

A decorative border of green starburst patterns surrounds the text.

# *MOCORGÓ ÓVODA*

## *MUNKATERV*

*2017 –2018. nevelési évre*  
*1181. Budapest, Szélmalom u. 29-31.*  
*1181. Budapest, Petőfi u. 5.*

## I. HELYZETKÉP

### Szubjektív feltételek:

Fenntartó által engedélyezett létszám: 41,5 fő

<b>Óvodapedagógus:</b> 19 fő / Főiskolát végzett	11 fő	Az óvodapedagógusok szakirányú végzettsége megfelel a Helyi Pedagógiai program megvalósításához Minden óvodapedagógus rendelkezik a K.tv. által előírt képe- sítéssel.
Felsőfokú végzettség	8 fő	
Szakvizsgát tett	6 fő	

### Nevelőmunkát segítők:

pedagógiai asszisztens: 4 fő

dajkák	13,5 fő / Szakközépiskolát végzett	3 fő
	Gimnáziumot	2 fő
	Dajka vizsgát tett	7 fő
	8 általánost végzett	3 fő

gondozó- takarító: 2 fő

<b>Technikai dolgozók:</b> 3 fő	Óvoda titkár	1 fő
	Érettségivel rendelkezik	
	Szaktanácsos	2 fő

### Csoportok szerveződése és gyermeklétszámok alakulása:

#### Szélmalom:

PILLANGÓ csoport	vegyes	20 gyermek	óvónők: Prisztókáné - Kovacsikné
BRUMI csoport	vegyes	17 gyermek	óvónők: Szabó Éva - Baloghné
NAPOCSKA csoport	vegyes	20 gyermek	óvónők: Takácsné - Császárné
SÜNI csoport	vegyes	19 gyermek	óvónők: Juhászné - Ormándi
KATICA csoport	vegyes	19 gyermek	óvónők: Lakatosné - Ullmanné

#### Petőfi:

SÜNI csoport	vegyes	21 gyermek	óvónők: Nagyné - Kajtárné
BAGOLY csoport	vegyes	13 gyermek	óvónők: Czinger - Szilvási V A
MÓKUS csoport	vegyes	17 gyermek	óvónők: Szabadosné – Völgyesi D
MACI csoport	vegyes	17 gyermek	óvónők: Lehotáné - Csongrádi J

Minden óvodai csoportunk vegyes életkorú.

**2017.08. 30-ig 7. életévét betöltő gyermek nincs intézményünkben.**

### **Tárgyi feltételek:**

A kötelező eszköznorma előírásait igyekszünk megteremteni. Folyamatosan bővítjük eszközkészletünket. Óvodáinkban az eredményes nevelő-oktató munkához a szükséges tárgyi eszközök biztosítottak.

A technikai berendezéseket folyamatosan javítjuk, bővítjük.

A HACCP rendszer működését segítő eszközöket, konyha bútorzatának valamint burkolatának korszerűsítését folyamatosan végezzük.

### **További feladatok:**

Kiemelt feladat mindkét épület udvari játékeinak korszerűsítése, javítása, valamint mindkét udvar balesetmentesítése az újabb bevizsgálási jegyzőkönyvek alapján.

**Szélmalom:** - Emeleti és fsz-i konyha felújítása.  
- Lépcső gyermek magasságú kapaszkodójának kialakítása.  
- Udvari foglalkoztató kialakítása

**Petőfi:** - Terasz árnyékolása.  
- Felnőtt öltöző átalakítása, humanizálása.  
- Épület vakolat pergésének javítása.  
- Épület szigetelése.  
- 2 csoport öltöző szekrények cseréje.  
- 2 Csoport parkettájának csiszolása

### **A beszerzések szempontjai:**

- Balesetveszélyes helyzetek elhárítása
- az intézmény költségvetésének lehetőségei
- a H.P.P. megvalósításához szükséges anyagok és eszközök fontossága, tartossága, praktikuma, esztétikuma.

Az épületenkénti igényeket a vezető helyettesek mérik fel a kollegák reális igénye alapján. Az igények kielégítéséről a vezetőség dönt.

Felelős: vezető, helyettesek, óvónők,

Határidő: folyamatos

## II. PEDAGÓGIAI TERV

### **ÓVODAKÉP:**

Nevelőtestületünk határozott törekvése, hogy óvodánk az örömteli játszás, mozgás, otthona legyen. Olyan nyugalmat, biztonságot sugárzó hely, ahol a gyermek szeretetre, megértésre, elfogadásra, harmóniára, segítő szándékú, gyermek centrikus felnőttekre talál.

Nevelésünk célja a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok, az eltérő fejleszthetőség figyelembevételével

### **GYERMEKKÉP:**

Olyan gyermekeket szeretnénk nevelni, akik az óvodai tevékenységek során nyitottakká, érdeklődőkké, tevékenyekké válnak. Segítségünkkel harmonikusan fejlődnek, megismerik önmaguk lehetőségeit, korlátait. Alkalmassá válnak az iskolai tanulmányok megkezdésére. Szem előtt tartva a sajátos nevelési igényű gyermekek közösségbe való beilleszkedését, családi nevelését, az enyhén értelmi fogyatékos és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus vagy nem organikus okra visszavezethető enyhe rendellenességgel küzdő gyermekek integrálását.

Gondot fordítunk arra, hogy az integrálásban részt vevő gyermekeink minden segítséget megkapjanak hátrányaik leküzdéséhez.

### **FELADATUNK:**

Törvényi változások miatt a naplók és a megfigyelési lapok átalakításával gyakorlati alkalmazásával a két épület között tovább erősödik az egységes pedagógiai és módszertani szemlélet.

Felkészülés a minősítésekre és tanfelügyeleti ellenőrzésekre.

### **KIEMELT FELADATUNK:**

**Szélmalom:** OVI FOCI pálya működtetése, használatának megszervezése. Udvari játéklehetőségek.

*Célunk:* Szerzett tapasztalatok megosztása a kollégákkal./hospitálások/

**Petőfi:** Jeles napok az óvodában. „projekt napok”.

*Célunk:* Tapasztalatok gyűjtése egymástól./ hospitálások /

**EGYÉB FELADATAINK:**

- Az információ áramlás vizsgálata, jobb működtetésének átgondolása.
- Belső ellenőrzési csoport folyamatos működtetése.

**ELLENŐRZÉSI FELADATOK:**

**Óvodavezető:** Az intézmény teljes működését, minden dolgozó munkáját, pedagógiai tevékenységét kiemelten a program minőségi megvalósítását ellenőrzi.

**Vezető helyettesek:** Saját épületükben az óvónők, dajkák, és technikai dolgozók munkájának folyamatos ellenőrzése, értékelése.

**Belső ellenőrzési csoport:** A munkaközösségi tagok munkájának célirányos tevékenységének segítése.

**Munkavédelmi felelős:** Ellenőrzi a csoportokban a védő- óvó intézkedések tervezését, betartását. a munkavédelmi előírások szerinti munkavégzést, hygiéniát, ételminta szakszerű letételét, HACCP rendszer működésének segítése.

**Óvónők:** a dadus néikkel ismertetik csoportjuk szintjén a programot. Ennek tükrében kell megfogalmazni az elvárásokat, s ezeket számon is kell kérniük.

**Külső kontroll:** óvodai szaktanácsadó a Belső Ellenőrzés helyi kidolgozásában segíti a testületet, tanácsaival, javaslataival.

### III. SZERVEZETI KULTÚRA FELÉPÍTÉSE

#### **Nevelési év rendje:**

Nevelési év: 2017.szeptember 1-től - 2018. augusztus 31-ig

Nyitva tartás: 6,<sup>30</sup>-tól - 17,<sup>30</sup>-ig

Ügyeleti rend: 6,<sup>30</sup>-tól - 7,<sup>00</sup>-ig; 17<sup>00</sup>- 17<sup>30</sup>-ig.

**Nyári időszakban** az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint 4 hétre tart zárva.  
előreláthatólag :2017. június 26. – július 22-ig

#### **A vezetők munkarendje:**

Óvodánk 11 órás nyitva tartással működik. Az óvoda dolgozóinak munkarendjét épületenként a vezető helyettesek készítik el, a faliújságon függesztik ki.

Felelős: Prisztókáné, és Kajtárné vez. helyettesek.

Határidő: 2017. 09. 01.

Az óvoda nyitva tartása alatt az óvodavezető, a helyettesek és az óvodatitkár munkaidejét úgy határoztuk meg, hogy lehetőség szerint valamelyik mindig az intézményben tartózkodjon.

Az óvodavezető és helyettese, illetve a tagóvoda vezető egyidejű távolléte esetén a munkaközösségek vezetői, egyéb esetben a vezető által megbízott személy helyettesíti, aki felel az óvoda biztonságos működéséért.

(lásd: SZ.M.SZ.)

Az óvodavezető munkaideje általában 7,<sup>30</sup>-tól – 15,<sup>30</sup>-ig tart. Az időbeosztást az igényekhez igazodva rugalmasan kezeljük.

#### **Óvodavezető tartózkodásának ütemezése:**

Szélmalom óvoda: hétfő – kedd - péntek

Petőfi óvoda: szerda - csütörtök

Kötelező óraszámát (heti 10 óra) gyermekek kísérésével, vagy csoportban tölti.

#### **Óvodavezető helyettesek munkarendje:**

Épületenként váltott műszakban dolgoznak, így folyamatosan biztosított vezető jelenléte nyitvatartási időben. Munkarendjüket ki kell függeszteni, nyilvánossá kell tenni.

- heti óraszám	32 óra
- csoportban töltött idő	24 óra
- vezetési feladatok	8 óra

### Óvodapedagógusok munkarendje:

- heti kötelező óraszám:	32 óra
--------------------------	--------

### Váltott műszakban dolgoznak:

- délelőtt 6,<sup>30</sup> - 12,<sup>30</sup> óráig  
7,<sup>00</sup> - 13,<sup>00</sup> óráig  
7,<sup>30</sup> - 13,<sup>30</sup> óráig
- délután 11,<sup>30</sup> - 17,<sup>30</sup> óráig  
11,<sup>00</sup> - 17,<sup>00</sup> óráig

### Átfedési idő az alábbi feladatok ellátása révén csökken:

- Munkaidő kedvezményben részesülők jogosultságát ezen időben adjuk ki (vezető helyettesek,)
- Helyszíni foglalkozások, kirándulások során a délutános óvónők 9 órakor állnak munkába.

### Technikai dolgozók munkarendje:

- heti kötelező munkaidő	40 óra
- napi munkaidő	8 óra

Szélmalom óvoda fűtő- kertész- karbantartó

- heti munkaidő	40 óra
- napi munkaidő	8 óra

Petőfi óvoda kertész- karbantartó

- heti munkaidő	40 óra
- napi munkaidő	8 óra

## IV. NEVELŐTESTÜLETI EGYSÉG BIZTOSÍTÁSA

### **Önképzés, továbbképzés lehetőségeinek biztosítása, szervezése óvodánkban:**

A továbbképzési tervben meghatározottak szerint, maradvány, illetve költségvetési összegeket, szükségleteknek megfelelően használunk fel.

#### **Nevelés nélküli munkanapok:**

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. Tanévnyitó értekezlet  | 2017.09.01. |
| 2. Szakmai tanulmány út   | 2017.09.22. |
| 3. Féléves munka értékelése,<br>aktuális feladatok megbeszélése   | 2018.02.16. |
| 4. Szakmai tanulmányút,<br>munkatársi kapcsolatok erősítése<br>nevelőtestületi egység megteremtése<br>Pedagógusnap megemlékezés | 2018.06.11. |
| 5. Évzáró alkalmazotti értekezlet,  | 2018.08.31. |

#### **Nevelőtestületi értekezletek:**

A közösen meghatározott feladatokkal érhetjük el, hogy mindenki átérezhesse a fontosság élményét. Csak így várható el a munkatársak pozitív hozzáállása. A közösen meghatározott feladatok végrehajtásában minden kolléga aktívan vesz részt. Munkatársaink erőfeszítéseit megbecsüljük.

#### **Vezetőségi értekezlet:**

Minden hónap első hétfőjén tartjuk a vezetői irodában.

Vezetőség tagjai: - intézményvezető  
- általános vezető helyettes  
- tagóvoda vezetője

Az értekezlet célja a két épület közötti információáramlás biztosítása, a vezetők közötti munkamegosztás, és az ellenőrző munka hatékonyságának növelése.

Fontos a határidők pontos ismerete, végrehajtása.



### **Szakmai megbeszélések:**

**Célja:** A nevelőtestületi egység erősítése. Szakmai egység kialakítása a szakmai szabadság tiszteletben tartásával.

**Feladata:** Helyi sajátosságok megvitatása.

**Felelős:** Prisztókáné, Kajtárné

**Határidő:** 2018. április végéig.

### **Munkatársi értekezletek:**

**Célja:** Az intézmény alkalmazotti együttműködésének erősítése.

**Feladata:** Az óvoda zavartalan működésének biztosítása.

**Felelős:** Prisztókáné, Kajtárné

**Határidő:** folyamatos

### **Jutalmazási szempontok:**

- Igényes hozzáállás a pedagógiai munkához.
- Nevelőmunkában tudatos felkészülés, folyamatosság, naprakész dokumentálás érvényesüljön.
- H.P.P. minőségi megvalósításában való aktív részvétel.
- A munkatervben rögzített határidők betartása.
- Belső Ellenőrzési csoport rendszerének kidolgozásában, megvalósításában való részvétel.
- Pályázatokban való aktív részvétel.
- A H.P.P. értékrendjének közvetítése minden munkatárs, gyermek és szülő felé.
- Nevelői és alkalmazott közösség összetartozásának erősítése, közös értékrend megtartásával, és új lehetőségek kipróbálásával.
- Család és óvoda kapcsolatának erősítése, szülők aktív bevonása az óvodai életbe.

## V. SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK

### *Szélmalom óvoda*

#### **PILLANGÓ CSOPORT**

Téma: Óvodai beszoktatás, visszaszoktatás tapasztalatai. SZMK tagok megválasztása.

Felelős: Prisztókáné - Kovacsikné

Határidő: 2017. 09. 30-ig

Téma: A félév eredményei. Iskolaérettség kritériumai. Hogyan segíthetjük gyermekünket a játékban. Otthoni egyszerű ötletek a közös játék fejlesztésére.

Felelős: Prisztókáné - Kovacsikné

Határidő: 2018. 02. vége

Téma: Nevelési év áttekintése. Óvodai nyári élet. Aktualitások.

Felelős: Prisztókáné - Kovacsikné

Határidő: 2018. 05 vége

#### **BRUMI CSOPORT**

Téma: Visszaszoktatás tapasztalatai. Az óvodai játék. Interaktív szülői foglalkoztatás.

Felelős: Szabó É. - Baloghné L. Ildikó

Határidő: 2017. 09. 30.

Téma: A félév tapasztalatai. Önállóságra nevelés fontossága.

Felelős: Szabó É. – Baloghné L. Ildikó

Határidő : 2018. 02. vége

Téma: A tanév tapasztalatai, eredményei, értékelése.

Felelős: Szabó É. - Baloghné L. Ildikó

Határidő: 2018. 05. vége

#### **NAPOCSKA CSOPORT**

Téma: Iskolaérettség. Játékba integrált tanulás fejlesztési lehetőségei. Interaktív szülői feladat megoldások.

Felelős: Császárné. - Takácsné

Határidő: 2017. 09. 30.

Téma: Játék otthon és az óvodában. Aktualitások.

Felelős: Császárné – Takácsné

Határidő: 2018. 02.vége

Téma: A nevelési év tapasztalatai. Aktualitások.

Felelős: Császárné – Takácsné

Határidő: 2018. 05. vége

### SÜNI CSOPORT

Téma: Beszoktatás- visszaszoktatás tapasztalatai. Iskolaérettség. Éves feladatok. Aktualitások.

Felelős: Juhászné – Ormándi A.

Határidő: 2017. 09. 30.

Téma: Fejlesztő játék tevékenységek.

Felelős: Juhászné – Ormándi A.

Határidő: 2018. 02. vége

Téma: Nevelésiév értékelése; csoporttal kapcsolatos további teendők megbeszélése. Szervezési feladatok.

Felelős: Juhászné – Ormándi A.

Határidő: 2018. 05. vége

### KATICA CSOPORT

Téma: Élet a vegyes óvodai csoportban. Jeles napok fontossága. Szervezési feladatok. Aktuális feladatok.

Felelős: Ullmanné- Lakatosné

Határidő: 2017. 09. 30.

Téma: Hogyan szervezhető a csoport tanulási tevékenysége, az egyéni fejlettségi szinteket figyelembe véve. Iskolaérettség, iskola információk. Szervezési feladatok.

Felelős: Ullmanné- Lakatosné

Határidő: 2018. 02. vége

Téma: A csoport életével kapcsolatos év végi értékelés, feladatok. Iskolába menő gyermekeknek ötletbörze, tanácsok a nyári életre..... követelményszint.

Felelős: Ullmanné- Lakatosné

Határidő: 2018. 05 vége

***Petőfi óvoda*****SÜNI CSOPORT**

Téma: A dicséret fontossága a gyermek és felnőtt számára.

Felelős: Nagyné - Kajtárné

Határidő: 2017. 09. 30.

Téma: Iskolaérettség, iskolaválasztás. Féléves értékelés.

Felelős: Nagyné - Kajtárné

Határidő: 2018. 02. vége

Téma: Aktualitások megbeszélése.

Felelős: Nagyné - Kajtárné

Határidő: 2018. 05. vége

**BAGOLY CSOPORT**

Téma: Iskolaérettség kritériumai, iskolaválasztás .

Felelős: Görömbei Á.-Szilvási V. A.

Határidő: 2017. 09. 30.

Téma: Jeles napok fontossága otthon és a óvodában. A félév értékelése.

Felelős: Görömbei Á.-Szilvási V. A.

Határidő: 2018. 02.vége

Téma: Nevelési év értékelése.

Felelős: Görömbei Á.-Szilvási V. A.

Határidő: 2018. 05. vége

**MÓKUS CSOPORT**

Téma: Beszoktatás- visszazoktatás tapasztalatai. Célok, tervek az I. félében.  
Egyéni bánásmód a mindennapokban.

Felelős: Szabadosné- Völgyesi D.

Határidő: 2017. 09. 30.

Téma: Gyógyító mesék, mesekönyvek a pszichológusajánlásával.Pl.: tesó –  
hiszti- bátorító mesék.

Felelős: Szabadosné- Völgyesi D.

Határidő: 2018. 02. vége

Téma: A csoport éves munkájának értékeléseJáték ajánló a nyárra. Aktuális feladatok.

Felelős: Szabadosné- Völgyesi D.

Határidő: 2018. 05. vége

### **MACI CSOPORT**

Téma: Iskolaérettség kritériumai.

Felelős: Csongrádi J.- Lehotáné

Határidő: 2017. 09. 30.

Téma: A mozgás és a beszéd kapcsolata- és fontossága- az óvodás gyermekeknél. Félév értékelése, eredményeink. Iskolaérettség. Szervezési feladatok.

Felelős: Csongrádi J. - Lehotáné

Határidő: 2018. 02. vége

Téma: Érzelmi nevelés a csoportunkban. Aktualitások.

Felelős: Csongrádi J. -Lehotáné

Határidő: 2018. 05. vége

### **NYILT NAPOK:**

#### **Szélmalom óvoda:**

Téma: Jeles napok- vegyes csoport

Felelős: csoportos óvónők

Határidő: 2018.04.

#### **Petőfi óvoda:**

Téma: Érzelmi nevelés az óvodás gyermekeknél. Fejlesztési ötletek.

Felelős: csoportos óvónők

Határidő 2018.04.

### **SZÜLŐK FÓRUMA:**

#### **Szélmalom óvoda:**

Téma: Megállja -e majd a helyét az iskolában? Beszélgetés az iskolai elvárásokról. Vendégünk a pszichológus, fejlesztő pedagógus, logopédus.

Felelős: Prisztókáné

Határidő: 2018. 02.végéig

**Petőfi óvoda:**

Téma: Megállja -e majd a helyét az iskolában? Beszélgetés az iskolai elvárásokról. Vendégünk a pszichológus, fejlesztő pedagógus, logopédus.

Felelős: Kajtárné

Határidő: 2018. 02. végéig

**VI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK:****Ünnepek:**

Az épületek vezetőhelyettesei egyeztetik az időpontokat a csoportok és az épületek között.

Felelős: Prisztókáné, Kajtárné,

Határidő: folyamatos

Mikulás: 2017. 12. 06.

Karácsonyi ünnepély: 2017. 12. 13- 19 között

Farsangi mulatság: 2018. 02. végéig

Anyák napja: 2018. 05. 11- ig

Évzáró ünnepély, nagyok búcsúztatása: 2018. 06. 15-ig

**Megemlékezések:**

Március 15. (2018. 03.14-ig)

Húsvét. (2018. 04.19-ig)

Felelősök: csoportos óvónők

**Rendezvények:****Szélmalom óvoda**

Szüreti bál: H.i: 2017.10.06 -ig Felelős: Prisztókáné

Luca napi barkács délután: H.i: 2017.12.08 -ig Felelős: Prisztókáné

Gyermeknap: H.i: 2018.05.vége Felelős: Prisztókáné

Tanévzáró kerti parti: H.i: 2018.06.22-ig Felelős: Prisztókáné

**Petőfi óvoda****BOCS KLUB CSALÁDI RENDEZVÉNYEI**

Szüreti mulatság: H.i: 2017. 10.06 - ig Felelős: Kajtárné

Luca napi kotyolás H.i: 2017. 12. 08 -ig Felelős: Kajtárné

Gergely járás	H.i: 2018. 03. 30- ig	Felelős: Kajtárné
Ovi buli kerti parti	H.i: 2018. 05. 26 -ig	Felelős: Kajtárné
Szülők - nevelők bálja	H.i. 2018. 03. 10 -ig	Felelős: Kajtárné
Egészségnap az óvodában	H.i: 2018. 02. 28 -ig	Felelős: Kajtárné

Petőfi – Szélmalom közös programja a **BOCS TÁBOR** Balatonakaliban  
Határidő: 2018.06.12-ig  
Felelős: Kajtárné

## **VII. SZOLGÁLTATÁSOK:**

### **Szakszolgálat.:**

A gyógytornász, fejlesztőpedagógus, pszichológus heti egy alkalommal kezeli a kiszűrt, rászoruló gyermekeket.

### **Fenntartó által finanszírozott szolgáltatások:**

Évente egy kirándulás, minden óvodás gyermek számára. / buszki költség/

### **Térítéses szolgáltatások:**

#### **Sakk foglalkozás:**

Felelős: vez. hely szervezi, ellenőrzi

Határidő: folyamatos

#### **Úszás oktatás:**

Felelős: szervezésért, gyermekek biztonságáért – csoportos óvónők

Határidő: folyamatos

#### **Néptánc foglalkozás:**

Felelős: vez. helyettesek

Határidő: folyamatos

#### **Hitoktatás:**

Érdeklődésnek megfelelően szervezzük.

Felelős: Takácsné intézményvezető

Határidő: 2017. 10. 10.

## **VIII. FELELŐSÖK RENDSZERE:**

### **Gazdálkodás:**

A költségvetés tervezésénél, felhasználásánál szempont az előírt eszköznorma és a takarékoság.

Felelős: intézményvezető és a helyettesek

Határidő: 2017. 09. 01–től folyamatos

**Selejtezés:** Határidő: 2017. 10. 31.

**Leltározás:** Határidő: 2017. 12. 30.

Felelős: vezető + helyettesek

**Pályázati felelős:** Óvodai témákban megjelent pályázatokra irányítja a figyelmet.

Felelős: Szélmalom: Lakatosné      Petőfi: Szabadosné

Határidő: folyamatos

**Munkaközösség vezetők:** Szélmalom óvoda: Kovacsikné S.Á.  
Petőfi óvoda: Szabadosné

Csoport szoba, öltöző dekorálásáért, házirend, fogadó órák, egyéb közlendők nyilvánossá tétele.

Felelős: óvónők

Határidő: folyamatos

### **Gyermekvédelmi:**

**Óvónői feladatok:**

- gyermekvédelmi szakember segítségét kérni (igény szerint)
- folyamatosan tájékoztatni az érintett gyermek fejlődéséről a szakembereket felelőst
- szükség esetén hivatalos intézkedést kezdeményezni.

Felelős: minden óvónő

Határidő: folyamatos

### **Munkavédelmi – tűzvédelmi felelős: Takácsné P.Zs. Szélmalom óvoda**

Feladata: A kerületi megbízottal „élő” kapcsolatot tartani, az új munkatársakat oktatásban részesíteni. Helyszíni bejárást szeptember 30-ig, illetve június 14-ig kell megtartania. A tűzriadó tervet el kell készítenie, ki kell függeszteni. H-A.C.C.P- követelményeit be kell tartatnia, ellenőriznie kell. Tisztaság, ételminta eltevés, higiénés követelményeket be kell tartatnia, Konyhát, tálalót, folyamatosan ellenőriznie kell. A Petőfi óvodában a megbízott munkáját Takácsné P-Zs. irányításával látja el.

**Védő – óvó intézkedések** (tervezése, betartásának ellenőrzése a naplókban zölddel kiemelve. A tűzriadót is zölddel kell jelölni.

Felelős: Takácsné P.Zs.      Határidő: folyamatos

**A fentiek végrehajtásáért felelős: Takácsné Boda Erzsébet intézményvezető.**



**Könyvtár felelős:** Szélmalom: Szabó É. Petőfi: Csongrádi J  
Feladata: Könyvtár állomány gyarapítás, kiemelten a programhoz kapcsolódó témákban. Szakirodalom jegyzék közzététele  
Határidő: folyamatos  
Kölcsönzés módja: Nyitott polcos, könyvtárossal egyeztetni kell.

## **IX. KAPCSOLAT MÁS NEVELÉSI SZINTEREKKEL:**

### **Család – óvoda kapcsolata:**

Az első szülői értekezleten minden csoportban megválasztják a Szülői Szervezet képviselőit. Az óvodai Szülői Szervezet vezetőségében minden csoportot 1-1 szülő képvisel. Munkaterv alapján működnek. A választmány épületenként működik, de munkájukat összehangolják.

Felelős: óvónők

Határidő: 2017. 09. – első szülői értekezletek

### **Gulner és Bókay Általános iskolákkal való kapcsolatunk:**

Intézményünk óvodapedagógusai folytassák, frissítsék a partneri kapcsolatokat. A leendő első osztályos tanító néikkel találkozás. Volt óvodásaink meglátogatása. Gulner iskola meghívásainak szívesen tettünk eleget. ( Mikulás, márc 15. ünnepség)

Felelős: óvodapedagógusok

Határidő: folyamatos

### **Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. Kerületi Tagintézménye:**

kialakult jó munkakapcsolatot a továbbiakban is igyekszünk szinten tartani.

Örülünk a hagyományos kerületi munkaközösségek bemutató foglalkozásainak, óvodás rajz kiállításnak, mese előadásnak.

### **Rózsa Művelődési Ház**

Szervezett gyermek programjaikat látogatjuk. Fellépésünkkel színesítjük a kerület díjátadó ünnepségét.

Határidő : folyamatos

### **Központi Könyvtár:**

Középső és nagycsoportosainkkal alkalmanként látogatjuk.

Határidő: alkalmanként

**TÉB-LÁB** együttessel a régi megszokott együttműködésre törekszünk. Rendezvényeinkre továbbra is meghívjuk őket.

Felelős: Kajtárné

Határidő: eseményekhez kapcsolódva

**Bókay Kerttel, Park uszodával** jó a munkakapcsolat., Szabadidő Parkot rendszeresen használjuk. Fel: óvónők, vez.h.,  
Határidő: folyamatos

**Egészségügy Óvodaorvos, védőnők, fogorvos :**  
Határidő: folyamatos

**Az új nevelési év feladatainak végrehajtásához erőt, egészséget, eredményes munkát kívánok!**

Budapest, 2017. szeptember 30.

Készítette:

Takácsné Boda Erzsébet  
óvodavezető

## Legitimációs záradék

A **Pestszentlőrinci Mocorgó Óvoda** Munkatervét a jogszabályban meghatározott **egyetértési jogával élve, egyetértését** megadta az óvoda **Szülői Munkaközössége** nevében:

Budapest, 2017. szeptember 29.

.....  
Szülői Munkaközösség képviselője

A **Pestszentlőrinci Mocorgó Óvoda nevelőtestülete** a Munkatervet 2016. szeptember 30. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az **elfogadás** tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2017. szeptember 29.

.....

nevelőtestület képviselője

.....

nevelőtestület képviselője

Ph.

.....

óvodavezető

**X. Belső ellenőrzési-intézkedési terv:****SZEPTEMBER**

<b>Ellenőrzési feladatok</b>	<b>Ellenőrzés célja</b>	<b>Ellenőrzést végző személy</b>	<b>Ellenőrzés módszere</b>
<b>Pedagógiai</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Új kiscsoportos gyerekek fogadásának ellenőrzése</li> <li>Szülői értekezletek ellenőrzése</li> <li>Éves tervek, nevelési tervek ellenőrzése</li> <li>Munkaközösségi, gyermekvédelmi tervek ellenőrzése</li> <li>Külső fejlesztő szakemberekkel egyeztetés</li> <li>Belső Értékelési csoport megbízása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A gyerekekkel való foglalkozás, egyéni jellemzők figyelembe vétele</li> <li>Az értekezletek hatékonysága</li> <li>A csoportok adminisztrációjának vezetése</li> <li>Tervszerűség ellenőrzése</li> <li>Időpontok, esetek egyeztetése</li> <li>BECS csoportnak segítségnyújtás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodavezető helyettesek</li> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodavezető helyettesek</li> <li>Óvodavezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Folyamatos megfigyelés a csoportokban</li> <li>Részvétel az értekezleteken</li> <li>Írásos dokumentáció áttanulmányozása</li> <li>Részvétel a BECS csoport megbeszélésén</li> </ul>
<b>Tanügyvizgatás</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Körzeten kívüli és kerületen kívüli gyermekek kigyűjtése</li> <li>Étkezési program előkészítése, frissítése</li> <li>Törzskönyvek naprakészségének biztosítása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adatszolgáltatás</li> <li>Adatszolgáltatás a fenntartó felé</li> <li>Törvényes működés biztosítása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodaitkár</li> <li>Óvodavezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adatok összegyűjtése</li> <li>Dokumentumok tanulmányozása</li> </ul>
<b>Munkaügyi</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Személyi adatváltozások ellenőrzése</li> <li>Átsorolások elkészítése</li> <li>Hóvégi jelentések, hiányzásjelentés ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Személyi anyagok ellenőrzése</li> <li>Személyi anyagok rendezése</li> <li>Szabadságok vezetésének ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodaitkár</li> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodaitkár</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyomatványok elemzése</li> <li>Személyi anyagok átnézése</li> <li>Szabadságos kartonok átnézése</li> </ul>
<b>Gazdálkodási</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>RNS-ek határozatainak bekérése azok ellenőrzése, ingyenes nyilatkozatok gyűjtése</li> <li>KIR ellenőrzés javítás</li> <li>Az iskolába elment gyermekek lemondott ebédjének jóváírása</li> <li>Karbantartási feladatok felmérése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Megfelelő kategóriába sorolás</li> <li>Minden gyermek és felnőtt szerepeljen a rendszerben.</li> <li>A pénz kiosztásának ellenőrzése</li> <li>Baleseti források megszüntetése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodavezető, munkavédelmi f. karbantartók</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kérelmek áttekintése szülői aláírások ellenőrzése</li> <li>Kérelmek áttekintése szülői aláírások ellenőrzése</li> <li>Bejárás</li> </ul>

## OKTÓBER

Ellenőrzési feladatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrzést végző személy	Ellenőrzés módszere
<p><b><u>Pedagógiai</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A szülői szervezet képviselőinek összehívása</li> <li>Szakmai napok előkészítésének ellenőrzése</li> <li>Beszoktatás, visszaszoktatás megfigyelése</li> <li>Szüreti mulatság előkészületeinek ellenőrzése</li> <li>Évszaknak megfelelő dekoráció</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kapcsolattartás hatékonysága</li> <li>Tájékozódás a csoportokban, beszoktatás folyamata</li> <li>Összetartozás érzésének erősítése</li> <li>Esztétikus környezet kialakítása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Óvodavezető</li> <li>Munkaközösség vezető</li> <li>Óvodavezető</li> <li>Általános helyettes</li> <li>Óv.vez+vez. helyettese</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Részvétel az értekezleten</li> <li>Programterv áttekintése</li> <li>Látogatás a vegyes csoportokban</li> <li>Épület bejárás</li> </ul>
<p><b><u>Tanügyigazgatási</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Felvételi és mulasztási naplók áttekintése</li> <li>Statisztika előkészítése, elkészítése, ellenőrzése</li> <li>Az SZMSZ áttekintése, felülvizsgálata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hiányzások pontos vezetése</li> <li>Pontos adatszolgáltatás vezetése</li> <li>Törvényes működés biztosítása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vezetőhelyettes, tagóvodavezető</li> <li>Óvodavezető, óvodatitkár</li> <li>Óvodavezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adatok ellenőrzése, hiányzások pontos vezetése</li> <li>Statisztikai lapok áttanulmányozása</li> <li>Dokumentumok, törvények áttanulmányozása</li> </ul>
<p><b><u>Munkaügyi</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hóvégi jelentések ellenőrzése</li> <li>Szabadság nyilvántartás ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyilvántartás pontos vezetése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodavezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kitöltött nyomtatványok ellenőrzése</li> <li>Dokumentum-elemzés</li> </ul>
<p><b><u>Gazdálkodási</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Térítési díjak beszédésének ellenőrzése</li> <li>Költségvetésünk felhasználásának folyamatos ellenőrzése</li> <li>Karbantartási munkák felmérése mindkét óvodában</li> <li>Selejtezés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hibátlan pénzkezelés ellenőrzése</li> <li>Előirányzott tervezet betartása</li> <li>Baleseti források elhárítása mindkét óvodában</li> <li>Selejtezendő eszközök felmérése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodatitkár</li> <li>Óvodavezető</li> <li>Tagóvoda vezető</li> <li>Vezető helyettesek óvodavezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ebéd – befizetési, ebédlemondó füzet összevetése</li> <li>Elemzés</li> <li>Megfigyelés</li> <li>Felmérés</li> </ul>

**NOVEMBER**

<b>Ellenőrzési feladatok</b>	<b>Ellenőrzés célja</b>	<b>Ellenőrzést végző személy</b>	<b>Ellenőrzés módszere</b>
<b><u>Pedagógiai</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Differenciált, egyéni képességfejlesztés ellenőrzése, minden csoportban</li> <li>Egyéni fejlettségmérő lapok ellenőrzése</li> <li>BECS csoport megbeszélése aktuális feladatok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tájékozódás a csoportban</li> <li>Tartalom vizsgálata</li> <li>Megfelelés a törvénynek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodavezető</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Csoportlátogatások</li> <li>Dokumentáció ellenőrzése a csoportokban.</li> <li>Részvétel a megbeszélésen</li> </ul>
<b><u>Tanúgvizsgatás</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mulasztási naplók ellenőrzése</li> <li>Tanköteles korú gyerekek hiányzásának ellenőrzése</li> <li>Szülői értekezletek jegyzőkönyveinek ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adatok hiánytalan vezetése</li> <li>Törvényesség betartása</li> <li>Előírásoknak megfelelő dokumentáció megléte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vezetőhelyettes, Tagóvoda vezető</li> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodavezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naplók, igazolások áttanulmányozása</li> <li>Egyeztetés</li> <li>Dokumentum ellenőrzése</li> </ul>
<b><u>Munkaügy</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hó végi jelentések ellenőrzése</li> <li>Technikai dolgozók munkájának ellenőrzése +HACCP</li> <li>Továbbképzési dokumentumok vezetésének ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hiányzás, túlóra összesítő ellenőrzése</li> <li>Munkaköri leírásban foglaltak betartása</li> <li>Dokumentumok törvény által előírt formában történő vezetése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vezető helyettesek</li> <li>Óvodavezető és a helyettesek</li> <li>Óvodavezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Összesítő lapok átnézése</li> <li>Megfigyelés</li> <li>Dokumentumelemzés</li> </ul>
<b><u>Gazdálkodás</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jövő évi karbantartási terv elkészítése</li> <li>Törési jegyzőkönyv elkészítésének ellenőrzése</li> <li>Ruhapénz számlák ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hibák jelentése</li> <li>Selejtezés előkészítése</li> <li>Törvényes felhasználás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodavezető helyettesek</li> <li>Óvodatitkár</li> <li>Óvodavezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Karbantartási terv elemzése</li> <li>Selejtezendő tárgyak összegyűjtése</li> <li>Számlák összegzése</li> </ul>

**DECEMBER**

<b>Ellenőrzési feladatok</b>	<b>Ellenőrzés célja</b>	<b>Ellenőrzést végző személy</b>	<b>Ellenőrzés módszere</b>
<p><b><u>Pedagógiai</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Télapó-karácsonyváras a csoportokban</li> <li>Kézműves munkadélután a szülőkkel,</li> <li>Iskola- óvoda kapcsolattartás ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Közösségi élet fejlesztése</li> <li>Partnerközpontú nevelőkapcsolat kialakítása</li> <li>Volt óvodásaink meglátogatása a Bókai, Gulner isk. ban</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Óvodavezető</li> <li>Vezető helyettesek</li> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvónők</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Megfigyelés, csoportlátogatások</li> <li>Részvétel a munkadélutánon</li> <li>Látogatás az iskolában</li> </ul>
<p><b><u>Tanügyigazgatás</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mulasztási naplók ellenőrzése</li> <li>Iskolaérettségi vizsgálatra küldendő gyermekek adatainak összegyűjtésének ellenőrzése</li> <li>Csoportnaplók vezetésének ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hiányzások naprakész vezetése</li> <li>Tankötelezettség biztosítása, írásos anyagok eljuttatása</li> <li>Valóságnak megfelelő dokumentálás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vezető helyettesek</li> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodavezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naplók áttanulmányozása</li> <li>Adatgyűjtés</li> <li>Dokumentumelemzés</li> </ul>
<p><b><u>Munkaügy</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hó végi jelentések ellenőrzések</li> <li>Munkavédelmi szemle megtartásának ellenőrzése</li> <li>Soros és soron kívüli előlépésre jogosultak felmérése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pontos adatszolgáltatás</li> <li>Balesetveszélyek feltárása, megszüntetése</li> <li>Személyi anyagok, átsorolások áttekintése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodavezető, Óvodatitkár</li> <li>Óvodavezető, Óvodatitkár</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kitöltött nyomtatványok áttekintése</li> <li>Intézmények bejárása</li> <li>Dokumentációelemzés</li> </ul>
<p><b><u>Gazdálkodás</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dologi felhasználás ellenőrzése</li> <li>Késspénz ellátmány vezetésének ellenőrzése</li> <li>Pedagógus továbbképzésre kifizetett összegek nyilvántartásának ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Járandóságok áttekintése</li> <li>Előírányzott dologi költségek felhasználásának betartása</li> <li>Pénzfelhasználás ellenőrzése</li> <li>Nyilvántartás pontos vezetése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Óvodavezető, Óvodatitkár</li> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodavezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista átnézése</li> <li>Számlák átnézése</li> <li>ROVAT elszámolási ív átnézése</li> <li>Nyilvántartás átnézése</li> </ul>

## JANUÁR

<b>Ellenőrzési feladatok</b>	<b>Ellenőrzés célja</b>	<b>Ellenőrzést végző személy</b>	<b>Ellenőrzés módszer</b>
<p><b><u>Pedagógiai</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iskolaérettség megfigyelése a nagy csoportosoknál</li> <li>• A BECS csoport munkák folyamatának megfigyelése</li> <li>• Munkaközösség munkájának nyomon követése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beiskolázás elősegítése</li> <li>• Segítségnyújtás</li> <li>• Segítségnyújtás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodavezető</li> <li>• Óvodavezető</li> <li>• Óvodavezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Csoportlátogatás a jelzett csoportban</li> <li>• Megbeszélés, megfigyelés, részvétel a megbeszéléseken</li> <li>• Megbeszélés, megfigyelés, részvétel a megbeszéléseken</li> </ul>
<p><b><u>Tanüvegazgatás</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mulasztási naplók ellenőrzése</li> <li>• Tanköteles korú gyermekek névsorának összeállítása, ellenőrzése</li> <li>• Nyári zárás közzététele, kiírása</li> <li>• Nevelési Tanácsadóba irányított gyerekek jellemzése, ezek elküldésének ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adatok nyilvántartásának pontossága</li> <li>• Névsorok egyeztetése a MAGINET programmal</li> <li>• Pontos időben történő tájékoztatás</li> <li>• Iskolaérettségi vizsgálatok elvégzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vezető helyettesek</li> <li>• Óvodatitkár és az Óvodavezető</li> <li>• Óvodatitkár</li> <li>• Óvodavezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naplók, igazolások áttekintése</li> <li>• Adatgyűjtés, elemzés</li> <li>• Kiírás ellenőrzése</li> <li>• Szakvélemények elemzése</li> </ul>
<p><b><u>Munkaügy</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hó végi jelentések ellenőrzése</li> <li>• Átsorolások elkészítése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pontos adatszolgáltatás ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodavezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyomtatványok kitöltésének áttanulmányozása</li> </ul>
<p><b><u>Gazdálkodás</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Térítési díjak beszédésének ellenőrzése</li> <li>• Csoport leltárfüzetek vezetésének ellenőrzése</li> <li>• Átsorolások elkészítése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jóváírások ellenőrzése</li> <li>• Pontos a valóságnak megfelelő dokumentálás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodavezető</li> <li>• Óvodavezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ebédbefizetés, lemondó füzetek összevetése</li> <li>• Leltárfüzetek áttekintése</li> </ul>



**FEBRUÁR**

<b>Ellenőrzési feladatok</b>	<b>Ellenőrzés célja</b>	<b>Ellenőrzést végző személy</b>	<b>Ellenőrzés módszer</b>
<p><b><u>Pedagógiai</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>·Kapcsolattartás az iskolával, szülői értekezlettartása a tanköteles gyerekek szülői részére</li> <li>• Csoport ellenőrzés a Nagycsoportos csoportokban</li> <li>• Farsang lebonyolításának ellenőrzése, szervezési feladatok</li> <li>• BECS munkája</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodavezető</li> <li>• Óvodavezető helyettesek</li> <li>• Iskolaérettség megfigyelése</li> <li>• Hagyományaink ápolása a csoportokban</li> <li>• Törvényesség betartása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodavezető</li> <li>• Óvodavezető helyettesek</li> <li>• Óvodavezető</li> <li>• Óvodavezető</li> <li>• Óvodavezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Megfigyelés, részvétel az értekezleten</li> <li>• Csoportlátogatás a jelzett csoportokban</li> <li>• Megfigyelés a Csoportokban</li> </ul> <p>Részvétel e megbeszélésen</p>
<p><b><u>Tanügyvizgatás</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mulasztási naplók, csoportnaplók ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hiányzások, jelenlétek vezetése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vezető helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mulasztási naplók áttanulmányozása</li> </ul>
<p><b><u>Munkaügy</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hó végi jelentések ellenőrzése</li> <li>• Adózással kapcsolatos papírok, nyilatkozatok feldolgozása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pontos adatszolgáltatás ellenőrzése</li> <li>• Érvényben lévő szabályok betartása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodavezető</li> <li>• Óvodavezető</li> <li>• Óvodatitkár</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Helyettesítési napló, szabadság nyilvántartás átnézése</li> <li>• Dokumentumok elemzése</li> </ul>
<p><b><u>Gazdálkodás</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Térítési díjak beszédésének ellenőrzése</li> <li>• Új költségvetés elfogadása – Önkormányzat</li> <li>• MÁK adó visszatérítési ügy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pénzkezelés, jóváírások ellenőrzése</li> <li>• Módosítandó területek</li> <li>• A jogosultak igényeinek segítése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodavezető</li> <li>• óvodavezető</li> <li>• Óvodatitkár</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ebéd befizetési és lemondó füzetek egyeztetése</li> <li>• Átnézés</li> <li>• Megbeszélés</li> </ul>

## MÁRCIUS

<b>Ellenőrzési feladatok</b>	<b>Ellenőrzés célja</b>	<b>Ellenőrzést végző személy</b>	<b>Ellenőrzés módszer</b>
<p><b><u>Pedagógiai</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mozgásfejlesztés lehetőségei, udvari tevékenységek ellenőrzése</li> <li>• Egészséges életmód...</li> <li>• Gergely járás előkészületeinek ellenőrzése</li> <li>• Csoportnaplók vezetésének ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programsajátosságok meglétének ellenőrzése</li> <li>• Tudatosítjuk e a gyermekekben?</li> <li>• Szervezés zökkenőmentességének biztosítása</li> <li>• Csoportok életét tükrözze a dokumentálás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodavezető</li> <li>• Értékelő munkaközösség vezető</li> <li>• Vezető helyettesek</li> <li>• Óvodavezető</li> <li>• Óvodavezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Csoportlátogatás</li> <li>• Csoportlátogatások</li> <li>• Programterv átnézése</li> <li>• Csoport dokumentáció átnézése</li> </ul>
<p><b><u>Tanúvizsgáztatás</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodai szakvélemények kiadásának ellenőrzése</li> <li>• Orvosi vizsgálat általános szűrés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iskolai beiratkozás biztosítása</li> <li>• Eü. Törzslapok ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodavezető</li> <li>• Óvodatitkár</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodai szakvélemények elemzése</li> <li>• Átnézés</li> </ul>
<p><b><u>Munkaügy</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hó végi jelentések ellenőrzése</li> <li>• Közalk. 50% érvényesítésének ellenőrzése</li> <li>• Ügyiratkezelés ellenőrzése</li> <li>• Iratseljtezés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Túlóra ellenőrzése</li> <li>• Érvényesítés biztosítása</li> <li>• Óvodatitkár munkájának ellenőrzése</li> <li>• Régi dokumentumok selejtezése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodavezető</li> <li>• Óvodatitkár</li> <li>• Óvodavezető</li> <li>• Óvodatitkár</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyilvántartások áttanulmányozása</li> <li>• Igazolványok rendszerezése</li> <li>• Iktatott anyagok vizsgálata</li> <li>• Dokumentumok válogatása szabályzat szerint</li> </ul>
<p><b><u>Gazdálkodás</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Térítési díjak beszédésének ellenőrzése</li> <li>• Továbbképzési terv anyagi vonzatának ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pénzkezelés szabályainak betartása</li> <li>• Törvényesség betartásának ellenőrzése</li> <li>• Keret elosztásának ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodavezető</li> <li>• Óvodavezető</li> <li>• Óvodavezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pénzkezelés megfigyelése</li> <li>• Nyilvántartás áttekintése</li> <li>• Táblázatok elkészítése</li> </ul>

## ÁPRILIS

<b>Ellenőrzési feladatok</b>	<b>Ellenőrzés célja</b>	<b>Ellenőrzést végző személy</b>	<b>Ellenőrzés módszer</b>
<p><b><u>Pedagógiai</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nevelési tevékenységi tervek, értékelések ellenőrzése</li> <li>• Szakmai továbbképzésen való részvétel ellenőrzése</li> <li>• Szakmai tanulmányút szervezési feladatainak ellenőrzése</li> <li>• BECS csoport működése</li> <li>• Gyermeknap előkészületek ell.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagógiai dokumentációk pontos vezetésének ellenőrzése</li> <li>• Önképzés biztosítása</li> <li>• Szervezeti egység fejlesztése</li> <li>• Tudatosság</li> <li>• Részvétel a megbeszélésen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodavezető</li> <li>• Óvodavezető helyettesek</li> <li>• Óvodavezető</li> <li>• Óvodavezető</li> <li>• Óvodavezető</li> <li>• Óvodavezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Csoportnaplók ellenőrzése</li> <li>• Megbeszélés</li> <li>• Megbeszélés</li> <li>• Írásos anyag elkészítése</li> <li>• Megbeszélés</li> </ul>
<p><b><u>Tanügyigazgatás</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mulasztási naplók ellenőrzése</li> <li>• Iskolák bemutatásának közzétételének ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hiányzások, jelenlétek vezetése</li> <li>• Tájékoztatás biztosítása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vezető helyettesek</li> <li>• Óvodatitkár</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mulasztási naplók áttanulmányozása</li> <li>• Szemléltetés</li> </ul>
<p><b><u>Munkaügy</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hó végi jelentések ellenőrzése</li> <li>• Munkafegyelem, technikai dolgozók ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Túlóra ellenőrzése</li> <li>• Pontos munkakezdés, tisztaság rend biztosítása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodavezető</li> <li>• Óvodavezető helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyilvántartások áttanulmányozása</li> <li>• Megfigyelés</li> </ul>
<p><b><u>Gazdálkodás</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Térítési díjak beszedésének ellenőrzése</li> <li>• Kézpénz ellátmány vezetésének ellenőrzése</li> <li>• Eszközbeszerzés, udvari játékok beszerzése, bővítése</li> <li>• Dologi felhasználás ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Térítési díjak pontos ismerete</li> <li>• Pénzfelhasználás ellenőrzése</li> <li>• Az előirányzott költségek betartása</li> <li>• Gazdaságosság</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodavezető</li> <li>• Óvodavezető</li> <li>• Óvodavezető</li> <li>• Óvodavezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ebéd befizetési tömb átnézése</li> <li>• Számlák elemzése</li> <li>• Nyilvántartások áttekintése</li> <li>• Elemzés, megbeszélés</li> </ul>

## MÁJUS

Ellenőrzési feladatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrzést végző személy	Ellenőrzés módszer
<p><b>Pedagógiai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anyák napi köszöntések</li> <li>Gyermeknap megszervezésének ellenőrzése</li> <li>Szülői értekezletek tartalmasságának, óvónők felkészültségének ellenőrzése</li> <li>A program sajátosságok kialakítása a csoportokban</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Szervezés lebonyolítás ellenőrzése</li> <li>Szervezés lebonyolítás ellenőrzése</li> <li>Felkészült tartalmak, interaktív értekezlet megtartása</li> <li>HPP célkitűzéseinek megvalósulása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Óvodavezető és Óvodavezető helyettesek</li> <li>BECS csop. valamint a munkaközösség vezető</li> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodavezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Részvétel, megfigyelés</li> <li>Részvétel, megfigyelés</li> <li>Részvétel</li> <li>Folyamatos megfigyelés a csoportokban</li> </ul>
<p><b>Tanügyvizsgatási</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mulasztási naplók ellenőrzése</li> <li>Óvodai előjegyzés ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hiányzások vezetése</li> <li>Gyermekfelvételek koordinálása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vezető helyettesek</li> <li>Óvodavezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Igazolások naplók összevetése</li> <li>Előjegyzési napló tanulmányozása</li> </ul>
<p><b>Munkaügy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hó végi jelentések ellenőrzése</li> <li>Személyi adatváltozások ellenőrzése</li> <li>Szabadságolási terv átnézése</li> <li>Technikai dolgozók munkájának ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Túlóra ellenőrzése</li> <li>Személyi anyagok rendszerezése</li> <li>Pontosítások, konkretizálás</li> <li>Pontos munkakezdés és befejezés ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodavezető helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyilvántartások tanulmányozása</li> <li>Személyi anyag átnézése</li> <li>Terv áttanulmányozása</li> <li>Munka megfigyelése</li> </ul>
<p><b>Gazdálkodás</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Térítési díjak beszédésének ellenőrzése</li> <li>Étkezési támogatások igénybevételének ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pénzkezelés, jóváírások ellenőrzése</li> <li>Jogosultság ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodatitkár</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pénzkezelés elszállítatás ellenőrzése</li> <li>Tájékoztató, elemzés</li> </ul>

## JÚNIUS

Ellenőrzési feladatok	Ellenőrzés célja	Ellenőrzést végző személy	Ellenőrzés módszer
<p><b><u>Pedagógiai</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tanévzáró értekezlet megtartása, írásos beszámoltatás</li> <li>BECS csoport munkájának áttekintése</li> <li>Csoportok nevelő munkájának értékelése</li> <li>Nyári nevelési tervek ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zavartalan értekezlet biztosítása</li> <li>Törvényes működés</li> <li>Az ellenőrzést végző személyek tapasztalatai</li> <li>Nyári élet zavartalan biztosítása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodavezető</li> <li>Vezető helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Megbeszélés</li> <li>Beszámolók elemzése</li> <li>Értékelések elemzése írásos dokumentációk elemzése</li> </ul>
<p><b><u>Tanügyigazgatási</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mulasztási naplók ellenőrzése</li> <li>Nyári élethez csoportok szervezésének ellenőrzése</li> <li>Gyermekfelvétellel kapcsolatos teendők ellenőrzése</li> <li>Új nevelési évre a gyermekcsoportok kialakításának ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pontos adatszolgáltatás</li> <li>Zavartalan működés</li> <li>Szülők tájékoztatása</li> <li>Csoportbeosztások létszámok meghatározása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vezető helyettesek</li> <li>Óvodavezető</li> <li>Vezető helyettesek</li> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodavezető</li> <li>Vezető helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Naplók áttanulmányozása</li> <li>Adatgyűjtés</li> <li>Felvételt nyert gyerekek névsorának áttekintése</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>Munkaügy</u></b></li> <li>Június havi jelentése ellenőrzése</li> <li>Szabadságok ütemezésének ellenőrzése</li> <li>Nyári nagytakarítási munkák szervezettségének ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyilvántartások pontos vezetése</li> <li>Szabadságok tervszerű kiadásának biztosítása</li> <li>Munkavégzéshez szükséges eszközök biztosítása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Óvodavezető</li> <li>Vezető helyettesek</li> <li>Óvodavezető</li> <li>Vezető helyettesek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nyilvántartások áttekintése</li> <li>Szabadságolási terv egyeztetése</li> <li>Szükséges eszközök beszerzése</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>Gazdálkodás</u></b></li> <li>Térítési díjak beszedésének ellenőrzése</li> <li>Felújítási munkálatok beindítása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jóváírások ellenőrzése</li> <li>Nyilvántartás pontosságának ellenőrzése</li> <li>Munkavégzés időben induljon be</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodatitkár</li> <li>Óvodavezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ebéd befizetési tömb és a jóváíró füzet összevetése</li> <li>Pontos adatszolgáltatás</li> <li>Intézmény bejárása</li> </ul>

**AUGUSZTUS**

<b>Ellenőrzési feladatok</b>	<b>Ellenőrzés célja</b>	<b>Ellenőrzést végző személy</b>	<b>Ellenőrzés módszer</b>
<b><u>Pedagógiai</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nyári udvari élet ellenőrzése</li> <li>Munkaterv megírásának ellenőrzése</li> <li>Beszoktatás előkészítése</li> <li>Tanévnyitó értekezlet megszervezése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zavartalan nyári élet biztosítása</li> <li>Adminisztrációk ellenőrzése</li> <li>Kicsik fogadásának előkészítése</li> <li>Szakmai nap előkészítésének ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vezető helyettesek</li> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodavezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Megfigyelés</li> <li>Dokumentáció ellenőrzése</li> <li>Megbeszélés</li> <li>Részvétel az értekezleten</li> </ul>
<b><u>Tanügyszervezési</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Csoportok újjászervezése</li> <li>Csoportnaplók, mulasztási naplók megnyitása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Új nevelési év beindításának előkészítése</li> <li>Hiányosságok pótlása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vezető helyettesek</li> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodavezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Megfigyelés</li> <li>Dokumentáció átnézése</li> </ul>
<b><u>Munkaügy</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Szabadságok kiadásának ellenőrzése</li> <li>Óvodai dolgozók munkarendjének elkészítése</li> <li>Iskolakezdési támogatás biztosításának ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Szabadságok tervszerű kiadásának biztosítása</li> <li>Az új nevelési év beindításának ellenőrzése</li> <li>Törvényi lehetőségek biztosítása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vezető helyettesek</li> <li>Óvodavezető</li> <li>Vezető helyettesek</li> <li>Óvodavezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Szabadságolási terv összevetése</li> <li>Adatgyűjtés</li> <li>Szükséges nyomtatványok kitöltése</li> </ul>
<b><u>Gazdálkodás</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Térítési díjak megállapításának ellenőrzése</li> <li>Költségvetés ellenőrzése</li> <li>Havi jelentés ellenőrzése</li> <li>Hiányzó eszközök beszerzése mindkét épületben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Felülvizsgálat</li> <li>A felhasználás vizsgálata</li> <li>Pontos adatszolgáltatás</li> <li>Hiányok pótlása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodaitkár</li> <li>Óvodavezető</li> <li>Óvodavezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ebéd befizetési tömb és a jóváíró füzet összevetése</li> <li>Költségvetés elemzése</li> <li>Ellenőrzés</li> <li>Felmérés</li> </ul>

