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

MUNKATERV

(TERVEZET)

DEBRECEN
2019/2020-as nevelési év

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Az óvoda éves működési rendje (nevelési év)…….	1
2.	A 2019/2020-as nevelési év kiemelt szakmai feladatai, pedagógiai alapja ……...	3
3.	Törvényességi feladatok …….	4
4.	Munkarend, megbízások …….	5
5.	Beiskolázás feladatai ……..	8
6.	Munkaközösség terve …….	8
7.	Önértékelést támogató munkacsoport terve	8
8.	Gyermekvédelem kiemelt feladatai ……	9
9.	Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatok …..	9
10.	Egészségügyi vizsgálatok rendje ……	10
11.	Gazdálkodás, tárgyi fejlesztés feladatai …….	10
12.1.	Az intézmény pedagógiai munkájának és szervezeti működésének tervezhető feladatai és ellenőrzési ütemterve …….	11
12.2.	Pedagógiai munka tervezése és tervezett ellenőrzése 2019. szeptember 01-től 2020. augusztus 31-ig terjedő időszakra ……	11
	Szervezeti működés tervezése és tervezett ellenőrzése 2019. szeptember 01-től 2020. augusztus 31-ig terjedő időszakra ……...	18
	Záró rendelkezések …….	24
	Mellékletek …….	25

MUNKATERV

Célkitűzésem, hogy:

- harmadik vezetői ciklusomban továbbra is megteremtsem eddig elért eredményeink, sajátos pedagógiai hitvallásunk, közösen megalkotott céljaink töretlen folytatásának lehetőségét;

- munkatervemmel biztosítsam 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 2019. szeptember 1-jétől 2020. augusztus 31-ig tart.

Tervezett nevelés nélküli munkanapok száma: 5 nap.
Felhasználásának tervezet időpontja:

- 2019. szeptember 20., nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet
- 2019. december 16., nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet
- 2020. június 15. nevelési évet záró értekezlet
- 2020. augusztus 27., 28. 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 tizenötödikéig - a szülők tájékoztatását – a helyben szokásos módon – hirdetményen és személyes tájékoztatás formájában tesszük meg.
A 2019/2020-as nevelési évben az Oktatási, Ifjúsági és Sportbizottság az Intézményfelügyeleti Osztály vezetőjének előterjesztése alapján a téli zárás idejét az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadásra kerülő rendeletben meghatározottak időszakával megegyezően 2019. december 23 – 2020. január 03-ig tartó időszakban határozta meg. Ez alatt az időszak alatt az ügyeletet az Angyalkert Óvoda (4029 Debrecen, Ótemető u. 9.) látja el.
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 Tócóskerti 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 09 – 30-ig	óvodapedagógusok
Őszi SZM értekezlet	szeptember	SZM elnök
Adventi készülődés	november 29-től	óvodapedagógusok
Karácsonyi vásár	november 29.	óvodapedagógusok
Mikulás várása	december 06.	óvodapedagógusok
Óvodai nyílt nap	január 22., 29., február 05.	óvodavezető, óvodapedagógusok
Bölcsődei tájékoztató szülői értekezlet	egyeztetés szerint	óvodavezető
Farsang	február 28.	óvodapedagógusok
Nemzeti Ünnep	március 13.	óvodapedagógusok
Húsvéti locsolkodás	április 09.	óvodapedagógusok
Tavaszi szülői értekezletek	április 15 - május 15.	óvodapedagógusok
Tavaszi SZM értekezlet	április	SZM elnök
Anyáknapja	május 04.	óvodapedagógusok
Évzáró ünnepségek	május 22-31-ig	óvodapedagógusok
Gyermekhét	június 02 – 05-ig	óvodapedagógusok
Családi délután	június 05.	óvodapedagógusok
Kirándulások	június 08-12.	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 2019/2020-AS 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 2019/2020-as nevelési évben a következő konkrét pedagógiai – szakmai feladatok mutatkoznak:

- Az intézményi minőségfejlesztés aktuális feladatainak áttekintése, meghatározása és elvégzése.
- Az intézmény belső szabályzatainak, dokumentumainak felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása.
- A Margit Téri Óvoda Pedagógiai Program szerinti nevelőmunka folytatása, a program szerinti fejlesztő tevékenységek folyamatos elemzése, értékelése.
- A pedagógiai programban megfogalmazott célok minél sikeresebb megvalósításához, a megfelelő személyi (továbbképzés) és tárgyi feltételekről való gondoskodás.
- A szakmai munkaközösségek működtetése.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A pedagógus előmeneteli rendszer, valamint a pedagógiai – szakmai ellenőrzésekhez szükséges intézményi szintű tennivalók figyelemmel kísérése és elvégzése.
- A fenntartó által megfogalmazott egyéb aktuális elvárásainak való megfelelés.
- Az intézményvezető mesterpedagógus pályázatában foglaltak tervszerű, intézményi szintű megvalósítása.

A gyermekek egyéni fejlettségére vonatkozó mérési eredményeket az egyénenként vezetett mérőlapok, összesítését pedig a jövőben is a csoportnaplók fogják tartalmazni.
A gyermekek egyéni fejlesztési terve továbbra is a gyermekek személyi anyagában lesznek találhatóak.

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

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

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 utolsó sorban a fenntartó elégedettségének megőrzését.

Az idén ismét várható intézményünkben külső szakmai ellenőrzés.
Az Oktatási Hivatal jelzése alapján két gyakornok óvodapedagógusunknál lesz minősítővizsga, egy óvodapedagógusnál pedig pedagógus II. fokozatot megcélzó minősítő eljárás lefolytatása fog lezajlani.

Ugyanakkor 2019. szeptemberétől öt fiatal, 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 során többek között:

- segítik az újonnan érkező kolléganők intézményi szervezetbe történő beilleszkedését,
- a gyakornokok felkészítését,
- a minősítő vizsgára, a minősítő eljárásra történő felkészülést.

3. TÖRVÉNYESSÉGI FELADATOK

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

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

A 2019/2020-as 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 CXC. 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 rendszeréhez,
    - Országos tanfelügyelet kézikönyv,
    - Önértékelési kézikönyv útmutatására, azok módosításaira.

4. 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. Elsősorban az óvodapedagógusok körében a folyamatos nyugdíjba vonulások és többször pályaelhagyás, intézményváltás miatt a humánerőforrás pótlása egyáltalán nem vagy csak részben megoldott.

A 2019/ 2020-as nevelési évet mint azt már korábban is említettem 5 első nevelési évét nálunk kezdő új kolléganővel kezdjük.

A 2019/2020-as 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 okirat szerint felvehető maximális gyermeklétszám: 210 fő;

- Óvodai csoportok száma: 7 db;

- Közgyűlési határozat által a csoportokba felvehető gyermekek tervezett száma:

  - Nefelejcs csoport 27 fő,
  - Hóvirág csoport 25 fő,
  - Margaréta csoport 27 fő,
  - Búzavirág csoport 25 fő,
  - Gyöngyvirág csoport 26 fő,
  - Tulipán csoport 27 fő,
  - Ibolya csoport 30 fő.

Az óvoda dolgozóinak munkaterület szerinti beosztása:

1. Nefelejcs csoport (3-4 évesek):

Óvónők:	Bardócz Brigitta Edit
	Tar Mónika
Dajka:	Szörnyi Zsanett

2. Hóvirág csoport (4-5 évesek):

Óvónők:	Szántóné Istók Mária
	Sikorszki Nikolett
Dajka:	Mikó Józsefné

3. Margaréta csoport (5-6-7 évesek):

Óvónők:	Gere Judit
	Szalai Edina
Dajka:	Gencsi Zoltánné

4. Búzavirág csoport (3-4, 4-5 évesek):

Óvónők:	Bun Csilla
	Girán Gréta
Dajka:	Fábián Józsefné

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

Óvónők:	Balla Krisztina
	Dunda Krisztina
Dajka:	Balaskó Judit

6. Tulipán csoport (3 év alatti, 3-4 évesek):

Óvónők:	Hunyadi Katalin
	Benke Bettina
Dajka:	Nagy Mária

7. Ibolya csoport (5-6-7, 3 év alatti – 3-4 évesek):

Óvónők:	Molnárné Taskó Ildikó
	Vezse Krisztina
Dajka:	Vizeli Csaba Jenőné

Óvodavezető:	Nyilas Zoltán Attiláné
Óvodatitkár:	Kozma Ildikó
Pedagógiai asszisztens:	Csirmaz Istvánné
	Nyilasné Juhász Adrienn
Konyhai kisegítő:	Kertészné Váradi Erika

Udvaros, eljáró: Gellén János

Felelősi, megbízatási 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
Gyermekvédelmi felelős:	Bun Csilla
Munka-, baleset- és tűzvédelmi megbízott:	Hunyadi Katalin
Jegyzőkönyvvezető:	Bun Csilla
Szertár, könyvtár felelős:	Benke Bettina
Rendezvényfelelős:	Bardócz Brigitta Edit
Hirdetmény – dekoráció felelős:	Benke Bettina
Elektronikus portál felelős:	Gere Judit
	Molnárné Taskó Ildikó

5. 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. Szükség szerinti módosítására – a további bejelentkezések alapján – a nevelési év során folyamatosan kerítünk sort.

6. MUNKAKÖZÖSSÉG TERVE

Óvodánkban a következő nevelési évben is két munkaközösség fog működni.

A szakmai pedagógiai munkát segítő munkaközösség, elsődleges feladata pedagógiai programunk gyakorlati megvalósításának, értékelésének a programhoz kapcsolódó dokumentációk elemzésének a szakmai pedagógiai munka tanácsadással történő segítésének 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.

A rendszeresen visszatérő feladataik mellett miden 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)

7. 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.

Az idén is a munkacsoport tervei alapján, elsősorban a gyakornoki vizsga, illetve minősítés előtt álló kolléganőket figyelembe véve végezik el a pedagógus önértékelésekhez kapcsolódó feladatokat, valamint az előzőeket figyelembe véve a 2019/2020-as nevelési évben is segítik a pedagógus előmeneteli rendszer intézményi folyamatait.

Éves munkatervüket szintén a nevelőtestülettel és az intézmény vezetőjével történt egyeztetést követően készítik el.
(Lásd: 3. számú melléklet)

8. 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.

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)

9. 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, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki 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 kiemelt figyelmet igénylő gyermekek közül vannak intézményünkben:

- hátrányos helyzetű,

- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek is.

A kiemelten tehetséges gyermekek azonosítását - mint ahogy az SNI-s és BTM-es gyermekek esetében – továbbra is a szakszolgálatok segítségével végeztetjük el.

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

10. 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 negyedévenként a gyermekek személyi higiénijét, félévente pedig környezet higiénés ellenőrzést végez.

11. 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 2019/2020-as nevelési évtől lehetőségünk nyílik új foglalkoztató helyiség kialakítására, melyet meglévő építészeti lehetőségeink kihasználásával alakítottunk ki.
A hozzá szükséges tárgyi eszközök beszerzését (bútorok, fejlesztőeszközök) költségvetésből és alapítványi támogatásból kerülnek megvalósításra.

Az intézményünkben szükségessé vált nagy felújítási igényünket az intézményi költségvetési tervezettel 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.

12. AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI MUNKÁJÁNAK ÉS SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK TERVEZHETŐ FELADATAI ÉS ELLENŐRZÉSI ÜTEMTERVE

12.1. Pedagógiai munka tervezése és tervezett ellenőrzése 2019. szeptember 01-től 2020. 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

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 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

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 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

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 15.	Vízhez szoktatás, hitoktatás, logopédiai foglalkozások feltételeinek megszervezése	09.15.	- óvodavezető - megb. óv.ped. - technikai dolg.	- pedagógiai program szerint	- 1,6, 7 csoport	09.15. – folyamatosan	- óvodavezető
P 16.	A nyári szünet után visszaérkező gyermekek fogadása, napirend, hetirend kialakítása	09.15.	- óvodapedagógusok	- pedagógiai program szerint	- 1, 2,3, 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	- 2, 4 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	- 2, 7 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.

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 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

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 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 -fejlesztő-pedagógusok	- 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	- 1,6,7 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 át- és továbbképzésének tervezése, szervezése, beiskolázási terv elkészítése	03.15.	- óvodavezető - óvodapedagógusok	- pedagógiai program szerint	- éves beiskolázási terv	03.15.	- óvodavezető

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 30.	Tájékoztató szülői értekezlet tartása az újonnan felvett gyermekek szülei számára	06.30.	- óvodavezető - óvodapedagó-gusok	- pedagógiai program szerint	- újonnan induló csoportok	06.30.	- óvodavezető
P 31.	Az év pedagógiai – szakmai folya-matainak, eredményeinek áttekintése, tanévzáró értekezlet megtartása, értékelő beszámolók, jegyzőkönyvek elkészítése, elfogadása	06.30.	- óvodavezető - munkaköz.vez. -BECS - gyerm.véd.f. - óvodapedagó-gusok	- pedagógiai program szerint	- értékelő beszámolók	06.30.	- fenntartó

12.2. Szervezeti működés tervezése és tervezett ellenőrzése 2019. szeptember 01-től 2020. augusztus 31-ig terjedő időszakra:

Ssz.	**Tervezett feladat** *(Az ellenőrzés tervezett szempontjai)*	**Határidő**	**Felelős** *(Az ellenőrzés-ben érintettek)*	**Az ellenőrzés területe, tárgya**	**Az ellenőrzés helye/dokumentuma**	**Az ellenőrzés ideje**	**Az ellenőrzést végzi**
SZ 1.	Az intézmény működési feltételeinek – udvar rendezése, csoportszobák, belső helyiségek visszarendezése, tisztasága – kialakítása	09.01.	- óvodavezető - óvodavezető h. - technikai dolg.	- SzMSz - Ped. Program - Házirend	- 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

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 5.	Munkavédelemmel, tűzvédelemmel, balesetvédelemmel kapcsolatos megelőzési és időszerű feladatok ellátása	09.01.	- óvodavezető - megb.felelősök	- Munkavédelmi Szabályzat - Tűzvédelmi Szabályzat	- jegyzőkönyvek - oktatási 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.

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 10.	Vízhez szoktatás, hitoktatás, logopédiai foglalkozások szervezésével kapcsolatos tennivalók	aktualitás szerint	- óvodavezető - megb. óv.ped. - technikai dolg.	- SzMSz - Ped. Program - Házirend	- 1,6,7 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.

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 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 - Házirend	- rendezvény helyszíne	aktualitás szerint	- óvodavezető
SZ 18.	Az igazolatlan hiányzások nyilvántartása, szükség szerint az előírásoknak megfelelő intézkedések megtétele	folyamatos	- óvodavezető - óvodapedagógus	- Házirend	- 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

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 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 alapdokumentumok 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, 2019. augusztus 26.

MARGIT TÉRI ÓVODA 4031 Debrecen, Margit tér 20.

Nyilas Zoltán Attiláné
óvodavezető

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Margit Téri Óvoda 2019/2020-as nevelési évre készült munkatervét

- A fenntartó részéről véleményezte és elfogadásra javasolta az Oktatási, Ifjúsági és Sportbizottság ……..-n.
- A szülői szervezet véleményezte ……
- A nevelőtestület elfogadta ……..

Debrecen, 2019. …….

Nyilas Zoltán Attiláné
óvodavezető