerinti kapcsolattartás a Miskolci Közintézmény-működtető Központ igazgatójával, munkatársaival.

3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok:

- Részt vesz az értekezletek előkészítésében.
- Aktívan részt vesz a tagóvodák nevelési gyakorlatának kialakításában és elősegíti annak megvalósítását.
- Részt vesz a tagóvodák dokumentumainak ellenőrzésében (munkaterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Szükség szerint közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
- Az intézményvezető felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

Elvárható magatartási követelmények:

A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.

Hatásköre:

Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.

Felelőssége:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért.

A munkavégzéshez szükséges (végzettség,

Főiskolai szakirányú diploma és szakvizsga.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

ismeret, egyéb):	IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	40 óra/hét
KAPCSOLATOK	
Közvetlen felettese:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény intézményvezetője
Közvetlen beosztottja:	A tagóvoda-vezetők, mint vezetőtársak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	➤ Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az intézményvezetővel és az intézményvezető-helyettesekkel. ➤ Az intézményvezetővel folyamatos a kapcsolata. ➤ Kapcsolatot tart a munkaköréhez kapcsolódó társintézményekkel. ➤ Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszoigáztatási kötelezettsége:	➤ Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az intézményvezető felé. ➤ Az intézményvezetőnek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik. ➤ Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az intézményvezető-helyettes kollégáknak, tagóvoda-vezetőknek, szakmai vezetőknek, szükség szerint konkrétan az adott munkavállalónak. ➤ Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. ➤ Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Távolléte esetén helyettesíti:	Az intézményvezető megbízása szerinti intézményvezető-helyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	KIR, Honlap

Hatályos: 2021.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Miskolc, 2021.....

P. H.

.....

Munkáltató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Miskolc, 2021.....

.....

Munkavállaló

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Ikt.sz.:/2021.

Esélyegyenlőségi területért felelős intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ	
Intézmény neve:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Székhelye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
Munkáltatói jogokat képviseli:	intézményvezető
MUNKAVÁLLALÓ	
Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	Intézményvezető-helyettes
FEOR szám:	1328
A munkavégzés helye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
A munkakör célja:	Esélyegyenlőség feladatok ellátása, konkrét feladatok elvégzése, intézkedések megtétele. Gyermekvédelmi feladatok ellátása, koordinálása.
A MUNKAKÖR FELADATAI	
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása	
➤ Az esélyegyenlőségi intézményi feladatok koordinálása. ➤ A sajátos nevelési igényű gyermekek tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, tehetségígéretes, hátrányos és halmozottan hátrányos ellátásának biztosítása. ➤ A fejlesztő csoport koordinálása által a hátránykompenzáció és a differenciált bánásmód megvalósítása a nevelőmunkában. ➤ Gyermekvédelmi feladatok intézményi koordinálása.	
A FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA	

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagóvoda-vezetők esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az intézményvezető-helyettes az intézményvezetővel együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

- Nyomon követi az óvodakötelezettség teljesítését.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tehetséggondozásra, és a bármely okból hátrányos helyzetű gyermekekre.
- Segíti azon tagóvodák óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol a gyermekcsoportokban sajátos nevelési igényű, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, tehetségígéretes, hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek integrálására került sor.
- Felelős a sajátos nevelési igényű, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, tehetségígéretes gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel történő közvetlen kapcsolattartásáért.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

- Támogatja az utazó gyógypedagógusok tagóvodákban történő fejlesztőmunkáját.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó logopédiai feladatellátást.
- Működteti az intézményi gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszert (a jelzések megtétele,
- Gondoskodik a gyermekekről készített Szakértői vélemények nyilvántartásáról.
- Figyelemmel kíséri a Fejlesztő csoport munkáját.
- Koordinálja az intézményi pályázatok megvalósítását, fenntartását, figyelemmel kíséri a megfelelő dokumentálást.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények képviselőivel (MIEFI - városi védőnő, óvodaorvosok képviselője).
- Intézményi rendezvények koordinátora.
- Koordinálja a gyermekvédelmi feladatok ellátását. A jogszabályi változásokról való tájékoztatásával, a dokumentációk szakszerű vezetésével, elkészítésével támogatja a pedagógusok munkáját.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.
- Figyelemmel kíséri a mentor óvodapedagógusok tevékenységét. Nevelési évenként nyilvántartja a mentorként tevékenykedő óvodapedagógusok körét. Működteti az intézményi jelzőrendszert (a jelzések megtétele, az éves beszámoló elkészítése).
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.
- Figyelemmel kíséri a mentor óvodapedagógusok tevékenységét. Nevelési évenként nyilvántartja a mentorként tevékenykedő óvodapedagógusok körét.

3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok:

- Részt vesz az értekezletek előkészítésében.
- Aktívan részt vesz a tagóvoda nevelési gyakorlatának kialakításában és elősegíti annak megvalósítását.
- Részt vesz a tagóvoda dokumentumainak ellenőrzésében (munkaterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Szükség szerint közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
- Az intézményvezető felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

➤ Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.	
Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége:	Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Főiskolai szakirányú diploma és szakvizsga. IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	40 óra/hét
KAPCSOLATOK	
Közvetlen felettese:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény intézményvezetője
Közvetlen beosztottja:	A tagóvoda-vezetők, mint vezetőtársak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	➤ Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az intézményvezetővel és az intézményvezető-helyettesekkel. ➤ Az intézményvezetővel folyamatos a kapcsolata. ➤ Kapcsolatot tart a munkaköréhez kapcsolódó társintézményekkel. ➤ Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401.

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Információszołgáltatási kötelezettsége:	➤ Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az intézményvezető felé. ➤ Az intézményvezetőnek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik. ➤ Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az intézményvezető-helyettes kollégáknak, tagóvoda-vezetőknek, szakmai vezetőknek, szükség szerint konkrétan az adott munkavállalónak. ➤ Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. ➤ Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az intézményvezető megbízása szerinti intézményvezető-helyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	KIR, Honlap

Hatályos: 2021.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Miskolc, 2021.....

P. H.

.....

Munkáltató

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ MĚTERSÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Miskolc, 2021.....

.....

Munkavállaló

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Ikt.sz.:/2021.

**Szakmai, pedagógiai munka koordinálásáért felelős intézményvezető-helyettes
munkaköri leírása**

MUNKÁLTATÓ	
Intézmény neve:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Székhelye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
Munkáltatói jogokat képviseli:	intézményvezető
MUNKAVÁLLALÓ	
Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	Intézményvezető-helyettes
FEOR szám:	1328
A munkavégzés helye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
A munkakör célja:	Alapvető cél a nevelőmunka támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A MIOVI szintű szakmai fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.
A MUNKAKÖR FELADATAI	
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása	
➤ A tagóvodák pedagógiai munkájának támogatása, dokumentációjának ellenőrzése. ➤ A szakmai munkaközösségek munkájának támogatása és ellenőrzése. ➤ Támogatja az óvodapedagógusok előbbre jutását a pedagógus életpályamodell tükrében támogatja az óvodapedagógusok szakmai fejlődését.	

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

A FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik rendszerszemléletű vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változások szükségszerűségét felismeri, azokhoz konstruktív szemlélettel alkalmazkodik.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagóvoda-vezetők esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az intézményvezető-helyettes az intézményvezetővel együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkaterv elkészítésében.
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

- Felelősen koordinálja az intézményi szintű Önértékelést Támogató Munkacsoport munkáját.
- Irányítja a gyakornokokkal összefüggő feladatokat, ellenőrzi a velük kapcsolatos dokumentumokat.
- Segíti a minősítő vizsgán és a minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Az Oktatási Hivatal felületére feltölti az önértékelési dokumentumokat.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat feltölti (látogatási beosztások elfogadása, visszamondása, adatok feltöltése).
- Irányítja és dokumentálja az intézményen kívüli szakmai gyakorlatok letöltését (dajka képzésben részt vevők, pedagógiai képzésben részt vevők stb).
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik a elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- Felelőse az intézményi szintű rendezvények megszervezésének.
- Nyomonköveti az ingyenes képzéseket, javasolja a tagóvodáknak, kezdeményezi az azokon való részvételt.

3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok:

- Részt vesz az értekezletek előkészítésében.
- Aktívan részt vesz a tagóvodák nevelési gyakorlatának kialakításában és elősegíti annak megvalósítását.
- Részt vesz a tagóvodák dokumentumainak ellenőrzésében (munkaterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Szükség szerint közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
- Az intézményvezető felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

Elvárható magatartási követelmények:

A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Hatásköre:	Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége:	Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Főiskolai szakirányú diploma és szakvizsga. IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	40 óra/hét
KAPCSOLATOK	
Közvetlen felettese:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény intézményvezetője
Közvetlen beosztottja:	A tagóvoda-vezetők, mint vezetőtársak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	➤ Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az intézményvezetővel és az intézményvezető-helyettesekkel. ➤ Az intézményvezetővel folyamatos a kapcsolata. ➤ Kapcsolatot tart a munkaköréhez kapcsolódó társintézményekkel. ➤ Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	➤ Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az intézményvezető felé. ➤ Az intézményvezetőnek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik. ➤ Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

	intézményvezető-helyettes kollégáknak, tagóvoda-vezetőknek, szakmai vezetőknek, szükség szerint konkrétan az adott munkavállalónak. ➤ Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. ➤ Adatszolgáltatás során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az intézményvezető megbízása szerinti intézményvezető-helyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	KIR, Honlap

Hatályos: 2021.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Miskolc, 2021.....

P. H.

.....
Munkáltató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használok.”

Miskolc, 2021.....

.....
Munkavállaló

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Ikt.sz.:/2021.

Óvodapszichológus munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ	
Intézmény neve:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Székhelye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
Munkáltatói jogokat képviseli:	intézményvezető
MUNKAVÁLLALÓ	
Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	Óvodapszichológus
FEOR szám:	2628
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	A munkakör elsődleges célja a gyermek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése.
A MUNKAKÖR FELADATAI	
A munkakör három részre bontott általános feladatai:	
1. A neveléssel lekötött munkaidőben (22 óra) ellátandó feladatok:	
➤ A gyermekekkel való közvetlen (egyéni és csoportos) pszichológiai foglalkozás. ➤ Az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció. ➤ A gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.	

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

2. A heti tíz órában ellátandó feladatok (intézményben kötelezően letöltendő):

- Felkészül a pszichológiai foglalkozásokra.
- Rendszeres egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel, óvodapszichológus koordinátorával.
- Eseti konzultáció az óvodapszichológus kollégákkal.
- Szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel.

3. A heti nyolc órában, kötetlen munkaidőben ellátandó feladatok:

- Az intézményvezető által előírt, a munkaköri feladatok ellátásához és igazolásához kapcsolódó szakmai dokumentáció elkészítése.
- Szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel.

A FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA

1. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében:

- Az óvodai csoportba való beilleszkedés segítése.
- Csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben.
- Társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése.
- Csoportfoglalkozás, szükség szerint egyéni foglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlesztési problémákkal küzdő gyermekek számára.

2. Konzultáció egyénileg és csoportosan:

- Együttműködés egyéni és csoportos formában az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében.
- Módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatása, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás.
- Speciális vagy kritikus helyzetek kezelése.
- Esetmegbeszélő csoportfoglalkozás tartása óvodapedagógusok számára.

3. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén:

- Az intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

- Elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stressz kezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés.

4. Krízistanácsadás:

- Váratlan súlyos élethelyzetekben, mint kortárshaláleset, váratlan családi krízishelyzet (válás, halálozás) „pszichés” segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást. Konzultál az érintett óvodapedagógusokkal.
- Terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

5. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattevés a probléma további kezelésére:

- Az óvodapedagógusok által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattevés a további gondozási feladatokra.

6. Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése:

- Iskolaérettségi vizsgálati javaslatához.
- Szakértői bizottságok elé irányításhoz.

7. Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület számára.

8. Tehetséggondozás:

- Tehetséges gyermekek azonosítása és gondozása.

9. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára:

- Iskolaválasztási kérdésekben.
- Az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással.
- Nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint.
- Család és óvoda együttműködésének segítése.
- Elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása, szülőcsoport.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK:

- Neveléssel lekötött munkaidő alatt, valamint a tíz óra intézményben letöltendő munkaidő alatt csak az esélyegyenlőségi területért felelős intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el a tagóvodát, ill. az intézményt.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A mobiltelefon magáncélú használata neveléssel lekötött munkaidejében a gyermekek között nem engedélyezett, indokolt esetben a csoportszobából kilépve, a szükséges mértékben megengedett.

Elvárható magatartási követelmények:

A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

Hatásköre:

Szakmai módszereinek és eszközeinek megválasztásában – az intézmény pedagógiai programjának nevelési célkitűzéseire igazodva – autonómiával rendelkezik

Felelőssége:

Eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.

- Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.

A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):

Egyetemi szintű pszichológusi végzettség.

Munkaideje:

40 óra/hét, ebből:

- Neveléssel lekötött munkaidő 22 óra.
- Heti 10 óra az intézményben kötelezően letöltendő.
- További 8 óra kötetlenül ellátandó

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

KAPCSOLATOK	
Közvetlen felettese:	Esélyegyenlőségi területért felelős intézményvezető-helyettes
Együttműködési kötelezettség:	A gyermekek érdekében együttműködik az intézményvezetővel, és az esélyegyenlőségi területért felelős intézményvezető-helyetttessel. ➤ Együttműködő a tagóvoda-vezetővel, az óvodapedagógusokkal és az óvoda többi dolgozójával. ➤ Együttműködik a fejlesztő óvodapedagógussal, gyógypedagógusokkal. ➤ Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó munkatárssal, pszichológussal, az intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	➤ Napi kapcsolatot tart az esélyegyenlőségi területért felelős intézményvezető-helyetttessel. ➤ Kapcsolatot tart a kijelölt pedagógiai szakszolgálattal, annak munkatársaival. ➤ Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	➤ Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban az esélyegyenlőségi területért felelős intézményvezető-helyetttessel. ➤ Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. ➤ Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

	védelméről szóló törvények szellemében és betartásával végzi.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az esélyegyenlőségi területért felelős intézményvezető-helyettes által megbízott pszichológus.
Helyettesítési kötelezettsége:	Helyettesítési kötelezettsége esélyegyenlőségi területért felelős intézményvezető-helyettes által kijelölt pszichológusra vonatkozik.
Számítástechnikai jogosultsága:	Nincs

Hatályos: 2021.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Miskolc, 2021.....

P. H.

.....

Munkáltató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Miskolc, 2021.....

.....

Munkavállaló

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Ikt.sz.:/2021.

Gyógypedagógus munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ	
Intézmény neve:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Székhelye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
Munkáltatói jogokat képviseli:	intézményvezető
MUNKAVÁLLALÓ	
Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	Gyógypedagógus
FEOR szám:	2441
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	A sajátos nevelési igényű továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek egyéni és csoportos fejlesztése.
A MUNKAKÖR FELADATAI	
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása	
Feladata a sajátos nevelési igényű továbbá beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek egyéni és csoportos fejlesztése a szakértői véleményekben megfogalmazottak szerinti területeken. Fejlesztési tevékenységét a gyógypedagógusi szakmai protokoll szerint vezeti	
A FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA	
1. Pedagógiai feladatok ellátása:	
➤ Elkészíti a sajátos nevelési igényű, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztési tervét a szakértői véleményekben megjelölt fejlesztési feladatok figyelembe vételével.	

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

- A gyermekeket heti rendszerességgel fejleszti a szakértői véleményekben megadott óraszámok szerint.
- Megszervezi és megteremti a tartalmas fejlesztéshez szüksége feltételeket, változatos módszereket, eszközöket alkalmaz.
- Megfigyeléseket végez a csoportban, a szülők hozzájárulásával sérülésspecifikus felméréseket és adatgyűjtéseket végez.
- Szeretetteljes légkört és nyugalmat biztosít a fejlesztések során.
- A gyermekek óvodapedagógusaival ismerteti az általa készített fejlesztési tervet.
- Javaslatot tesz az óvodapedagógusoknak a fejlesztési terv elkészítésére, fejlesztő játékok alkalmazására.
- Az óvodapedagógusokkal együttműködve segíti az óvodai nevelés célkitűzéseinek megvalósítását, figyelembe véve a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális szükségleteit.
- Elősegíti a gyermekek kortárscsoportba integrálását.
- A terápiás eszközöket elkészíti, és használatát egyéni helyzetekben elsajátíttatja a gyermekekkel, valamint fejleszti egyéni képességeiket.
- A bevezetett eljárások alkalmazására, általánosítására felkészíti az óvodapedagógusokat.
- A gyermekek fejlődésének megfelelően aktualizálja a terápiás eszközöket.
- Figyelemmel kíséri a kontroll vizsgálatok időpontját.
- A vizsgálatkérő lapon elkészíti a gyermek jellemzését, melyet aláírásával hitelesít.
- Kapcsolatot tart az óvodapszichológusokkal és Pedagógiai Szakszolgálat által kijelölt utazó gyógypedagógusokkal, logopédusokkal.
- A szülőket szükség szerint tájékoztatja a gyermek fejlődéséről, javaslatot tesz a családban történő fejlesztésre.
- A fejlesztésre szoruló gyermekeket egyéni és/vagy csoportos formában heti rendszerességgel fejleszti.
- Hetente tájékoztatja az óvodapedagógust a gyermek teljesítményéről, fejlődéséről, segítve a fejlesztés folytatását a csoporton belül.
- A gyermekek fejlődéséről és az alkalmazott módszerekről – írásban és szóban-rendszeresen tájékoztatja a szülőket, igény szerint segít mindezek otthoni kialakításában.
- Ismeri, és alkalmazza a gyermekek értékelésére alkalmas módszereket, eszközöket (szóbeli pozitív, előremutató értékelések, erősítése, mérési – értékelési eszközök).

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

- Folyamatosan szűri az ötödik életévüket betöltött gyermekeket, a hatékonyabb iskolakezdés megkezdését elősegítve.
- Havonta átadja a tagóvoda-vezetőnek a megszürt gyermekek eredményeiről készített összesítő lapot, mely tartalmazza a további teendőket.
- A munkájával kapcsolatos visszajelzésekre nyitott. Képes új aspektusból is megvizsgálni, tovább fejleszteni, vagy megváltoztatni korábbi gyakorlatát.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Tisztában van az óvodapedagógusokra vonatkozó kilenc kompetencia jelentőségével.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti a nevelőmunka színvonalának emelését.
- Az óvodában alkalmazható digitális eszközöket (CD-lejátszó, projektor, fényképezőgép, számítógép stb.) célszerűen használja.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tesz a továbbképzési, minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás reá vonatkozó előírásainak.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének a megőrzéséért.
- A gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tagóvodák igényeit összehangolva lehetőségei szerint részt vesz a munkatervekben szereplő rendezvények valamelyikén.

2. Tanügyigazgatási, adminisztratív feladatok ellátása:

- Az intézmény munkatervének tartalmát jól ismeri, megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti az intézmény által biztosított naplót.
- A gyermekek fejlődését dokumentálja, amelyről tájékoztatja a szülőket.
- A gyermek óvodapedagógusával közösen fogadóórát szervez a szülőknek.
- Szükség szerint, segítséget nyújt az óvodapedagógusnak pedagógiai jellemzés elkészítésében.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

3. Általános szabályok:

- A gyógypedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítani.
- Az esélyegyenlőségi területért felelős intézményvezető-helyettes utasítása szerint, kötött munkaidején felül, heti 4 órában nevelést előkészítő, egyéb pedagógiai feladatok, gyakorlonk szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos!
- A mobiltelefon magáncélú használata neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében a gyermekek között nem engedélyezett, indokolt esetben, a csoportszobából kilépve, a szükséges mértékben megengedett. A gyermek melletti felnőtt felügyeletről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

Elvárható magatartási követelmények:	Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.
Hatásköre:	Hatásköre és képviseleti joga az általa fejlesztett gyermekre terjed ki. ➤ A pedagógiai szabadság helyes értelmezés mellett megválasztja a nevelő, fejlesztő munkájához megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Ővja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. ➤ A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Szakirányú főiskolai gyógypedagógusi végzettség.
Munkaideje:	40 óra/hét, ebből: ➤ Neveléssel lekötött munkaidő 32 óra.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

	➤ Elrendelhető: 4 óra/hét.
KAPCSOLATOK	
Közvetlen felettese:	Esélyegyenlőségi területért felelős intézményvezető-helyettes
Együttműködési kötelezettség:	➤ A gyermekek érdekében együttműködik az intézményvezetővel, és a esélyegyenlőségi területért felelős intézményvezető-helyetttessel. ➤ Együttműködik a Fejlesztő csoport munkatársaival. ➤ Együttműködő a tagóvoda-vezetővel, az óvodapedagógusokkal, és az óvoda többi dolgozójával. ➤ Együttműködik a szülőkkel. ➤ Együttműködő az érintett gyermekek érdekében a pedagógiai szakszolgálati és egészségügyi ellátásban dolgozó munkatársakkal.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	➤ Rendszeres kapcsolatot tart az esélyegyenlőségi területért felelős intézményvezető-helyetttessel, mint közvetlen felettesével. ➤ Kapcsolatot tart a kijelölt pedagógiai szakszolgálattal, annak munkatársaival. ➤ Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	➤ Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban az esélyegyenlőségi területért felelős intézményvezető-helyettes felé. ➤ A nevelőmunkával kapcsolatos információkat köteles átadni a gyermek óvodapedagógusának. ➤ Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

	a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. ➤ Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen. ➤ Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények betartásával végzi.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az esélyegyenlőségi területért felelős intézményvezető-helyettes által megbízott gyógypedagógus.
Helyettesítési kötelezettsége:	Helyettesítési kötelezettsége esélyegyenlőségi területért felelős intézményvezető-helyettes által kijelölt gyógypedagógusra vonatkozik.
Számítástechnikai jogosultsága:	Nincs

Hatályos: 2021.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Miskolc, 2021.....

P. H.

.....

Munkáltató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Miskolc, 2021.....

.....

Munkavállaló

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Ikt.sz.:/2021.

Tagintézmény-vezető munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ	
Intézmény neve:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Székhelye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
Munkáltatói jogokat képviseli:	intézményvezető
MUNKAVÁLLALÓ	
Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	Tagintézmény-vezető
FEOR szám:	1328
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	A tagóvoda munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése és képviselete.
A MUNKAKÖR FELADATAI	
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása	
➤ A vezetői munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkaszervezési és gazdasági-adminisztratív feladatokat. ➤ Felelős a tagóvoda szakszerű és törvényes működtetéséért. ➤ Képviseli a gyermekek, szülők, munkatársak érdekeit. ➤ Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját.	
A FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA	
1. Vezetői kompetenciák, elvárások:	
➤ Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).	

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagóvoda-vezetők esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az intézményvezető-helyettes az intézményvezetővel együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

2. Pedagógiai-szakmai feladatok stratégiai és operatív irányítása:

- Aktívan részt vesz a tagóvoda nevelési gyakorlatának kialakításában és elősegíti annak megvalósítását.
- Évente elkészíti a tagóvoda feladattervét, beszámolóját, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Ellenőrzi és értékeli a tagóvodában folyó pedagógiai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát, konkrét javaslatokat tesz a fejlesztésre.
- Támogatja az innovációt, korszerű pedagógiai törekvéseket.
- A pedagógiai munka irányítása során a gyermeki fejlődés a legfontosabb számára.
- A differenciált nevelést hangsúlyozza a hatékony gyermeki fejlődés érdekében.
- Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak.
- A tagóvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

- A nevelési-tanulási eredményeket megosztja a kollégákkal, hangsúlyt fektet az egymástól való tanulásra.
- Ösztönzi az óvodapedagógusok folyamatos önképzését.
- Biztosítja az óvodapedagógusok belső és külső hospitálási lehetőségeit.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.

3. Tanügy-igazgatási feladatok stratégiai és operatív irányítása:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítését.
- Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti a tagóvoda törzskönyvét.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók, egyéni fejlődési dokumentumok vezetését, tartalmát.
- Ellátja az igazolt és igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőket.
- Javaslatot tesz a tagóvoda nyári/takarítási zárva tartására, a nevelésnélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi a gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, szükség szerint intézkedéseket tesz.
- Gondoskodik a szülői, nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletekről.
- Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, évente egyszer összehívja őket.

4. Humánpolitikai feladatok stratégiai és operatív irányítása:

- Naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását és nyomon követi ezek betartását.
- Ellenőrzi a munkaidő, munkaközi szünet nyilvántartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógia munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, szükség szerint segítséget kér intézményvezetőtől.
- Az intézményvezető utasítása alapján előkészíti a tagóvoda alkalmazottainak munkaidő-nyilvántartását, majd hónap végén lezárja, összesíti a nyilvántartás szerinti adatokat.
- A tagóvodán belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

➤ Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására. ➤ Személyes példával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.	
5. Gazdasági-adminisztratív feladatok stratégiai és operatív irányítása:	
➤ A tagóvodába érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik és gondoskodik az iktatásukról. ➤ A tagóvodában felmerülő karbantartási, javítási igényeket az MKmK Műszaki Igazgatósága felé írásban jelzi a hibabejelentő felületen, melyről másolatot küld a MIÓVI vezetőjének. ➤ Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet, ennek érdekében különböző eszközöket igényel. ➤ Megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat. ➤ Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre. ➤ Feladata - az intézmény költségvetésének ismeretében - a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.	
Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	A tagóvodán belül, a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége:	Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, a MIÓVI székhelyére leadott dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Főiskolai szakirányú diploma és szakvizsga. IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	40 óra/hét, kötött munkaideje: «kötelező_óra» A csoportban töltött kötelező órászáma és a 32 óra közötti időben a tagóvoda vezetésével kapcsolatos feladatokat végzi, az óvodában tartózkodik.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

KAPCSOLATOK	
Közvetlen felettese:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény intézményvezetője
Közvetlen beosztottja:	A tagóvoda valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	➤ Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az intézményvezetővel és az intézményvezető-helyettesekkel. ➤ Valamennyi óvodapedagógussal, pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozóval folyamatos a kapcsolata. ➤ Napi kapcsolatot tart fenn az óvodatitkárral. ➤ A tagóvodai szülői közösséggel (Szülői Szervezet) együttműködő kapcsolatot tart fenn. ➤ Kapcsolatot ápol az intézmény SZMSZ-ében és a Pedagógiai Programban meghatározott Társintézményekkel, civil szervezetekkel, önkormányzati képviselővel. ➤ Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	➤ Feladata az információáramlás biztosítása az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a MIÓVI székhelyén dolgozói, az alkalmazotti közösség és a szülők felé. ➤ Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. ➤ Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Távolléte esetén helyettesíti:	A tagóvoda munkatervében meghatározottak szerint.
Számítástechnikai jogosultsága:	Honlap

Hatályos: 2021.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Miskolc, 2021.....

P. H.

.....

Munkáltató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Miskolc, 2021.....

.....

Munkavállaló

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Ikt.sz.:/2021.

Óvodapedagógus munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ	
Intézmény neve:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Székhelye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
Munkáltatói jogokat képviseli:	intézményvezető
MUNKAVÁLLALÓ	
Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
FEOR szám:	2432
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	Az óvodás gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének, a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítése, az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével, ideértve a különleges gondozást igénylő gyermek ellátását is.
A MUNKAKÖR FELADATAI	
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása ➤ Feladata a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONOAP), a MIÓVI Pedagógiai Programja, a tagóvoda nevelési gyakorlata szerint önállóan és felelősséggel köteles végezni. ➤ Pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs feladatok ellátása.	

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

A FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA

1. Pedagógiai feladatok ellátása:

- Nevelő, fejlesztő munkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról. Ennek érdekében minden tőle elvárhatót megtesz, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Változatos, sokszínű pedagógiai hatásrendszert (módszereket, eszközöket, pedagógiai magatartást, szervezést, irányítási módot, technikákat stb.) alkalmaz.
- A nevelési és a tanulási tevékenység tervezését a gyermekcsoporthoz és azok fejlettségi szintjéhez igazítja, a MIÓVI Pedagógiai Programja és a tagóvoda helyi programja alapján.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel szakszerűen foglalkozik. Szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal, óvodapszichológussal vagy a nevelést, fejlesztést segítő más szakemberrel.
- Törekszik a hátrányos helyzetű gyermekek segítésére.
- Ismeri, és alkalmazza a gyermekek értékelésére alkalmas módszereket, eszközöket (szóbeli pozitív, előremutató értékelések, erősítése, mérési – értékelési eszközök).
- Segíti a tehetségek felismerését, támogatja önmegvalósításukat.
- Célja a felfedező, cselekvéses, játékos tanulás megvalósítása, komplex tevékenységekbe ágyazva.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Támogatja a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, a szokásrendszer kialakítását, törekszik azok betartására.
- A gyermekeket egymás szeretetére, tiszteletére, elfogadására neveli.
- Környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevel.
- A csoportszobában, a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt.
- Aktívan bekapcsolódik az intézményi vagy helyi szakmai munkaközösségbe.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

- Részt vesz pedagógiai fejlesztésben: pl. jó gyakorlat kimunkálásában, kutatásban, pedagógiai eljárások, vagy programok kidolgozásában (projekt, rendezvény, kirándulás).
- A munkájával kapcsolatos visszajelzésekre nyitott. Képes új aspektusból is megvizsgálni, továbbfejlesztetni, vagy megváltoztatni korábbi gyakorlatát.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Tisztában van az óvodapedagógusokra vonatkozó kilenc kompetencia jelentőségével.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti a nevelő munka színvonalának emelését.
- Az óvodában alkalmazható digitális eszközöket (CD-lejátszó, projektor, fényképezőgép, számítógép stb.) célszerűen használja.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tesz a továbbképzési, minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás reá vonatkozó előírásainak.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének a megőrzéséért.
- A gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatok ellátása:

- A tagóvoda munkatervének elkészítésében aktívan részt vesz, tartalmát jól ismeri, megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót valamint a felvételi és mulasztási naplót.
- A gyermekekről egyéni fejlődési dokumentációt vezet, amely tükrözi a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát. Ennek alapján fejlesztési tervet készít, amelyről félévente írásban tájékoztatja a szülőt.
- Szülői értekezletet, fogadóórát szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai jellemzést ír.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, problémák feltárásában, megszüntetésében.

3. Általános szabályok:

- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

➤ A tagóvoda-vezető utasítása szerint, kötött munkaidején felül, heti 4 órában nevelést előkészítő, egyéb pedagógiai feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára. ➤ Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a tagóvoda-vezető vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát. ➤ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. ➤ A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos! ➤ A mobiltelefon magáncélú használata neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében a gyermekek között nem engedélyezett, indokolt esetben, a csoportszobából kilépve, a szükséges mértékben megengedett. A gyermek melletti felnőtt felügyeletről ebben az esetben is gondoskodnia kell. ➤ Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a tagóvoda vezetőjének jelezni.	
Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. ➤ A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett megválasztja a nevelő, fejlesztő munkájához megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja a tagóvoda berendezési és felszerelési tárgyait. ➤ A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	➤ Főiskolai szakirányú diploma. ➤ IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	40 óra/hét ➤ kötött munkaideje: 32 óra/hét,

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

	➤ elrendelhető: 4 óra/hét.
KAPCSOLATOK	
Közvetlen felettese:	tagintézmény-vezető
Együttműködési kötelezettsége:	A gyermekek érdekében együttműködik a tagóvoda-vezetővel, munkatársaival, különösen a csoporthoz beosztott másik óvodapedagógussal, a csoportjához beosztott dajkával. ➤ Együttműködik a szülőkkel és a társintézmények képviselőivel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	➤ Napi kapcsolatot tart a tagóvoda-vezetővel, mint közvetlen felettesével. ➤ Folyamatos a kapcsolata a nevelőtestület tagjaival és a szülői közösséggel. ➤ Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információsztolgáltatási kötelezettsége:	➤ Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban a tagóvoda-vezető felé. ➤ A nevelőmunkával kapcsolatos információkat köteles átadni a csoportban dolgozó másik óvodapedagógusnak. ➤ Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról szerez. ➤ Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a tagóvoda-vezető által kijelölt óvodapedagógus.
Helyettesítési kötelezettsége:	A csoportba beosztott másik óvodapedagógust, valamint a tagóvoda-vezető,

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

	ill. a MIÓVI székhelyének utasítása szerinti óvodapedagógust.
Számítástechnikai jogosultsága:	Nincs

Hatályos: 2021.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Miskolc, 2021.....

P. H.

.....

Munkáltató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Miskolc, 2021.....

.....

Munkavállaló

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Ikt.sz.:/2021.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ	
Intézmény neve:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Székhelye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
Munkáltatói jogokat képviseli:	intézményvezető
MUNKAVÁLLALÓ	
Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
FEOR szám:	3413
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	A nevelőmunka hatékony segítése.
A MUNKAKÖR FELADATAI	
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása	
➤ Feladata a nevelő munka segítése az óvodapedagógus utasítása alapján.	
A FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA	
➤ A tagóda-vezető által elrendelt időben és helyen, az óvodapedagógus mellett, és irányítása alapján, a nevelési tervnek megfelelően, tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.	
➤ Segíti az óvodapedagógus által meghatározott feladatok alapján a napirendi tevékenységek folyamatát, figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit és közreműködik a gyermekek gondozásával kapcsolatos feladatok ellátásában. (pl. öltözködés, tisztálkodás, étkezés, önkiszolgálás).	
➤ A kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátásában segíti az óvodapedagógus munkáját az óvodai csoportokban.	

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

- Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést, az óvodai rendezvényeken aktívan közreműködik a tagóvoda-vezető és az óvodapedagógus útmutatása szerint.
- Segít a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában, terem át- és visszarendezésében.
- Gondoskodik, a gyermekek udvari tevékenységeihez, játékához az óvodapedagógus által kért eszközök előkészítéséről a biztonságos, tiszta udvari környezetről.
- Gondoskodik a tagóvoda helyiségeinek rendjéről, tisztaságáról, a megfelelő higiénés körülmények biztosításáról, megtartásáról.
- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában, valamint vezeti a feladathoz tartozó adminisztrációt.
- A tagintézmény-vezető utasítása alapján, a tagóvodában kialakított szokás, és beosztás szerint végzi a gyermekétkeztetéshez kapcsolódó feladatokat a HACCP rendszer szerint.
- Ellátja azokat a feladatokat is, melyekkel a tagóvoda-vezető a gyermekek ellátása, érdekében megbízza.
- Köteles az óvodapedagógust, adott esetben tagóvoda-vezetőjét haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- A szülőknek a gyermekkel kapcsolatosan csak az óvodapedagógus felhatalmazása alapján adhat információt. A szülőt, érdeklődésekor udvariasan a pedagógushoz irányítja.

Általános szabályok:

- Köteles az óvodapedagógust, adott esetben tagóvoda-vezetőjét haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a tagóvoda-vezető vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a tagóvoda vezetőjének jelezni.
- A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben nem engedélyezett, rendkívüli esetben a gyermekek közül kilépve, a szükséges mértékben megengedett.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Elvárható magatartási követelmények:	Az intézmény alkalmazottjaival és partnereivel való segítőkész együttműködés.
Hatásköre:	Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki. ➤ A munkáltatáshoz kapcsolódó feladatai végzése során az intézmény és az alkalmazottak jogszerű képviseletét szem előtt tartva, a közvetlen felettesei által jóváhagyott módon intézkedik a belső szabályzók szerint.
Felelőssége:	A jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. ➤ Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. ➤ A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Középfokú végzettség.
Munkaideje:	40 óra/hét
KAPCSOLATOK	
Közvetlen felettese:	tagintézmény-vezető
Együttműködési kötelezettsége:	A MIÓVI intézményvezetőjével, mint munkáltatójával, a tagóvoda-vezetővel, mint közvetlen felettesével. ➤ A csoport óvodapedagógusaival. ➤ A tagóvoda minden dolgozójával. ➤ A MIÓVI valamennyi munkatársával, valamint a tagóvoda-vezető iránymutatása szerint, minden olyan intézménnyel, személlyel, akik a tagóvodával partneri kapcsolatban állnak.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Kapcsolattartási kötelezettsége:	A szülőknek, a gyermekkel kapcsolatosan csak az óvodapedagógus felhatalmazása alapján adhat információt, betartva a kompetencia határait. A szülőt – érdeklődésekor - udvariasan a pedagógushoz irányítja. ➤ Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	Amunkájával összefüggésben tudomására jutott információkat tovább nem adhatja, csak abban az esetben és tartalomban, amelyre a tagóvoda vezetője felhatalmazza. ➤ A vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően a titoktartási kötelezettséget betartja.
Távolléte esetén helyettesíti:	Helyettesíti a tagóvoda-vezető által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	A tagóvoda-vezető utasítása szerint köteles helyettesítést ellátni.
Számítástechnikai jogosultsága:	Tagóvoda-vezető megbízása szerint.

Hatályos: 2021.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Miskolc, 2021.....

P. H.

.....

Munkáltató

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Miskolc, 2021.....

.....

Munkavállaló

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Ikt.sz.:/2021.

Óvodatitkár munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ	
Intézmény neve:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Székhelye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
Munkáltatói jogokat képviseli:	intézményvezető
MUNKAVÁLLALÓ	
Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	Óvodatitkár
FEOR szám:	3910
A munkavégzés helye:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény 3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
A munkakör célja:	A tagóvodákban folyó gazdálkodással kapcsolatos adminisztrációs folyamatok biztosítása.
A MUNKAKÖR FELADATAI	
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása	
➤ A kinevezése szerinti tagóvodában végzi a gazdálkodással és a munkáltatással kapcsolatos feladatokat. ➤ Segíti a MIÓVI vezetőségének szakmai munkáját.	
A FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA	
➤ Az intézményvezető közvetlen irányításával, adott esetben utasításának megfelelően ellátja a tagóvoda ügyviteli és gazdasági tevékenységével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja a MIÓVI és a tagóvoda közötti információcserét és a teljes körű adatszolgáltatást.	

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

- Figyelemmel kíséri az óvodai ügyvitelhez szükséges nyomtatványok, űrlapok és iratok, szigorú számadású nyomtatványok felhasználását, gondoskodik ezek megfelelő tárolásáról, kiadásáról.
- A MIÓVI vezetősége felé a szükséges nyomtatványok beszerzéséhez adatot szolgáltat.
- Közreműködik a szükséges adatszolgáltatások határidőre történő, naprakész biztosításában.
- Munkája során adódó rendkívüli események esetén, haladéktalanul köteles
- értesíteni a MIÓVI vezetőjét.
- Munkaidejében a MIÓVI-ból való távozáskor, a távozás okáról és várható időtartamáról köteles tájékoztatni a MIÓVI vezetőjét.
- Az intézményvezető utasítása alapján előkészíti a tagóvoda alkalmazottainak munkaidőnyilvántartását, majd hónap végén lezárja, összesíti a nyilvántartás szerinti adatokat.
- Havonta elkészíti a tagóvoda alkalmazottaira vonatkozó távollét, szabadság és többletmunka jelentését a tagóvoda-vezető által biztosított adatok alapján.
- Segíti a tagóvoda alkalmazottainak a munkaügyi nyilvántartás során keletkező dokumentumainak elkészítését, továbbítását az MKmK és az alkalmazott között.
- Az alkalmazottak a MIÓVI-ban tárolt személyi dokumentumait lefűzi, és biztonságos tárolásáról gondoskodik.
- Az alkalmazottak havi rendszeres és egyszeri illetmény-kifizetését a rendelkezésre álló jegyzék alapján ellenőrzi, és amennyiben eltérést tapasztal, jelzi az intézményvezető felé.
- A MIÓVI-ba érkező számlákat haladéktalanul továbbítja az MKmK gazdasági csoportjának.
- Közreműködik a leltározás és selejtezés előkészítésében és lebonyolításában, elkészíti az ehhez kapcsolódó teljes dokumentációt.
- A MIÓVI működését segíti a tagóvoda-vezető által meghatározott szervezési és adminisztrációs feladatok elvégzésével.
- A MIÓVI rendezvényeinek szervezésében részt vesz.
- Naprakészen vezeti a KIR-SZNY felületet. A változás bejelentésre fokozott figyelmet fordít.
- A tagintézmények részéről érkezett beszerzési igényeket lejelenti az MKmK Koordinációs Osztálya felé. Az eljárást a Beszerzési Eljárás Szabályzata alapján hajtja végre.
- Közreműködik az éves KIR-STAT lejelentésében.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Általános szabályok:

- Köteles a MIÓVI vezetőjét haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- A MIÓVI-ban olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak az intézményvezető vagy a helyettesei engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben a szükséges mértékben megengedett.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a MIÓVI vezetőjének vagy helyettesinek jelezni.

Elvárható magatartási követelmények:

Magatartásával, viselkedésével, kommunikációjával a gyermekek, szülők, felé példát mutat. A munkahelyén öltözködése, megjelenése ápoltság és szélsőségektől mentes.

Az intézmény alkalmazottjaival és partnereivel segítőkész és együttműködő.

Hatásköre:

Hatásköre és képviselési joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.

- A munkáltatáshoz kapcsolódó feladatai végzése során a közvetlen felettesei által jóváhagyott módon intézkedik a belső szabályzók szerint.

Felelőssége:

A munkakörébe tartozó feladatokat pontosan, szakszerűen, határidőre elvégzi.

- Figyelemmel kíséri, hogy a személyi anyagokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.
- A jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

	➤ Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. ➤ A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. ➤ A rábízott folyamatok pontos, szakszerű ellátását biztosítja.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	➤ Középfokú végzettség. ➤ Alapfokú számítástechnikai ismeretek.
Munkaideje:	40 óra/hét
KAPCSOLATOK	
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Együttműködési kötelezettsége:	A MIOVI intézményvezetőjével, mint munkáltatójával, és mint közvetlen felettesével. ➤ Az ellátási területére vonatkozó tagintézmény-vezetőkkel. ➤ A tagintézmények minden dolgozójával. ➤ A MIOVI valamennyi munkatársával, valamint az intézményvezető iránymutatása szerint, minden olyan intézménnyel, személlyel, akik a tagóvodával partneri kapcsolatban állnak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Folyamatos a kapcsolata a MIOVI vezetőségével, valamint az ellátási területére vonatkozó tagintézmény-vezetőkkel. Napi kapcsolata van az MKmK munkatársaival. Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

	munkavégzése során tudomást szerez. Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Az intézményvezető utasítása szerinti óvodatitkár.
Helyettesítési kötelezettsége:	Az intézményvezető utasítása szerinti óvodatitkár.
Számítástechnikai jogosultsága:	KIR, KTK

Hatályos: 2021.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Miskolc, 2021.....

P. H.

.....

Munkáltató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Miskolc, 2021.....

.....

Munkavállaló

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Ikt.sz.:/2021.

Dajka munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ	
Intézmény neve:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Székhelye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
Munkáltatói jogokat képviseli:	intézményvezető
MUNKAVÁLLALÓ	
Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	Dajka
FEOR szám:	5221
A munkavégzés helye:	Miskolci Integrált Óvodai IntézményTagóvodája Miskolc,
A munkakör célja:	Az óvodapedagógus mellett, a nevelési tervnek megfelelően a gyermekcsoport gondozási feladatainak ellátása
A MUNKAKÖR FELADATAI	
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása: ➤ A pedagógiai munka segítése, gondozási feladatok ellátása.	
A FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA	
 ➤ Az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, tisztálkodást, az étkezést, a pihenést. Segíti a szokások kialakítását. ➤ Szükség esetén a gyermekeket lemossa, nyári időszakban a gyermekek tisztántartására kiemelt figyelmet fordít.	

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

- Segít a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában, terem át- és visszarendezésében.
- A napirendhez igazodva gondoskodik a gyermekek udvari tevékenységeihez, játékához az óvodapedagógus által kért eszközök előkészítéséről, a biztonságos, tiszta udvari környezetről.
- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a tagóvoda-vezető által megjelölt területeken.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, felmosást, portalanítást, porszívózást.
- Gondozza az óvoda növényeit.
- Alkalmasszerűen udvart, járdát seper, a játszóhomokot felássza, szükség szerint locsol, havat lapátol, csúszás-mentesít.
- A tagóvoda-vezető utasításának megfelelő gyakorisággal és ütemezéssel elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- A tagóvoda-vezető beosztása alapján elvégzi a konyhai feladatokat.
- Étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkezést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába, gondoskodik a terem tisztántartásáról.
- Fertőző betegség esetén azonnal fertőtleníti a csoportszoba termét, tárgyait, textíliáit.
- A HACCP előírásait, az előírt követelményeket betartja.
- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában.
- Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést.
- Az óvodai rendezvényeken kötelezően részt vesz, aktívan közreműködik a tagóvoda-vezető és az óvodapedagógus útmutatása szerint.

Általános szabályok:

- Köteles az óvodapedagógust, adott esetben tagóvoda vezetőjét haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelenie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a tagóvoda-vezető vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

➤ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. ➤ A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben nem engedélyezett, rendkívüli esetben a gyermekek közül kilépve, a szükséges mértékben megengedett. ➤ A tagóvodában kialakított rend szerint nyit, zár, a vagyonvédelmet biztosítja. ➤ Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a tagóvoda vezetőjének jelezni.	
Elvárható magatartási követelmények:	➤ Magatartásával, viselkedésével, kommunikációjával a gyermekek, szülők felé példát mutat. ➤ A munkahelyén öltözködése, megjelenése ápolts és szélsőségektől mentes. ➤ Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel segítőkész és együttműködő.
Hatásköre:	➤ Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.
Felelőssége:	➤ Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok megfelelő színvonalon való elvégzéséért. ➤ Óvja a tagóvoda berendezési és felszerelési tárgyait. ➤ A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	➤ Alapfokú iskolai végzettség
Munkaideje:	40 óra/hét
KAPCSOLATOK	
Közvetlen felettese:	tagintézmény-vezető
Együttműködési kötelezettsége:	➤ A gyermekek érdekében együttműködik a tagóvoda-vezetővel, a

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

	tagóvoda munkatársaival, különösen a csoporthoz beosztott óvodapedagógusokkal.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	A szülőknél, a gyermekkel kapcsolatban csak az óvodapedagógus felhatalmazása alapján adhat információt, betartja a kompetencia határait. A szülő – érdeklődéskor - udvariasan a pedagógushoz irányítja. Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat tovább nem adhatja, csak abban az esetben és tartalommal, amelyre a tagóvoda vezetője felhatalmazza. A vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően a titoktartási kötelezettségét betartja.
Távolléte esetén helyettesíti:	Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles a tagóvoda vezetőjének jelezni. Helyettesíti a tagóvoda-vezető által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	A tagintézmény-vezető utasítása szerint köteles helyettesítést ellátni.
Számítástechnikai jogosultsága:	Tagóvoda-vezető megbízása szerint.

Hatályos: 2021.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ MĚTERSÝCH ŠKŮL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Miskolc, 2021.....

P. H.

.....

Munkáltató

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Miskolc, 2021.....

.....

Munkavállaló

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Ikt.sz.:/2021.

Konyhai kisegítő munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ	
Intézmény neve:	Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
Székhelye:	3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.
Munkáltatói jogokat képviseli:	intézményvezető
MUNKAVÁLLALÓ	
Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
MUNKAKÖR	
A munkakör megnevezése:	Konyhai kisegítő
FEOR szám:	9236
A munkavégzés helye:	Miskolci Integrált Óvodai IntézményTagóvodája Miskolc,
A munkakör célja:	A konyhai feladatok ellátása, étkeztetés, HACCP rendelkezéseinek betartása.
A MUNKAKÖR FELADATAI	
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása: ➤ Elsődleges feladata a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos munkafolyamatok elvégzése.	
A FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA	
 ➤ A kiszállított ételadag mennyiséget ellenőrzi, amennyiben a rendeléstől eltérőt tapasztal, köteles a tagóvoda-vezetőt értesíteni. ➤ Köteles a tagóvodába érkező valamennyi ételadagot a napi rendeléssel egyezően kiosztani. ➤ Minden ételféleségből az ételmintát elteszi a HACCP követelményeknek megfelelően.	

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

- Gondoskodik a konyha belső rendjéről, tisztaságáról, az előírt higiénés körülmények megtartásáról.
- Elvégzi a mosogatást, fertőtlenítést.
- Feladata a hűtőszekrény/ek ellenőrzése, tisztántartása, az ételféleségek elkülönítése.
- Az ételmaradékot szakszerűen elkülöníti, szállításra kész állapotba hozza.
- A tagóvoda-vezető és az óvodapedagógus által meghatározottak szerint közreműködik a gyerekek étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában, a gyermekek kulturált étkezési szokásainak kialakításában.
- A konyhai eszközöket csak rendeltetésüknek megfelelően használja, meghibásodás esetén, használaton kívül helyezi. Az észlelt hibáról, a tagóvoda-vezetőt tájékoztatja és az eszközt csak a megjavítás után használja.
- Közreműködik a HACCP rendszer működtetésében, a dokumentációs feladatokat ellátja.
- A konyhában található berendezésekért, eszközökért leltárilag felelős.
- Amennyiben az óvoda zavartalan működése ezt indokoltá teszi, a tagóvoda vezető utasítása alapján, dajkai és udvarosi feladatokat is ellát.

Köteles betartani, hogy:

- A befizetés alapján étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkezésből származó étel kiadása tilos!
- Az óvodából csak a vendégétkezést befizető személyek, valamint az étkezést lemondani már nem tudó szülők számára adhat ki ételt.
- Ételhulladékot csak az annak elszállítására szerződéssel rendelkező, előírásnak megfelelő edényt biztosító személy számára adhat át.
- Az előírt védőruhát köteles használni.

Általános szabályok:

- Köteles tagóvoda-vezetőjét haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a tagóvoda-vezető vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A mobiltelefon magáncélú használata csak indokolt esetben, a szükséges mértékben megengedett.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Elvárható magatartási követelmények:	➤ Az intézmény alkalmazottjaival és partnereivel való segítőkész együttműködés. ➤ A munkahelyén öltözködése, megjelenése ápolts az előírásoknak megfelelő és szélsőségektől mentes. ➤ Magatartása, viselkedése, kommunikációja példamutató.
Hatásköre:	➤ Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki.
Felelőssége:	➤ Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. ➤ Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. ➤ A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	➤ Alapfokú iskolai végzettség
Munkaideje:	40 óra/hét
KAPCSOLATOK	
Közvetlen felettese:	tagintézmény-vezető
Együttműködési kötelezettsége:	➤ A MIÓVI intézményvezetőjével, mint munkáltatóval, a tagóvoda-vezetővel, mint közvetlen felettesével. ➤ A tagóvoda minden dolgozójával. ➤ A tagóvoda-vezető iránymutatása szerint, minden olyan intézménnyel, személlyel, akik a tagóvodával partneri kapcsolatban állnak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	A szülőknek és egyéb más személyeknek a tagóvoda-vezető engedélye nélkül nem adhat információt, betartja a kompetencia határait.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

	➤ Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszołgálatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információkra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez. ➤ Köteles az adott esetben a tagóvoda vezetőjét haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
Távolléte esetén helyettesíti:	A tagóvoda-vezető utasítása szerinti alkalmazott.
Helyettesítési kötelezettsége:	A tagóvoda - vezető utasítása szerint köteles helyettesítést ellátni.
Számítástechnikai jogosultsága:	Nincs

Hatályos: 2021.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Miskolc, 2021.....

P. H.

.....

Munkáltató

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény
INŠTITÚCIA INTEGROVANÝ METERSKÝCH ŠKÔL V MIŠKOVCI

3534 Miskolc Batsányi János u. 2.

Telefon, fax: 46-533-400, 533-401

Adószám: 15766115-2-05; OM azonosító: 028572

E-mail: miovi.vezetoseg@miovi.hu; miovi.elelmezes@miovi.hu; miovi.titkarsag@miovi.hu

Honlap: www.miovi.hu

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Miskolc, 2021.....

.....

Munkavállaló