

**MARGIT TÉRI ÓVODA**  
**4031 Debrecen Margit tér 20. Telefon/Fax: (52) 498-565**  
**OM azonosító: 030912, margit@ovoda.debrecen.hu**

---

## **MUNKATERV**

**DEBRECEN**  
**2020/2021-es nevelési év**

## TARTALOMJEGYZÉK

1.	Az óvoda éves működési rendje (nevelési év).....	1
2.	A 2020/2021-es nevelési év kiemelt szakmai feladatai, pedagógiai alapja . ....	3
3.	Mérés, értékelés .....	4
4.	Törvényességi feladatok .....	5
5.	Munkarend, megbízások .....	5
6.	Beiskolázás feladatai .....	8
7.	Munkaközösség terve .....	9
8.	Önértékelést támogató munkacsoport terve .....	9
9.	Gyermekevédelem kiemelt feladatai .....	10
10.	Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatok .....	10
11.	Az egészséges és környezettudatos életmód alakítása .....	11
12.	Egészségügyi vizsgálatok rendje .....	12
13.	Gazdálkodás, tárgyi fejlesztés feladatai .....	12
14.	Az intézmény pedagógiai munkájának és szervezeti működésének tervezhető feladatai és ellenőrzési ütemterve .....	13
14.1.	Pedagógiai munka tervezése és tervezett ellenőrzése 2020. szeptember 01-től 2021. augusztus 31-ig terjedő időszakra .....	13
14.2.	Szervezeti működés tervezése és tervezett ellenőrzése 2020. szeptember 01-től 2021. augusztus 31-ig terjedő időszakra .....	20
	Záró rendelkezések .....	26
	Mellékletek .....	27

# MUNKATERV

## Célkitűzésem, hogy:

- harmadik vezetői ciklusomban továbbra is megteremtsem eddig elért eredményeink, sajátos pedagógiai hitvallásunk, közösen megalkotott céljaink töretlen folytatásának lehetőségét;
- munkatervemmel biztosítom a vezetői programomban kitűzött célok szerint
  - a fenntartói, szülői és munkatársi elvárásoknak való megfelelést;
  - a gyermeki személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztését;
  - intézményünk gyermekközpontú szemléletét;
  - a családi nevelés kiegészítését;
- a mesterpályázatomban foglaltak fokozatos megvalósításával elérjem – a gyermekek fejlődése érdekében – az óvodapedagógusok és a szülők együttműködésének még hatékonyabbá tételével az intézményben folyó nevelőmunka eredményességének növelését.

## 1. AZ ÓVODA ÉVES MŰKÖDÉSI RENDJE (NEVELÉSI ÉV)

A nevelési év 2020. szeptember 1-jétől 2021. augusztus 31-ig tart.

Tervezett nevelés nélküli munkanapok száma: 5 nap.

Felhasználásának tervezet időpontja:

- 2020. október 22. nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet
- 2021. március 31. nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet
- 2021. június 18. nevelési évet záró értekezlet
- 2021. augusztus 26., 27. nevelési évet nyitó értekezlet, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet

A nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatjuk a szülőket.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokat továbbra is szakmai programokra, továbbképzésre, nevelőtestületi értekezletek megtartására kívánjuk fordítani.

A fenntartó dönt az óvoda téli- és nyári zárás rendjéről, melyet követően legkésőbb február 15-ig a szülők tájékoztatását – a helyben szokásos módon – hirdetményen és személyes tájékoztatás formájában tesszük meg.

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere 982/2020. (V.28.) PM határozata alapján az óvodák a 2020/2021. tanév rendjéről szóló, az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadásra kerülő rendeletben meghatározott téli szünet időszakával megegyezően zárva tartanak, az ügyeletet az Ifjúság Utcai Óvoda Bajcsy-Zsilinszky Utcai Tagintézménye (4025 Debrecen, Bajcsy-Zsilinszky u. 64.) biztosítja.

A 2020/2021. tanév rendjéről szóló 27/2020. (VIII. 11.) EMMI rendelet 6. § (2) bekezdése szerint a téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2020. december 18. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2021. január 4. (hétfő).

A nyári zárás pontos időszakát később határozza meg a fenntartó.

Az elhelyezést igénylő szülők gyermekeit – az elmúlt évek gyakorlatának megfelelően – a zárás idején a fenntartó által kijelölt óvoda, a nevelés nélküli munkanapokon a Tócoskerti vagy a Hétszínvirág Óvoda fogadja.

A gyermekek és felnőttek (szülők, dolgozók) életéhez kötődő programok, események, rendezvények szervezésére a Pedagógiai Programunk és a Szervezeti és Működési Szabályzatunk szerint kerül sor, melynek éves várható rendjét az alábbi táblázat tartalmazza.

Hagyományok, események, programok		
Megnevezés	Időpont	Felelős
Gyermekek születésnapja	aktualitásnak megfelelően	óvodapedagógusok
Fogadóórák	Minden hónap első hétfőjén, előzetes egyeztetés alapján	óvodavezető, óvodapedagógusok
Őszi szülői értekezletek	szeptember 07 – 30-ig	óvodapedagógusok
Őszi SZM értekezlet	szeptember	SZM elnök
Adventi készülődés	november 30-tól	óvodapedagógusok
Karácsonyi vásár	november 27.	óvodapedagógusok
Mikulás várása	december 04.	óvodapedagógusok
Óvodai nyílt nap	január 20., 27., február 03.	óvodavezető, óvodapedagógusok
Bölcsődei tájékoztató szülői értekezlet	egyeztetés szerint	óvodavezető
Farsang	február 12.	óvodapedagógusok
Nemzeti Ünnepe	március 12.	óvodapedagógusok
Húsvéti locsolkodás	április 06.	óvodapedagógusok
Tavaszi szülői értekezletek	április 15 - május 15.	óvodapedagógusok
Tavaszi SZM értekezlet	április	SZM elnök
Anyáknapja	május 03.	óvodapedagógusok
Évzáró ünnepségek	május 21-30-ig	óvodapedagógusok
Gyermekhét	május 31 – június 04-ig	óvodapedagógusok
Családi délután	június 04.	óvodapedagógusok
Kirándulások	június 07 – 11-ig	óvodapedagógusok
Kulturális rendezvények	havonta	óvodapedagógusok
Színház - látogatás (Garabonciás, Csokonai)	évi 2 alkalom	óvodapedagógusok (nagycsoport)
Bábszínház - látogatás (Vojtina)	évi 4 alkalom	óvodapedagógusok (középső/nagycsoport)

## **2. A 2020/2021-ES NEVELÉSI ÉV KIEMELT SZAKMAI FELADATAI, PEDAGÓGIAI ALAPJA, MÉRÉS - ÉRTÉKELÉS**

Kiemelt pedagógiai – szakmai feladatainkat:

- a mindig aktuális törvényi szabályozások;
- a fenntartó által megfogalmazott elvárások;
- az előző évi tapasztalatok alapján, a nevelési értekezleteken közösen megfogalmazott célkitűzések;
- az önértékelések (pedagógus, vezető, intézmény) összegzésének eredményéből fakadó következtetések, irányvonalak és tennivalók,
- az év végi értékelés során megfogalmazott újabb célkitűzések, feladatok határozzák meg.

A fentiekből adódóan a 2020/2021-es nevelési évben a következő konkrét pedagógiai – szakmai feladatok mutatkoznak:

1. Az intézményi minőségfejlesztés aktuális feladatainak áttekintése, meghatározása és elvégzése az Önértékelést Támogató Csoport segítségével.
2. Az intézmény belső szabályzatainak, dokumentumainak felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása.
3. A Margit Téri Óvoda Pedagógiai Program szerinti nevelőmunka folytatása, a program szerinti fejlesztő tevékenységek folyamatos elemzése, értékelése.
4. A gyermekek körében a pedagógiai programunk szerint előírt egészséges és környezettudatos életmód alakítása.
5. A pedagógiai programban megfogalmazott célok minél sikeresebb megvalósításához, a megfelelő személyi (továbbképzés) és tárgyi feltételekről való gondoskodás.
6. A szakmai munkaközösségek működtetése.
7. Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
8. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
9. A pedagógus előmeneteli rendszer, valamint a pedagógiai – szakmai ellenőrzésekhez szükséges intézményi szintű tennivalók figyelemmel kísérése és elvégzése.
10. A fenntartó által megfogalmazott egyéb aktuális elvárásainak való megfelelés.
11. Az intézményvezető mesterpedagógus pályázatában foglaltak tervszerű, intézményi szintű megvalósítása.

Az idei nevelési év során az intézményben működő szakmai munkaközösség bevonásával továbbra is fő feladatunknak tekintjük az óvodában folyó nevelőmunka színvonalának megőrzését, ezen belül:

- a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztését,
- a gyermekek fejlettségi mutatóinak intézményi összesítő értékeléséből az eredmények elemzéséből adódó további feladatok meghatározását, a gyermeki fejlődés intézményi eredményeinek, megőrzését,
- a gyermekekkel, – a pedagógiai programunkban leírtaknak megfelelően – az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elméletének és gyakorlatának elsajátítását,
- a gyermekek, a szülők, a munkatársak és nem utolsósorban a fenntartó elégedettségének megőrzését.

Az idén ismét várható intézményünkben külső szakmai ellenőrzés.

Az Oktatási Hivatal jelzése alapján egy gyakornok óvodapedagógusunknál a pandémia miatt a tavaly elmaradt minősítővizsga lesz az idei nevelési évben megtartva.

Egy óvodapedagógusunknál októberben várható a pedagógus II. fokozatot megcélzó minősítő eljárás.

Három óvodapedagógusunk pedig – jelentkezés és az OH elfogadása után – várhatóan a 2021-es naptári évben minősül pedagógus I. fokozatból a pedagógus II. fokozatra.

Ugyanakkor 2020. szeptemberétől, várhatóan 2 óvodapedagógus kezdi meg intézményünkben első nevelési évét.

Mindezekből adódóan komoly szakmai kihívást jelent számunkra az új munkatársak sikeres felkészítése az intézményünkben folyó magas színvonalú pedagógiai munka végzésére, melyben kiemelkedő szerepet nyújt az intézményünk másik, a mentorálási feladatokat segítő munkaközösség tevékenysége, melynek munkája szintén fontos eleme az intézmény minőségfejlesztésének.

Így többek között segítik:

- az újonnan érkező kolléganők intézményi szervezetbe történő beilleszkedését,
- a minősítő vizsgára, a minősítő eljárásra történő felkészülést,
- az önértékelésbe bekerülő pedagógusok önértékelési folyamatát.

### **3. MÉRÉS, ÉRTÉKEKÉLÉS**

A gyermekek személyiségfejlődésének rögzítése céljából továbbra is egyéni fejlődési dokumentációt vezetünk, melynek során a megfigyelési szempontokhoz óvodai szintű egységes mérőeszközöket alkalmazunk.

Ez tartalmazza a gyermekek személyiségtörténetével, családi környezetével kapcsolatos ismereteket, általános fejlődésének jellemző sajátosságait, aktuális állapotát, értelmi képességeinek, érzelmi jellemzőinek, valamint közösségi magatartásának fejlődését.

A gyermekek egyéni fejlettségére vonatkozó mérési eredményeket az egyénenként vezetett mérőlapok, összesítését pedig a jövőben is a csoportnaplók fogják tartalmazni.

A kiértékelt mérési eredményekre épülő gyermekek egyéni fejlesztési terve, továbbra is a gyermekek személyi anyagában lesznek megtalálhatóak.

A gyermekek fejlődési üteméről szóló értékelés és az erről szóló szülői tájékoztatás tényét – évente kétszer – szintén a csoportnaplóban rögzítjük.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelését az óvodapedagógusok, illetve a fejlesztőpedagógusunk, szükség esetén pedig a szakszolgálatok közreműködésével tesszük ezután is még hatékonyabbá.

#### **4. TÖRVÉNYESSÉGI FELADATOK**

Intézményi alapidokumentumaink határozzák meg az óvoda működésének feltételeit, a benne folyó nevelőmunkát, valamint az intézmény szervezeti működését.

Minden nevelési évben feladatunk, hogy a törvényi változásokat, rendeleteket, előírásokat követve, szükség szerint módosítsuk, kiegészítsük meglévő dokumentumainkat, vagy szükség szerint újat készítsünk.

A 2020/2021-es nevelési évben az intézmény működését szabályozó törvények és rendeletek mellett továbbra is kiemelt figyelmet kell fordítanunk a:

- 2012. szeptember 01-jén hatályba lépett 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról utasításainak betartására,
- valamint az Oktatási Hivatal által az óvodák számára is kiadott
  - Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez,
  - Kiegészítő útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott, Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez c. dokumentumhoz Óvodai nevelés,
  - Országos tanfelügyelet kézikönyv óvodák számára,
  - Önértékelési kézikönyv óvodák számára.

#### **5. MUNKAREND, MEGBÍZÁSOK**

A köznevelési törvényben előírtaknak megfelelően intézményünk az ellátandó feladatokhoz szükséges megfelelő számú státusszal rendelkezik, melyet az alábbi kimutatás részletez.

- Intézményünk engedélyezett létszáma: 29 fő,
- óvodapedagógusok száma: 15 fő,
- óvodapedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége: főiskola, óvodapedagógus, 3 fő szakvizsga,
- dajkák száma: 7 fő, a dajkák szakképzettsége: dajka szakmunkás/érettségi,
- pedagógiai asszisztens: 2 fő,
- óvodatitkár: 1 fő,
- nevelőmunkát közvetve segítők (konyhai kisegítő, udvaros): 3+1 fő.

Az elmúlt évek tendenciái sajnos most is ismétlődni látszanak.

Változatlanul óvodapedagógus hiánnyal küzdünk, jelenleg is folyamatban van 1 üres óvodapedagógusi álláshely pályázat útján történő betöltése, melyben csak reménykedhetünk, hogy sikerülni fog.

A 2020/ 2021-es nevelési évet mint azt már korábban is említettem 2 óvodapedagógus első nevelési évét nálunk kezdő kolléganővel kezdjük.

A 2020/2021-es nevelési év beindításánál az új csoportbeosztást, a munkarendet, a munkaidő-beosztást, a személyi változásokat és megbízatásokat is figyelembe véve – a gyermekek óvodai tartózkodási idejéhez valamint a nyitva tartási időhöz igazítva, az érintettekkel egyeztetve, a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – alakítjuk ki.

Az óvodapedagógusok, valamint a pedagógiai munkát közvetlenül és közvetve segítő dolgozók munka- és ügyeleti rendjét külön táblázat tartalmazza.

(Lásd: 1. számú melléklet)

A munkaközi szünet kiadásának rendjét az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

További főbb intézményi adatok:

- Alapító okiratunk szerint felvehető maximális gyermeklétszám: 210 fő;
- Óvodai csoportjaink engedélyezett száma: 7 db;
- Közgyűlési határozat által a csoportokba felvehető gyermekek maximális száma:
  - 1-es Nefelejcs csoport 27 fő,
  - 2-es Hóvirág csoport 27 fő,
  - 3-as Margaréta csoport 27 fő,
  - 4-es Búzavirág csoport 27 fő,
  - 5-ös Gyöngyvirág csoport 25 fő,
  - 6-os Tulipán csoport 27 fő,
  - 7-es Ibolya csoport 27 fő.

Az óvoda dolgozóinak munkaterület szerinti beosztása:

1. Nefelejcs csoport (4-5 évesek):

Óvónők: Bardócz Brigitta Edit  
Erdeiné Juhász Rita  
Dajka: Szörnyi Zsanett

2. Hóvirág csoport (5-6 évesek):

Óvónők: Szántóné Istók Mária  
Sikorszki Nikolett  
Dajka: Mikó Józsefné



3. Margaréta csoport (3-4 évesek):

Óvónők: Gere Judit  
Pályáztatás alatt  
Dajka: Bujdosóné Tóth Julianna

4. Búzavirág csoport (4-5, 5-6-7 évesek):

Óvónők: Bun Csilla  
Girán Gréta  
Dajka: Fábián Józsefné

5. Gyöngyvirág csoport (3 év alatti, 5-6-7 évesek):

Óvónők: Balla Krisztina  
Gosztonyi Krisztina  
Dajka: Balaskó Judit

6. Tulipán csoport (3-4, 4-5 évesek):

Óvónők: Hunyadi Katalin  
Benke Bettina  
Dajka: Török Lídia

7. Ibolya csoport (3-4 évesek):

Óvónők: Molnárné Taskó Ildikó  
Nyilasné Juhász Adrienn  
Dajka: Vízeli Csaba Jenőné

Óvodavezető: Nyilas Zoltán Attiláné

Óvodatitkár: Kozma Ildikó

Pedagógiai asszisztens: Csirmaz Istvánné  
Tóthné Halasi Erzsébet

Konyhai kisegítő: Földiné Tóth Erika  
Gál Ilona  
Vatra Szilvia

Udvaros, eljáró: Gellén János

Felelősi, megbízási rendszer:

Óvodavezető: Nyilas Zoltán Attiláné

Óvodavezető-helyettes: Balla Krisztina

Közalkalmazotti tanács elnök: Szántóné Istók Mária

Közalkalmazotti tanács tag :	Gere Judit Balaskó Judit
Munkaközösség-vezető:	Balla Krisztina Molnárné Taskó Ildikó
Önértékelést Támogató Munkacsoport:	Szántóné Istók Mária Balla Krisztina Erdeiné Juhász Rita Gere Judit Molnárné Taskó Ildikó
Gyermekvédelmi felelős:	Bun Csilla
Munka-, baleset- és tűzvédelmi megbízott: Jegyzőkönyvvezető:	Hunyadi Katalin Bun Csilla
Szertár, könyvtár felelős:	Benke Bettina
Rendezvényfelelős:	Bardócz Brigitta Edit
Hirdetmény – dekoráció felelős:	Gosztonyi Krisztina
Elektronikus portál felelős:	Gere Judit Molnárné Taskó Ildikó

## 6. BEISKOLÁZÁS FELADATAI

Az óvodapedagógusok szakmai fejlődéséhez az át-és továbbképzési rendszer nyújt segítséget, melyet az öt évre szóló továbbképzési program keretein belül az éves beiskolázási tervben pontosítunk, és szükség szerint módosítunk.

A pedagógus továbbképzésre intézményi szinten felhasználható összeget a fenntartó által engedélyezett, intézményi költségvetés határozza meg.

Az összeg felhasználásáról az intézményi szabályzat figyelembe vételével az intézményvezető javaslata alapján a nevelőtestület dönt.

Az idei évre vonatkozó beiskolázási tervbe történő bejelentkezés megtörtént.

A 2020/2021-es nevelési évben 1 fő óvodapedagógus kezdi meg differenciáló és fejlesztő pedagógus szakterületen szakvizsgára való felkészítését.

A Beiskolázás terv szükség szerinti módosítására – a további bejelentkezések alapján – a nevelési év során folyamatosan kerítünk sort.

## 7. MUNKAKÖZÖSSÉG TERVE

Óvodánkban a következő nevelési évben is két munkaközösség fog működni.

A szakmai pedagógiai munkát segítő munkaközösség, elsődleges feladata:

- a pedagógiai programunk gyakorlati megvalósítása, értékelése az eredmények elemzéséből adódó további feladatok meghatározása, a programhoz kapcsolódó dokumentációk elemzése a szakmai pedagógiai munka tanácsadással történő segítése, megvalósítása.

A mentorálási feladatokat segítő munkaközösség, elsődleges feladata:

- az újonnan érkező kolléganők intézményünkbe történő beilleszkedésének segítése, a gyakornoki vizsgára és a minősítésre készülő pedagógusok felkészülésének segítése, az önértékelésbe bekerülő, valamint a minősítésre váró kolléganők szakmai segítése.

A két munkaközösség a rendszeresen visszatérő feladataik mellett minden évben az intézményi munkatervre, az előző év értékeléseire épülő, fejlesztő célú aktuális feladataikat is meghatározzák.

Éves munkatervüket minden esetben a nevelőtestülettel és az intézmény vezetőjével történt egyeztetést követően készítik el.

*(Lásd: 2. számú melléklet)*

## 8. ÖNÉRTÉKELÉST TÁMOGATÓ MUNKACSOPORT TERVE

Az önértékelést támogató munkacsoport kiemelt feladata továbbra is a pedagógusra, az intézményvezetőre és az intézményre megfogalmazott elvárások mentén – a nevelőtestület bevonásával – az önértékelés segítése, melynek során többek között:

- részt vesz az önértékelés előkészítésében, megtervezésében a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az 5 évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében,
- folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestület tagjait, felkészíti és támogatja az érintett pedagógusokat; tájékoztatja az értékelésbe bevont partnereket,
- elkészíti az 5 évre szóló önértékelési programot,
- minden évben elkészíti az ötéves terv alapján az önértékelési tervet,
- az intézményvezető közreműködésével elvégzi az adatgyűjtést (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés),
- az intézményi alapdokumentumok alapján megfogalmazza azt az általános és sajátos elvárás-rendszert, amelynek teljesülését vizsgálni fogja (megvitatás után a nevelőtestület hagyja jóvá),
- az önértékelés lebonyolításába bevont kollégákat felkészíti és folyamatos támogatja a folyamatban,

- kezeli az OH önértékelésre vonatkozó informatikai rendszerét; szükség esetén segíti a pedagógusokat az on-line önértékelésben,
- a felületen nyomon követi a folyamatot, gondoskodik a folyamatos minőségbiztosításról.

Éves munkatervüket szintén a nevelőtestülettel és az intézmény vezetőjével történt egyeztetést követően készítik el.

*(Lásd: 3. számú melléklet)*

## **9. GYERMEKVÉDELEM KIEMELT FELADATAI**

A gyermekvédelmi ügyekben továbbra is a jogszabály előírásainak megfelelően járunk el, szem előtt tartva a 2017. augusztusában megjelent „A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges, egységes elvek és módszertan” (3. kiadás) az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott módszertani útmutatót is.

Kiemelten figyelemmel kísérjük a gyermeki jogok érvényre juttatását, az ehhez szükséges jelzőrendszer működtetését, számon tartva a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket.

A teljes óvodai nevelés feltételeinek megfelelő kialakításával, a gyermekek egészségügyi szűréseken, továbbá a különféle intézményi programokon való részvételi lehetőség biztosításával, a 2020/2021-es nevelési évben is megteremtjük a gyermekek esélyegyenlőségét.

Az idei nevelési évben a DMJV Család- és Gyermekjóléti Központjával együttműködve az általuk kirendelt szociális segítő szakemberrel tovább folytatjuk együttműködésünket, melynek során heti rendszerességgel helyet adunk számára a szülők és az óvodapedagógusok részére biztosított fogadóórák megtartására.

Gyermekvédelmi felelősünk az óvodapedagógusokkal történt konzultációt követően továbbra is minden évben elkészíti gyermekvédelmi munkatervét.

*(Lásd: 4. számú melléklet)*

## **10. KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Intézményünk alapító okirata tartalmazza a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek közül:

- a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatait, azokét a különleges bánásmódot igénylő gyermekét, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek,

- és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek óvodai nevelését.

A 2020/2021-es nevelési évben várhatóan kiemelt figyelmet igénylő gyermekek száma:

Megnevezés	Gyermekek száma
Hátrányos helyzetű gyermekek	0
Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek	0
Kiemelten tehetséges gyermekek	0
Sajátos nevelési igényű gyermekek	2
Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek	1

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelését az óvodapedagógusok, illetve a fejlesztőpedagógus, szükség esetén pedig a szakszolgálatok közreműködésével tesszük ezután is hatékonyra.

## 11. AZ EGÉSZSÉGES ÉS KÖRNYEZETTUDATOS ÉLETMÓD ALAKÍTÁSA

Az egészségnevelés és a környezettudatos életmód alakítása során – pedagógiai programunkkal összhangban – a gyermekek számára az óvodai nevelési folyamatunkban meghatározó szerepet kívánunk nyújtani.

Célja a gyermekek testi fejlődésének elősegítése, egészséges életmódra nevelése, az egészséges és környezettudatos éltvitelhez szükséges készségek megszerzése és azoknak a személyiségükbe való beépülése az egészség fenntartása.

Ezen belül feladatunk:

- a harmonikus és összerendezett fejlődésének elősegítése;
- a gyermeki testi képességek fejlődésének elősegítése;
- a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése;
- az egészséges életmód, testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlen- zsírtartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása;
- a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása;
- megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve – speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

## **12. EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATOK RENDJE**

Az intézményben a gyermekeket érintő egészségügyi ellátás rendjét a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról szabályozza, melynek keretében az idén is biztosítjuk és megszervezzük a gyermekek szűrővizsgálatokon való részvételét.

Az előző évek gyakorlatának megfelelően továbbra is elkísérjük a gyermekeket fogászati szűrővizsgálatra.

Az óvoda és az egészségügy közti rendszeres kapcsolattartást a védőnő által készített óvoda-egészségügyi munkatervben foglaltaknak megfelelően végezzük.

A nevelési év folyamán a védőnő havonta fogadóóra keretében, konzultációs lehetőséget biztosít. Kéthavonta – és szükség szerint – fejtetvesség szűrővizsgálatot tart, negyedévente a gyermekek személyi higiénijét vizsgálja, félévente pedig a környezet higiénés ellenőrzését végzi el.

## **13. GAZDÁLKODÁS, TÁRGYI FEJLESZTÉS FELADATAI**

A minimális kötelező eszköz- és felszerelési jegyzékben szereplő hiányainkat az elmúlt évek során folyamatosan pótoltuk, illetve a lehetőségekhez mérten a továbbiakban is folyamatosan pótolni kívánjuk.

Továbbra is kiemelt tárgyi fejlesztési feladatként kezeljük az óvoda udvarának szépítését, az udvari játékeszközök uniós szabványnak történő folyamatos megfeleltetését, szükség szerinti felülvizsgálatát, karbantartását, esetleges cseréjét.

A 2020/2021-es nevelési évtől – a Debreceni Intézményműködtető Központ közreműködésével – lehetőségünk nyílik a tornaszoba eszközeinek tárolására egy használaton kívüli mosdóhelyiség átalakításával, sportszertár kialakítására.

Továbbra is szem előtt tartjuk a csoportszobák bútorzatának és eszközeinek folyamatos karbantartását, szükség szerinti cseréjét. Az ehhez szükséges forrásokat költségvetésből vagy alapítványi támogatásból kívánjuk megoldani.

Az intézményünkben szükségessé vált nagy felújítási igényünket az intézményi költségvetési tervvel együtt a fenntartó felé, a sürgőssé váló karbantartási munkálatok, valamint a soron kívüli felújítás iránti igényünket – a fenntartó által működtetett – Debreceni Intézményműködtető Központ felé jeleztük és jelezzük a jövőben is.

# **14. AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI MUNKÁJÁNAK ÉS SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK TERVEZHETŐ FELADATAI ÉS ELLENŐRZÉSI ÜTEMTERVE**

## **14.1. Pedagógiai munka tervezése és tervezett ellenőrzése 2020. szeptember 01-től 2021. augusztus 31-ig terjedő időszakra**

Ssz.	Tervezett feladat (Az ellenőrzés tervezett szempontjai)	Határidő	Felelős (Az ellenőrzésben érintettek)	Az ellenőrzés területe, tárgya	Az ellenőrzés helye/dokumentuma	Az ellenőrzés ideje	Az ellenőrzést végzi
P 1.	Az intézmény működési feltételeinek – udvar rendezése, csoportszobák, belső helyiségek visszarendezése, tisztasága – kialakítása	09.01.	- óvodavezető - óvodavezető h. - óvodapedagógusok - technikai dolg.	- pedagógiai program szerint	- az intézmény teljes területe	09.01- folyamatosan	- óvodavezető - óvodavezető h. - munkaköz.-vez.
P 2.	Tanévnyitó értekezlet megtartása	09.01.	- óvodavezető	- pedagógiai program szerint	- munkaterv - jegyzőkönyv	09.01.	- fenntartó
P 3.	Csoport beosztás, munka-ügyeleti rend, intézményi hetirend kialakítása	09.01.	- óvodavezető - megbízott óvodapedagógus	- pedagógiai program szerint	- valamennyi csoport, munkaterület	09.01.	- óvodavezető - óvodavezető h.
P 4.	Munkaközösség-vezetők, felelősök, önértékelést támogató csoport tagjainak megválasztása, személyeinek megerősítése	09.01.	- óvodavezető - óvodapedagógusok	- pedagógiai program szerint	- jegyzőkönyv	09.01.	- óvodavezető

<b>Ssz.</b>	<b>Tervezett feladat</b> (Az ellenőrzés tervezett szempontjai)	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b> (Az ellenőrzésben érintettek)	<b>Az ellenőrzés területe, tárgya</b>	<b>Az ellenőrzés helye/dokumentuma</b>	<b>Az ellenőrzés ideje</b>	<b>Az ellenőrzést végzi</b>
P 5.	A csoportok beindításához szükséges dokumentumok, nyilvántartások előkészítése és kiosztása	09.01.	- óvodavezető - munk.köz.vez.	- pedagógiai program szerint	- csoportnapló - felvételi és mulasztási napló - egyéni fejlődési dokumentáció	09.01.	- óvodavezető - munkaköz.vez.
P 6.	A gyakornok pedagógiai – szakmai munkájának segítése	09.01-től	- óvodavezető - mentor - óvodapedagógusok	- pedagógiai program szerint	- gyakornoki napló, - mentori értékelések	09.01-től folyamatosan	- óvodavezető - mentor
P 7.	Intézményi éves munkaterv elkészítése és elfogadása	fenntartói utasítás szerint	- óvodavezető	- pedagógiai program szerint	- munkaterv - jegyzőkönyv	körlevél szerint	-fenntartó
P 8.	Óvodai munkaközösségek éves munkatervének elkészítése, elfogadása	fenntartói utasítás szerint	- óvodavezető - munk.köz.vez.	- pedagógiai program szerint	- munkaterv	körlevél szerint	- óvodavezető
P 9.	A szakmai munkaközösségek feladatainak munkaterv szerinti ellátása	09.01-től	- munk.köz.vez. - óvodapedagógusok	- pedagógiai program szerint - nevelő munka - gyermek fejlődésének ny. köv. - tanulási foly.	- szakmai munkaközösség	09.01. – folyamatosan	- óvodavezető



<b>Ssz.</b>	<b>Tervezett feladat</b> (Az ellenőrzés tervezett szempontjai)	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b> (Az ellenőrzésben érintettek)	<b>Az ellenőrzés területe, tárgya</b>	<b>Az ellenőrzés helye/dokumentuma</b>	<b>Az ellenőrzés ideje</b>	<b>Az ellenőrzést végzi</b>
P 10.	Gyermekvédelmi feladatok előkészítése, éves munkaterv elfogadása	fenntartói utasítás szerint	- óvodavezető - gyerm.véd.fel. - óvodaped.	- gyermekvédelmi törvény szerint - pedagógiai program szerint	- munkaterv - nyilvántartás	körlevél szerint	- óvodavezető
P 11.	Gyermekvédelmi feladatok ellátása, kapcsolattartás a segítő szolgálatokkal	09.01-től	- óvodavezető - gyerm.véd.fel. - óvodaped.	- gyermekvédelmi törvény szerint - pedagógiai program szerint	- munkaterv - nyilvántartás	09.01-től folyamatosan	- óvodavezető
P 12.	A pedagógusok előmeneteli rendszeréhez szükséges intézményi feltételek megteremtése	aktualitás szerint	- óvodavezető - mentor - óvodapedagógusok	- pedagógusok előmeneteli rendszerének szabályozása szerint	- OH informatikai rendszer - szakmai – pedagógiai munka dok.	a minősítési vizsga, eljárás időpontjáig folyamatosan	- óvodavezető - mentor
P 13.	Az önértékelés rendszeréhez szükséges intézményi feltételek megteremtése	aktualitás szerint	- óvodavezető - óvodapedagógusok	- Önértékelési kézikönyv ajánlása szerint	az önértékeléssel kapcsolatos intézményi dokumentumok	az önértékelés lezárásáig folyamatosan	- óvodavezető - BECS megbízott vezetője
P 14.	Óvodai szülői munkaközösség tájékoztatása, vélemények kikérése, egyeztetések	aktualitás szerint	- óvodavezető - óvodapedagógusok	- pedagógiai program szerint	- valamennyi csoport	09.15-től folyamatosan	- óvodavezető

<b>Ssz.</b>	<b>Tervezett feladat</b> (Az ellenőrzés tervezett szempontjai)	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b> (Az ellenőrzésben érintettek)	<b>Az ellenőrzés területe, tárgya</b>	<b>Az ellenőrzés helye/dokumentuma</b>	<b>Az ellenőrzés ideje</b>	<b>Az ellenőrzést végzi</b>
P 15.	Vízhez szoktatás, hitoktatás, logopédiai foglalkozások feltételeinek megszervezése	09.15.	- óvodavezető - megb. óv.ped. - technikai dolg.	- pedagógiai program szerint	- 2, 4, 5, csoport	09.15. – folyamatosan	- óvodavezető
P 16.	A nyári szünet után visszaérkező gyermekek fogadása, napirend, heti-rend kialakítása	09.15.	- óvodapedagógusok	- pedagógiai program szerint	- 1, 2,4, 5,6,7 csoport	09.15.	- óvodavezető - munkaköz.-vez.
P 17.	Az új gyermekek fogadásával, beilleszkedésével kapcsolatos pedagógiai feladatok – a gyermekek megismerése, kapcsolatteremtés a szülőkkel, családias légkör – megszervezése, kialakítása	09.30.	- óvodapedagógusok	- pedagógiai program szerint	- 1, 3, 5, 7 csoport	09.30. – folyamatosan	- óvodavezető - munkaköz.-vez.
P 18.	A meglévő csoportokhoz másik csoportból, másik óvodából vagy otthonról érkező gyermekek beilleszkedésének, fejlesztésének figyelemmel kísérése	09.30.	- óvodapedagógusok	- pedagógiai program szerint	- 4 csoport	09.30. – folyamatosan	- óvodavezető - munkaköz.-vez.
P 19.	Az alkalmazott foglalkoztatási formák, valamint a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos elképzelések megismerése, a szükséges speciális segítségnyújtás megtervezése, megszervezése	10.01-től	- munkaköz.vez. - óvodapedagógusok	- pedagógiai program szerint	- valamennyi csoport	10.01- folyamatosan	- óvodavezető - munkaköz.-vez.

<b>Ssz.</b>	<b>Tervezett feladat</b> (Az ellenőrzés tervezett szempontjai)	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b> (Az ellenőrzésben érintettek)	<b>Az ellenőrzés területe, tárgya</b>	<b>Az ellenőrzés helye/dokumentuma</b>	<b>Az ellenőrzés ideje</b>	<b>Az ellenőrzést végzi</b>
P 20.	A tervezett szakmai – pedagógiai nevelőmunka gyakorlati megvalósításának, a programhoz kapcsolódó dokumentációk használatának figyelemmel kísérése	10.01-től	- óvodavezető - munk.köz.vez.	- pedagógiai program szerint	- valamennyi csoport	10.01. – folyamatosan	- óvodavezető - munkaköz.-vez.
P 21.	A külön egyéni fejlesztésben részesülő gyermekek haladásának megbeszélése.	10.01-től	-fejlesztő- pedagógusok - óvodapedagógusok	- pedagógiai program szerint	- valamennyi csoport	10.01 – folyamatosan	- óvodavezető
P 22.	A szakszolgálatokhoz küldött gyermekek nyomon követése	10.01-től	- óvodavezető - óvodapedagógusok	- pedagógiai program szerint	- valamennyi csoport	10.01 – folyamatosan	- óvodavezető
P 23.	Hagyományainknak megfelelően a gyermekek és felnőttek programjainak, rendezvényeinek megszervezése	aktualitás szerint	- óvodavezető - rendezv.fel. - óvodapedagógusok	- pedagógiai program szerint	- gyermek köz. - szülői közösség - alkalmazotti k. - további partnerek	09.01. – folyamatosan	- óvodavezető - munkaköz.-vez.
P 24.	Csoportonkénti szülői értekezletek tartása	10.31./05.31.	- óvodapedagógusok	- pedagógiai program szerint	- valamennyi csoport	10.31./ 05.31.	- óvodavezető

<b>Ssz.</b>	<b>Tervezett feladat</b> (Az ellenőrzés tervezett szempontjai)	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b> (Az ellenőrzésben érintettek)	<b>Az ellenőrzés területe, tárgya</b>	<b>Az ellenőrzés helye/dokumentuma</b>	<b>Az ellenőrzés ideje</b>	<b>Az ellenőrzést végzi</b>
P 25.	Óvodai nyílt napok, tájékoztató szülői értekezletek megszervezése, megtartása	11.01-től óvodai előjegyzésig	- óvodavezető - óvodapedagógusok	- pedagógiai program szerint	- jelenléti ívek	óvodai előjegyzésig	- óvodavezető
P 26.	Beiskolázási feladatok előkészítése – iskolakészültség megállapítása, megbeszélése a szülőkkel, óvodai szakvélemények kiállítása, szükség szerint a megfelelő szakszolgálattal való kapcsolatfelvétel	01.15.	- óvodavezető - óvodapedagógusok - fejlesztőpedagógusok	- pedagógiai program szerint	- egyéni fejlődési dokumentáció - óvodai szakv. - vizsgálatkérő lapok	01.15.	- óvodavezető
P 27.	Kapcsolattartás a szomszédos iskolákkal az iskolaválasztás, az átmenet megkönnyítése érdekében	aktualitás szerint	- óvodavezető - megbízott óvodapedagógus	- pedagógiai program szerint	- 2, 4, 5 csoport	09.15. – beiskolázásig	- óvodavezető
P 28.	Iskolai jelentkezési lapok továbbítása	fenntartói utasítás szerint	- óvodavezető - óvodapedagógusok	- KLIK útmutatója szerint	- jelentkezési lapok	körlevél szerint	- óvodavezető
P 29.	A pedagógusok továbbképzésének tervezése, szervezése, beiskolázási terv elkészítése	03.15.	- óvodavezető - óvodapedagógusok	- pedagógiai program szerint	- éves beiskolázási terv	03.15.	- óvodavezető

<b>Ssz.</b>	<b>Tervezett feladat</b> (Az ellenőrzés tervezett szempontjai)	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b> (Az ellenőrzésben érintettek)	<b>Az ellenőrzés területe, tárgya</b>	<b>Az ellenőrzés helye/dokumentuma</b>	<b>Az ellenőrzés ideje</b>	<b>Az ellenőrzést végzi</b>
P 30.	Tájékoztató szülői értekezlet tartása az újonnan felvett gyermekek szülei számára	06.30.	- óvodavezető - óvodapedagógusok	- pedagógiai program szerint	- újonnan induló csoportok	06.30.	- óvodavezető
P 31.	Az év pedagógiai – szakmai folyamatainak, eredményeinek áttekintése, tanévzáró értekezlet megtartása, értékelő beszámolók, jegyzőkönyvek elkészítése, elfogadása	06.30.	- óvodavezető - munkaköz. vez. - BECS - gyerm.véd.f. - óvodapedagógusok	- pedagógiai program szerint	- értékelő beszámolók	06.30.	- fenntartó

**14.2. Szervezeti működés tervezése és tervezett ellenőrzése 2020. szeptember 01-től 2021. augusztus 31-ig terjedő időszakra:**

<b>Sz.</b>	<b>Tervezett feladat</b> (Az ellenőrzés tervezett szempontjai)	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b> (Az ellenőrzés-ben érintettek)	<b>Az ellenőrzés területe, tárgya</b>	<b>Az ellenőrzés helye/dokumentuma</b>	<b>Az ellenőrzés ideje</b>	<b>Az ellenőrzést végzi</b>
SZ 1.	Az intézmény működési feltételeinek – udvar rendezése, csoportszobák, belső helyiségek visszarendezése, tisztasága – kialakítása	09.01.	- óvodavezető - óvodavezető h. - technikai dolg.	- SzMSz - Ped. Program - Házi rend	- az intézmény épülete, udvara	09.01 – folyamatosan	- óvodavezető - óvodavezető h.
SZ 2.	Csoportbeosztás, munkarend, intézményi hetirend kialakítása	09.01.	- óvodavezető - megbízott óvodapedagógus	- SzMSz - Ped. Program	- valamennyi csoport és munkaterület	09.01.	- óvodavezető - óvodavezető h.
SZ 3.	A csoportok beindításához szükséges dokumentumok, nyilvántartások előkészítése és elkészítése	09.01.	- óvodavezető - munk.köz.vez. - óvodatitkár	- Ped. Program	- felv. és mul. napló - csoportnapló - szül./gondvis. nyil. adatlapok	09.01.	- óvodavezető
SZ 4.	Munkaköri leírások áttekintése, elkészítése, szükség szerinti módosítása	09.01.	- óvodavezető	- SzMSz - Munkaköri leírás	- irattár	09.01.	- óvodavezető

<b>Ssz.</b>	<b>Tervezett feladat</b> (Az ellenőrzés tervezett szempontjai)	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b> (Az ellenőrzésben érintettek)	<b>Az ellenőrzés területe, tárgya</b>	<b>Az ellenőrzés helye/dokumentuma</b>	<b>Az ellenőrzés ideje</b>	<b>Az ellenőrzést végzi</b>
SZ 5.	Munkavédelemmel, tűzvédelemmel, balesetvédelemmel kapcsolatos megelőzési és időszerű feladatok ellátása Egyéni védőeszközök használatának ellenőrzése	09.01.	- óvodavezető - megb.felelősök	- Munkavédelmi Szabályzat - Tűzvédelmi Szabályzat - Védőruha Szabályzat	- jegyzőkönyvek - oktatási napló - ellenőrzési napló	09.01- folyamatosan	- óvodavezető - óvodavezető h.
SZ 6.	Az intézmény szervezeti működéséhez szükséges dokumentációs feladatok (jelenléti ív, ebéd megrendelő, tisztítószer igény, stb.) elvégzése	minden hó 01.	- óvodavezető - óvodatitkár	- törvényes műk.	- az elkészült dokumentum	09.01- folyamatosan	- óvodavezető - óvodavezető h.
SZ 7.	Étkezési térítési díjkedvezmények elbírálása	09.01.-től folyamatosan	- óvodavezető - óvodatitkár	- törvényes műk.	- igénylőlap	folyamatosan	- óvodavezető - fenntartó
SZ 8.	Étkezési térítési díjak beszedése	minden hó 10.	- óvodavezető - óvodatitkár	- gazdálkodás	- étkezési nyilván tartás - számla - befizetés	aktualitás szerint	- óvodavezető - gazdasági szerv.
SZ 9.	HungastVital által szállított étel minőségének, mennyiségének, a szükséges evő- és tálalóeszközök meglétének figyelemmel kísérése	folyamatos	- óvodavezető - óvodavezető h. - konyhai kisegítők	- adagegyeztető - étlap - szabályzat	- tálalókonyha	09.01. – folyamatosan	- óvodavezető - óvodavezető h.

<b>Ssz.</b>	<b>Tervezett feladat</b> (Az ellenőrzés tervezett szempontjai)	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b> (Az ellenőrzésben érintettek)	<b>Az ellenőrzés területe, tárgya</b>	<b>Az ellenőrzés helye/dokumentuma</b>	<b>Az ellenőrzés ideje</b>	<b>Az ellenőrzést végzi</b>
SZ 10.	Vízhez szoktatás, hitoktatás, logopédiai foglalkozások szervezésével kapcsolatos tennivalók	aktualitás szerint	- óvodavezető - megb. óv.ped. - technikai dolg.	- SzMSz - Ped. Program - Házi rend	- 2, 4, 5 csoport	folyamatos	- óvodavezető - óvodavezető h.
SZ 11.	Pedagógus igazolványok érvényesítése	jogszabálynak megfelelően	- óvodavezető - óvodatitkár	- törvényes műk.	- irattár	aktualitás szerint	- óvodavezető
SZ 12.	Jelentések, adatszolgáltatások leadása, megküldése	körlevél szerint	- óvodavezető - óvodatitkár	- törvényes műk. - gazdálkodás	- az elkészült dokumentum	aktualitás szerint	- óvodavezető
SZ 13.	Szükség esetén új munkatárs betanításának segítése	alkalmazástól folyamatosan	- óvodavezető - megb. óv. ped.	- belső szabályzat	- munkaterület	aktualitás szerint	- óvodavezető
SZ 14.	Adatszolgáltatás a közoktatási intézmények tevékenységéről – októberi statisztika –	központi	- óvodavezető - óvodatitkár	- kitöltési útmutató	- statisztikai adatlapok	központi	- óvodavezető - fenntartó - külső ell.



<b>Ssz.</b>	<b>Tervezett feladat</b> (Az ellenőrzés tervezett szempontjai)	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b> (Az ellenőrzésben érintettek)	<b>Az ellenőrzés területe, tárgya</b>	<b>Az ellenőrzés helye/dokumentuma</b>	<b>Az ellenőrzés ideje</b>	<b>Az ellenőrzést végzi</b>
SZ 15.	Óvodai előjegyzés, beíratás a következő nevelési évre	fenntartói utasítás szerint	- óvodavezető	- törvényes működés - fenntartói utasítás	- felvételi-előjegyzési napló	fenntartói meghatározás szerint	- óvodavezető
SZ 16.	Közalkalmazottnak járó menetkedvezményre jogosító igazolás kiadása	03.31.	- óvodavezető - óvodatitkár	- törvényes működés	- igazolás	03.31.	- óvodavezető
SZ 17.	Hagyományainknak megfelelően a gyermekek és felnőttek programjai, rendezvényei feltételeinek kialakítása	aktualitás szerint	- óvodavezető - rendezv.fel. - óvodapedagógusok - technikai dolg.	- SzMSz - Ped. Program - Házi rend	- rendezvény helyszíne	aktualitás szerint	- óvodavezető
SZ 18.	Az igazolatlan hiányzások nyilvántartása, szükség szerint az előírásoknak megfelelő intézkedések megtétele	folyamatos	- óvodavezető - óvodapedagógus	- Házi rend	- felvételi-és mulasztási napló - igazolás	folyamatos	- óvodavezető - munkaköz. vez.
SZ 19.	Együttműködés a különböző szűrővizsgálatokat végző intézményekkel, szakemberekkel	aktualitás szerint	- óvodavezető - óvodapedagógusok - technikai dolg.	- SzMSz - Ped. Program	- szülői nyilatkozatok	folyamatos	- óvodavezető

<b>Ssz.</b>	<b>Tervezett feladat</b> (Az ellenőrzés tervezett szempontjai)	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b> (Az ellenőrzésben érintettek)	<b>Az ellenőrzés területe, tárgya</b>	<b>Az ellenőrzés helye/dokumentuma</b>	<b>Az ellenőrzés ideje</b>	<b>Az ellenőrzést végzi</b>
SZ 20.	KIR adatszolgáltatásának szükség szerinti frissítése	aktualitás szerint	- óvodavezető - óvodatitkár	- kitöltési útmutató	- OH elektronikus felülete	aktualitás szerint	- óvodavezető - fenntartó - külső ell.
SZ 21.	Költségvetés elemzése, a jövő évi költségvetés tervezése, gazdasági szervezettel való egyeztetése	körlevél szerint	- óvodavezető	- gazdálkodás	- költségvetés	fenntartói meghatározás szerint	- óvodavezető - gazdasági szerv.
SZ 22.	Jelenléti ívek, munkából való távolmaradások vezetésének ellenőrzése	aktualitás szerint	- óvodavezető-helyettes - alkalmazottak	- jogszabálynak megfelelően	- jelenléti ív - változásjelentés - szabadság nyilvántartás	aktualitás szerint	- óvodavezető - óvodavezető h.
SZ 23.	Óvodából való távolmaradás nyilvántartása, igazolások meglétének ellenőrzése	folyamatos	- óvodapedagógusok	- jogszabálynak megfelelően	-felvételi és mulasztási napló - igazolások	folyamatos	- óvodavezető - munkaköz.-vez.
SZ 24.	Munkaidő, munkarend, ügyeleti rend betartásának ellenőrzése	folyamatos	- alkalmazottak köre	- SzMSz - Munkaterv	- minden munkaterület	folyamatos	- óvodavezető - óvodavezető h.

Ssz.	Tervezett feladat (Az ellenőrzés tervezett szempontjai)	Határidő	Felelős (Az ellenőrzésben érintettek)	Az ellenőrzés területe, tárgya	Az ellenőrzés helye/dokumentuma	Az ellenőrzés ideje	Az ellenőrzést végzi
SZ 25.	Intézményi alapkokumentumok belső szabályzó dokumentumok felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása	aktualitás szerint	- óvodavezető - megbízott óvodapedagógusok	- törvényes működés	- intézményi dokumentumok	aktualitás szerint	- óvodavezető, - fenntartó, - külső ellenőr
SZ 26.	A nyári időszak és a következő nevelési év – ügyeleti terv, karbantartási-felújítási munkálatok, stb. - előkészítése	06.15.	- óvodavezető - óvodavez. hely.	- SzMSz.	- feljegyzések	06.15.	- óvodavezető

Debrecen, 2020. augusztus 24.



*Nyilas Zoltán*  
Nyilas Zoltán Attiláné  
óvodavezető

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Margit Téri Óvoda 2020/2021-es nevelési évre készült munkatervét

- A fenntartó részéről véleményezte és elfogadásra javasolta a Kulturális és Oktatási Bizottság 2020. ....
- A szülői szervezet véleményezte 2020. ....
- A nevelőtestület elfogadta 2020. ....

Debrecen, 2020.....

Nyilas Zoltán Attiláné  
óvodavezető