



**VÉRTESSZŐLŐSI SAMUFALVI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**  
**NAPSUGÁR BÖLCSŐDEI TELEPHELY**

2026-2027

**MUNKATERV**



*A fejlődésben lévő gyermek sok mindenre képes.*

*Nevelgetni szükséges, mint egy virágot.*

*S, ha jól csináljuk pompázó növénné cseperedik.*

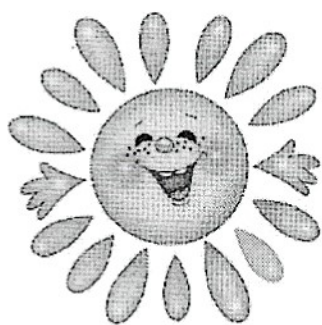
**Készítette:**

Molnár Veronika

vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Érvényes: 2026. szeptember 01– 2027. augusztus 31.

Készült: 2026. augusztus 31.



## Tartalom

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| BEVEZETŐ .....                                                | 2  |
| HELYZETKÉP .....                                              | 2  |
| Személyi feltételeink .....                                   | 2  |
| Személyi változások, felnőtt létszám .....                    | 2  |
| Tárgyi feltételeink .....                                     | 4  |
| MŰKÖDÉSI TERV .....                                           | 5  |
| Napsugár Bölcsődei Telephely nyitva tartása .....             | 7  |
| A nevelés nélküli munkanapok rendje .....                     | 7  |
| A szülői beszélgetések (fogadóórák) rendje.....               | 7  |
| Nyílt nap.....                                                | 7  |
| Jelentkezés és a beiratkozás a 2025/2026. nevelési évre ..... | 7  |
| Beszoktatás.....                                              | 8  |
| Az intézményi igazgatás területei .....                       | 9  |
| Munkáltatói feladatok: .....                                  | 9  |
| Pedagógiai feladatok: .....                                   | 10 |
| Tanügy-igazgatási feladatok: .....                            | 12 |
| Gazdálkodási feladatok: .....                                 | 14 |
| PEDAGÓGIAI TERV.....                                          | 15 |
| Általános feladatok.....                                      | 15 |
| Éves pedagógiai feladat.....                                  | 15 |
| Ünnepek, hagyományok, jeles napok.....                        | 20 |
| Továbbképzések rendje .....                                   | 21 |
| ELLENŐRZÉSI TERV .....                                        | 21 |
| Nevelőmunka ellenőrzése .....                                 | 23 |
| Igazgatási dokumentumok ellenőrzése.....                      | 24 |
| Igazgatási dokumentumok ellenőrzési terve .....               | 25 |
| Beszámolók készítésének rendje.....                           | 25 |
| Technikai dolgozók ellenőrzése .....                          | 25 |

## **BEVEZETŐ**

A Vértesszőlősi Samufalvi Óvoda És Bölcsőde Napsugár Bölcsődei Telephely 2026-2027 munkaterve a fenntartói elvárások, a szakmai programban megfogalmazott célok, feladatok, vezetői pályázatban megfogalmazott célok alapján készül. A munkatervet vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő készíti el a többi kisgyermeknevelők véleményének figyelembevételével.

## **HELYZETKÉP**

### **Személyi feltételeink:**

#### **Csoportok kialakítása, a gyermeklétszám alakulása:**

A 2026-2027 nevelési évet két bölcsődei csoporttal kezdjük.

A 2026 szeptemberi első napját 13 gyermekkel kezdjük el. Előre láthatólag, az eddigi igényeket felmérve még 7 gyermek beszoktatását kezdjük el az őszi időszakban.

A gyermekek kora szeptemberben: 9-32 hónap között van.

Decemberre így már 20 gyermek bölcsődei napközbeni ellátását fogjuk biztosítani.

Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható, ha van gyermek, aki még nem töltötte be a 2. életévét.

Előre láthatólag 9 gyermek még nem töltötte be a 2. életévét. Az eddigi jelentkezések alapján a legfiatalabb gyermek szeptemberben lesz 9. hónapos.

Napocska csoportban jelenleg 10 gyermek van. A gyermekek kora: 20-32 hónap között van.

Pillangó csoportban a szeptemberi hónapot 3 gyermekkel kezdik meg. A gyermekek kora: 9-18 hónap között van.

#### **Szervezési elvek, melyek alapján a gyermekek csoportokba való beosztása történik:**

A csoportok összetételét befolyásolják a felvett gyermekek életkora és a bölcsőde helyi adottságai is. A csoportok összetételénél figyelembe vesszük a pedagógiai elveket és a gyermekek ellátásához szükséges feltételeket is.

#### **Személyi változások, felnőtt létszám:**

Bölcsődénkben a személyi feltételek a 15/1998 (IV.30) NM. rendelet szerint biztosítottak.

#### **Engedélyezett dolgozói létszám jelenleg:**

|                   |                                                        |
|-------------------|--------------------------------------------------------|
| Főigazgató:       | 1 fő /óvodával közös – főigazgató/                     |
| Kisgyermeknevelő: | 4 fő (1 fő vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő) |
| Bölcsődei dajka:  | 1 fő                                                   |
| Konyhai dolgozó:  | 2 fő                                                   |
| Bölcsődeorvos:    | 1 fő megbízással látja el a feladatát                  |

Két kisgyermeknevelő elvégezte a csecsemő- és kisgyermeknevelő főiskolai képzést, ők bekerültek a pedagógus életpálya modellbe. Egy kisgyermeknevelő felvételt nyert a Soproni Egyetem Benedek Elek Pedagógiai Kar csecsemő- és kisgyermeknevelői szak tatabányai levelezős képzésére, amit 2026 szeptemberében kezdi meg. 2026.09.01-től Szociálpedagógiai diplomával és OKJ kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelővel bővül a Napsugár Bölcsődei Telephely. Gyakornoki képzésben részt vevő kolléga nincs az intézményben. Az alábbi táblázat szemlélteti az egyes munkavállalók nevét, munkakörét, valamint a munkavégzés helyszínét:

| NAPSUGÁR BÖLCSŐDEI TELEPHELY |                   |           |                 |
|------------------------------|-------------------|-----------|-----------------|
| Csoport neve                 | Kisgyermeknevelők |           | Bölcsődei dajka |
| Napocska csoport             | Molnár Veronika   | Szűcs Éva | Fábián Anita    |

Egy teljes csoport feltöltődése után:

| NAPSUGÁR BÖLCSŐDEI TELEPHELY |                     |                    |                 |
|------------------------------|---------------------|--------------------|-----------------|
| Csoport neve                 | Kisgyermeknevelők   |                    | Bölcsődei dajka |
| Napocska csoport             | Molnár Veronika     | Szűcs Éva          | Fábián Anita    |
| Pillangó csoport             | Turcsányi Annamária | Tolvajné Gál Erika |                 |

Konyhai alkalmazott: Kovács Ferenc Antalné és Muszály Henrietta

(akik pluszban fellelnek a bölcsődei telephely konyhai feladatainak ellátásáért, valamint az intézmény tisztántartásáért)

Az intézményi vezetés a bölcsődei dolgozóitól elvárja:

- A szakszerű és pontos munkavégzést.
- A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek megvalósítását a munkavégzés során.
- A bölcsőde szakmai programjának és szabályzatainak ismeretét, valamint a dokumentumokban megfogalmazottak betartását.
- A szeretetteljes bölcsődei légkör biztosítását.
- A gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítését.
- A gyermeki személyiség életkori és egyéni sajátosságainak, eltérő fejlődési ütemének figyelembevételét, az integrációval, inkluzív neveléssel kapcsolatos elvek elfogadását és azok gyakorlati alkalmazását.

- A gyermeki közösségben végezhető sokszínű tevékenységek végzését, különös tekintettel a szabad játékra, a hagyományápolásra, közösségépítésre.

### **Tárgyi feltételeink:**

A bölcsőde szakmai programjának megvalósításához minden szükséges tárgyi feltételekkel rendelkezik a Napsugár Bölcsődei Telephely.

Maga az épület és a felszerelések a gyermekek biztonságát és fejlődését biztosítják. Mind a két csoportszoba tágas, világos és a bútorok, berendezési tárgyak a gyermekek méreteihez igazodnak. A csoportszobákhoz egy tágas fürdőszoba csatlakozik. Maga a fürdőszoba kialakítása segíti a folyamatos és szakszerű gondozást és a gyermekek önálló tevékenységét segíti. Maga a fürdőszoba megközelíthető a folyosón kialakított gyermeköltözőkből, ahol öltözőszekrények találhatók tágas belső tároló hellyel a gyermekek ruházatának tárolására. Faliújság is ki van helyezve ezen a területen, amin különböző tájékoztatókat, információkat, a heti étlapot helyezzük el a gyermekek munkái és vidám dekorációk mellett.

A bölcsődében dolgozók munkakörülményei megfelelőek: van közös nevelőtestületi szoba, ami egyben egy közös étkező helyiség is. Rendelkezünk felnőtt öltözővel, több mosdóval és egy mozgáskorlátozott mosdóhelyiséggel is.

Megfelelő tárgyi eszközökkel és berendezésekkel rendelkezünk.

Az udvarra 2026 augusztusában felszerelésre, kihelyezésre kerültek a napvitorlák is.

### Célunk:

A jogszabályi előírásoknak megfelelő, családi légkörű bölcsőde működtetése, a Vértesszőlős Baromállási dűlőben felmerülő igényének kielégítése és a Napsugár Bölcsődei Telephelyre járó gyermekek és családjuk igényeinek kielégítése.

### Feladataink:

- A bölcsőde törvényes és szakszerű működésének biztosítása,
- Intézkedési tervek folyamatos kidolgozása az adott helyzethez kapcsolódva és közzététele.
- Dolgozói állomány biztonságos munkavégzésének megteremtése.

A baleset megelőzési szabályokat megismertetjük és be is tartjuk, amihez a szülőük segítségét is kérjük. Az udvaron a motorozás és más mozgásfejlesztő eszközök biztosítottak.

Az eszközállomány adta lehetőségeket is kihasználva és bölcsődei korosztályt figyelembevételével igyekszünk új, színvonalas és tartalmas tevékenységekkel, rendezvényekkel színesíteni a bölcsődei mindennapokat a Napsugár Bölcsődei Telephelyen a gyermekek és családjuk számára.

#### A karbantartási, felújítási munkálatok tervezése:

A tűzvédelmi és munkavédelmi ellenőrzéseket elvégezzük, ha hibát tapasztalunk, jelezzük, lehetőségeinkhez képest javíttatjuk:

#### Az udvar balesetmentes használatához viszont elengedhetetlen:

- Az udvari játékok folyamatos figyelemmel kísérése, esetlegesen a használat során bekövetkező hibák jelzése, javítása.
- Az udvarhasználat megtanítása a gyermekeknek a balesetek elkerülése érdekében.

#### A szükséges beszerzések tervezése:

- A pelenkacseréhez szükséges eszközök tárolására polcos szekrényt szeretnénk a két csoport fürdőszobájába a törölköző/ fogkefe tartó feletti részhez két soros megoldással: (12 fakkos  $\Rightarrow$  2 x 6 polcrendszerrel)  $\Rightarrow$  összesen 2 db ilyen polcrendszert (1 db/ csoport).
- Az udvari kinti járókákba megfelelő nagyságú szivacsok (2 db  $\Rightarrow$  132 cm x 132 cm).

## **MŰKÖDÉSI TERV**

2026. szeptember 1 – 2027. augusztus 31.

#### Bölcsődénk működését meghatározó jogszabályi háttére

- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 390/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről

- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 11/2017. (VI. 28.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályzási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29) NGM rendelet módosításáról.
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet módosításáról.
- 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
- 18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II.19.) SZMM utasítás
- 1998. évi LXXXIV. törvény A családok támogatásáról
- 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

## **KÖZÉTKEZTETÉS**

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről
- MAGYAR ÉLELMISZERKÖNYV (Codex Alimentarius Hungaricus) 2-1/1969 számú irányelv - A Veszélyelemzés, Kritikus Szabályozási Pontok (HACCP) rendszer és alkalmazásának útmutatója.

**Napsugár Bölcsődei Telephely nyitva tartása:**

5 napos munkarenddel hétfőtől-péntekig ☞ 6<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> (11 óra)

A nyitva tartás teljes időtartama alatt kisgyermeknevelők látják el a gyermekek nevelését, gondozását.

**Nyári zárás tervezése:**

A nyári zárás időintervallumának megtervezése: fenntartói hatáskör.

A nyári zárva tartás idejéről, valamint a Bölcsődék napja időpontjáról a szülők február15-ig értesítést kapnak.

**A nevelés nélküli munkanapok rendje:**

A 6/2016.(III.24.) EMMI rendelet 43.§(1) be. Alapján a bölcsődében április 21. nevelésgondozás nélküli munkanap. Amennyiben ez a nap heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartjuk a Bölcsődék Napját.

2026. április 21. szerdai napra fog esni.

**A szülői beszélgetések (fogadóórák) rendje:**

| Csoportok neve                                | Szülői beszélgetés                             |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Napocska csoport<br>Pillangó csoport          | minden hónapban előzetes időpont egyeztetéssel |
| Főigazgató                                    | minden hónapban előzetes időpont egyeztetéssel |
| Vezető feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő | minden hónapban előzetes időpont egyeztetéssel |

**Nyílt nap:**

Napsugár Bölcsődei Telephely nyílt napot a beíratáshoz kapcsolódva tart. Ezen a napon várjuk az érdeklődő szülőket, valamint a bölcsődébe beiratkozó gyermekeket szüleikkel együtt.

**Jelentkezés és a beiratkozás a 2026/2027. nevelési évre:**

A jelentkezés időpontja: a bölcsődei jelentkezés folyamatos. A beiratkozás időpontja: a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet alapján a fenntartó által meghatározott időpontban, de a szülő bármikor kérheti gyermekek felvételét (átvételét) a bölcsődébe.

**Beszoktatás:**

Az újonnan felvett gyermekek a beszoktatási tervnek megfelelően a nevelési év kezdetétől folyamatosan jöhetnek. A szülőkkel még a nyár folyamán, bölcsődekezdés előtt a kisgyermeknevelőkkel együtt egyeztetünk a tervezett beszoktatásról. A szülő vagy adott esetben hozzátartozó a beszoktatás alatt a gyermekkel először az egész beszoktatási időt a csoportszobában vagy az udvaron tölti. A bölcsődében töltött időt fokozatosan növeljük, mind ezzel párhuzamosan a szülővel vagy a hozzátartozóval együtt töltött időt fokozatosan a gyermekhez igazodva csökkentjük. A beszoktatás menetét tapintatosan segítjük, a szülőket megfelelően tájékoztatjuk a beszoktatás javasolt menetéről. Az előzetes családlátogatásokkal is elősegítjük a kapcsolatok kialakítását, a gyermek jobb megismerését, beilleszkedését.

Elsődleges feladat, a nyugodt, derűs, kiegyensúlyozott háttér biztosítása a gyermekek önfeledt játékához, mindennapi tevékenységéhez. Fontosnak tartjuk az otthonos, szeretettel, nyugodt légkör biztosítását. A gyermekek társas szociális társas kapcsolatainak megteremtését. Különböző tevékenységek keretein belül is biztosítva legyenek a különböző fejlesztési területek kibontakozása, fejlesztése.

A beszoktatáshoz igazítva a családlátogatásokat is megszervezzük.

## Az intézményi igazgatás területei

### Munkáltatói feladatok:

| Feladat                                                                                | Felelős                                                                                              | Érintettek    | Határidő                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------|
| A képesítési követelmények figyelembevételével a bölcsőde dolgozóinak alkalmazása      | főigazgató                                                                                           | munkavállalók | legkésőbb a munkába állás napja            |
| A közalkalmazottak besorolása, illetményelőmeneteli, rendszerének figyelemmel kísérése | főigazgató                                                                                           | munkavállalók | folyamatos                                 |
| Anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása                                                | főigazgató                                                                                           | munkavállalók | folyamatos                                 |
| A közalkalmazottak személyi anyagának kezelése                                         | főigazgató<br>intézményi titkár                                                                      | munkavállalók | folyamatos                                 |
| A műszakrend elkészítése                                                               | vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő                                                       | munkavállalók | 10 nappal a műszakrend életbe lépése előtt |
| A munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, ellenőrzése                      | főigazgató<br>vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő                                         | munkavállalók | folyamatos                                 |
| Szabadságolási terv elkészítése és jóváhagyása                                         | főigazgató helyettes<br>vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő                               | munkavállalók | február 15.                                |
| Hiányzások nyilvántartása, túlmunka elrendelése                                        | főigazgató<br>vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő<br>intézményi titkár<br>(nyilvántartás) | munkavállalók | folyamatos                                 |
| A dolgozók munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásának megszervezése                    | főigazgató                                                                                           | munkavállalók | a nevelési év nyitóértekezlete             |

**Pedagógiai feladatok:**

| <b>Feladat</b>                                                                             | <b>Felelős</b>                                                      | <b>Érintettek</b>                    | <b>Határidő</b>                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|
| A bölcsőde munkatervének elkészítése                                                       | vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő                      | alkalmazotti<br>közösség             | minden évben a<br>nyitó értekezlet<br>előtti hét |
| A bölcsődei nevelés országos<br>alapprogramjában megfogalmazott<br>alapelvek érvényesítése | vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő                      | alkalmazotti<br>közösség             | folyamatos                                       |
| A világnézeti semlegesség<br>biztosítása                                                   | főigazgató<br>vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő        | alkalmazotti<br>közösség             | folyamatos                                       |
| A bölcsődei nevelőmunkához<br>segítségnyújtás                                              | vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő                      | alkalmazotti<br>közösség             | folyamatos                                       |
| A szakmai és munkatársi<br>értekezletek előkészítése,<br>lebonyolítása                     | főigazgató<br>vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő        | alkalmazotti<br>közösség             | folyamatos                                       |
| Az önképzések és továbbképzések<br>megtervezése, ösztönzése                                | főigazgató<br>vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő        | kisgyermeknevelők,<br>dajka          | folyamatos                                       |
| A szülők és bölcsőde<br>kapcsolatának elmélyítése                                          | vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő<br>kisgyermeknevelők | szülők és bölcsődei<br>alkalmazottak | folyamatos                                       |
| A tehetséggondozás, felzárkóztatás<br>és az egyéni fejlesztés<br>figyelemmel kísérése      | vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő<br>kisgyermeknevelők | gyermekek<br>szülők                  | folyamatos                                       |

| Feladat                                              | Felelős                                                                           | Érintettek                                                     | Határidő                        |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Pályázatokon való részvétel<br>ösztönzése            | főigazgató<br>vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő                      | kisgyermeknevelők                                              | folyamatos                      |
| Az intézmény információs<br>rendszerének működtetése | főigazgató<br>vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő<br>intézményi titkár | alkalmazotti<br>közösség                                       | folyamatos                      |
| A nevelőmunka ellenőrzése,<br>értékelése             | főigazgató<br>vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő                      | alkalmazotti<br>közösség                                       | folyamatos                      |
| Intézményi ellenőrzésre való<br>felkészülés          | főigazgató<br>vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő                      | főigazgató<br>vezető feladatokat<br>ellátó<br>kisgyermeknevelő |                                 |
| Beszámoló készítése<br>a fenntartó felé              | vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő                                    | fenntartó                                                      | a fenntartó<br>előírása szerint |

**Tanügy-igazgatási feladatok:**

| <b>Feladat</b>                                                                                                                     | <b>Felelős</b>                                                                              | <b>Érintettek</b>                        | <b>Határidő</b>                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| A gyermekek felvétele, átvétele, a szülők írásos értesítése, a gyermekcsoportok kialakítása                                        | főigazgató<br>vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő                                | gyermekek<br>szülők<br>kisgyermeknevelők | jelentkezés,<br>beiratkozás<br>májusban,<br>ill. folyamatos |
| TEVADMIN programban napi adatszolgáltatás                                                                                          | főigazgató<br>vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő<br>intézményi titkár           | gyermekek<br>szülők<br>kisgyermeknevelők | folyamatos                                                  |
| Bölcsődébe járás, hiányzások figyelemmel kísérése, igazolatlan hiányzás esetén a szükséges intézkedések megtétele                  | főigazgató<br>vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő<br>kisgyermeknevelők           | szülők                                   | folyamatos                                                  |
| Törekvés a gyermekbalesetek megelőzésére                                                                                           | főigazgató<br>vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő<br>kisgyermeknevelők<br>szülők | gyermekek                                | folyamatos                                                  |
| A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezése                                                                               | vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő                                              | gyermekek                                | folyamatos                                                  |
| A gyermekek adatainak nyilvántartása, az adatok továbbításának intézményvezetőn keresztüli ügyintézése, az adatvédelem biztosítása | főigazgató<br>vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő<br>intézményi titkár           | szülők<br>gyermekek                      | folyamatos                                                  |

| Feladat                                                                        | Felelős                                                                           | Érintettek                         | Határidő                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Tanügyi dokumentumok vezetése, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátása | főigazgató<br>vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő<br>kisgyermeknevelők |                                    | folyamatos                                             |
| A statisztikai lapok kitöltése, kötelező adattovábbítás                        | főigazgató<br>vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő                      | A bölcsőde dolgozói<br>gyermekek   | A tv.-ben<br>megadott<br>határidő                      |
| Javaslattevél az intézmény nyitva tartására, zárva tartás engedélyeztetése     | főigazgató                                                                        | szülők<br>alkalmazotti<br>közösség | a zárva tartás<br>kiírása<br>február 15-ig<br>kötelező |
| A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése                           | főigazgató<br>vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő<br>kisgyermeknevelők | gyermekek<br>szülők                | folyamatos                                             |

**Gazdálkodási feladatok:**

| Feladat                                                                                                          | Felelős                                                                           | Érintettek                                                                                              | Határidő                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| A bölcsőde éves költségvetésének megtervezése, felhasználásának irányítása                                       | főigazgató<br>vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő                      | fenntartó, a<br>bölcsőde<br>alkalmazottai                                                               | a tervezet<br>leadása: (a<br>fenntartói<br>igény szerint)  |
| Gyermekétkeztetés adminisztrációs feladatai (napi nyilvántartás, adagrendelés internetes felületen, befizetések) | intézményi titkár                                                                 | főigazgató<br>bölcsődei szakmai<br>vezető, szülők                                                       | minden hónap<br>10-ig                                      |
| A bölcsőde fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák megszervezése                    | főigazgató<br>vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő                      | A bölcsőde<br>alkalmazottai                                                                             | folyamatos, a<br>nyári munkák<br>megtervezése:<br>május hó |
| A biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása                                                              | főigazgató<br>vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő                      | főigazgató<br>bölcsődei szakmai<br>vezető<br>munkavállalók<br>foglalkozás-<br>egészségügyi<br>üzemorvos | folyamatos                                                 |
| Az ingó és ingatlan vagyon védelme                                                                               | főigazgató<br>vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő                      | intézményvezető,<br>munkavállalók                                                                       | folyamatos                                                 |
| Selejtezés elrendelése, leltározás                                                                               | főigazgató<br>vezetői feladatokat ellátó<br>kisgyermeknevelő<br>intézményi titkár | fenntartó                                                                                               | szabályzat<br>szerint                                      |

## **PEDAGÓGIAI TERV**

### **Általános feladatok:**

A köznevelési törvény, valamint a végrehajtási rendeletek változásai, a pedagógus életpálya modell bevezetése miatt az alábbi általános feladatokat tervezzük a nevelési évre:

- A kisgyermeknevelők gyakorlati munkájának alapját a Szakmai Program és GYERMEKEK NAPKÖZBENI ELLÁTÁSÁHOZ ILLESZKEDŐ STANDARD képezi.
- A Szakmai Program alapján végzett pedagógiai és adminisztrációs munka.
- IKT eszközök használata a mindennapi munka során (tervezés, adatszolgáltatások online, TEVADMIN, elektronikus napló vezetése, kapcsolattartás, szakmai anyagok gyűjtése, online képzések).
- Egymás munkájának megismerése, hospitálások csoportonként (belső szakmai képzés, egymástól tanulás, szakmai együttműködés).
- Pedagógiai munkát segítőkkel együttműködés formáinak kidolgozása csoportonként.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, egyéni bánásmód, a különböző fejlődési területek fejlesztése.
- A Vértesszőlősi Samufalvi Óvoda és Bölcsőde pedagógusaival, kisgyermeknevelőivel való együttműködés (közös értekezletek, képzések, hospitálások, rendezvények).

### **Éves pedagógiai feladat:**

Nevelési program tervezése kisgyermeknevelő feladat. Tervezésekor figyelembe kell venni pl.: az adott csoport gyermeki korát, igényeit; évszakokat; hagyományokat. Havi tervezetek alapján könnyebb a megvalósításuk a bölcsődei mindennapokban.

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége a szabad játék, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődést. A játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelő magatartásával támogatni kell az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményezni, szerepet vállalni a játékban, annak tartalmát ötletekkel, javaslatokkal színesíteni. A játék olyan komplex tevékenység forrás, melyet folyamatosan kell felhasználni a nevelés folyamatában. Nagyon fontosnak tartjuk az olyan hangulatok, tárgyi lehetőségek megteremtését, melynek hatására a gyermek spontán játéka, tevékenysége önmagától beindul. Ettől függetlenül szükség van kezdeményezett vagy irányított játéktevékenységre is, hiszen hasonló szituációkat tartalmazhat, mint az élet, megtaníthat a környezethez alkalmazkodni, ezért az életre nevelés a játék során teljesebben ki.

### **A kisgyermeknevelő feladataink a játékkal kapcsolatban:**

- Nyugodt légkör biztosítása
- A napirenden belül elegendő idő, eszköz, hely biztosítása
- Igény szerint kezdeményezés, és szerepvállalása a játékban
- Az egyéni élményeken túl, közös élményszerzési lehetőségek (együttjátzás biztosítása)
- A gyermeki játék önállóságának biztosítása

### **A játék színterei:**

- Vers mese
- Mondóka, ének
- Alkotó tevékenységek
- Mozgásos játékok
- Környezet, természet tevékeny megismerése

### **A nevelési év kiemelt feladata:**

#### **MONTESSORI PEDAGÓGIA**

Az előző nevelési évekhez hasonlóan a 2026-2027 Nevelési program tervezésénél is figyelembe vesszük a Montessori-pedagógiával kapcsolatos ismerteket. A Montessori jellegű játékokkal is színesíteni fogjuk a különböző tevékenységeket. Az évszakok, hagyományok továbbra is sok ihletet adnak a saját eszköztár bővítésére is, amik kapcsolódnak a Montessori világához. Nem csak a környezet és a különböző Montessori jellegű fejlesztő játékeszközök jelenlétével szeretnénk megjeleníteni a Montessori világot, hanem maga a kisgyermeknevelők Montessori-pedagógiával való azonosulásával, Maria Montessori alkotta világával.

Továbbra is hangsúlyt szeretnénk fektetni a Montessori pedagógia elveire, eszközrendszerére is. Montessori alapjátékokon kívül szeretnénk, ha más Montessori jellegű játékok is megjelennének a bölcsődei mindennapokban, akár saját kisgyermeknevelő tervek és megvalósítások alapján is.: „*Segíts nekem, hogy magam csinálhassam!*” (Maria Montessori)

Az előző nevelési évben sajnos kevésbé tudtuk megvalósítani az állatasszisztált kutyaterápiát, amit Imre Ildikó gyógyterapeuta vezetésével csak egyszer tudtuk megszervezni. Szeretnénk 2026-2027 nevelési évben havi minimum egyszeri alkalommal megvalósítani ezt a minden fejlődési területet fejlesztő hatású kutyás foglalkozásokat itt a Napsugár Bölcsődei Telephelyen.

### **A nevelőmunka szervezése az egyes csoportokban:**

Az egységes pedagógiai és nevelési elvek alkalmazása minden bölcsődei csoportban követelmény!

### **Célkitűzések a kiemelt egészségmegőrzés, egészséges életmódra neveléssel kapcsolatosan:**

A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése (a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend - ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőztetés, játék, mozgás). A gyermek miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Feladatomban tartom, hogy lehetővé tegyük a szocializáció, nyelviszocializáció kialakulását, fejlődését érdekében: alkalom, idő, hely, különböző tárgyi eszközök mindig biztosítva legyenek a gyermekek számára.

### **Feladatok:**

- A gyermekek egészséges fejlődésének támogatása.
- Környezeti ártalmak kiküszöbölése.
- Életmódbeli káros hatások időben történő felismerése.
- A betegségek megelőzése, annak csökkentése, az egyéni és közösségi szolgáltatások támogatásával.
- Következetes és helyes napirend, levegőztetés, étkezési kultúra, kultúrhigiénés szokások kialakítása és támogatása a gyermekeknél.
- Az egészséges táplálkozás alkalmazása gyermekeknél és felnőtteknél.
- Hátránykompenzáció.
- Egészségfejlesztési programok szervezése (mentálhigiénés, táplálkozási).
- Káros szenvedély, „rossz életforma” elleni küzdelem a felnőtteknél, a dolgozók, a szülők és a lakosság egészségének megtartása és fokozása érdekében.
- Szülőkkel való intenzív foglalkozás a különböző nevelési interakciókban.
- Bölcsődei dolgozók szűrővizsgálaton történő rendszeres megjelenése.
- A lassabban fejlődő gyermekek számára figyelem, fejlesztés biztosítása.
- Megfelelő szakkifejezések használat szóban és írásban is (a különböző dokumentumok tartalmazzanak szakmai szakkifejezéseket is).

|                    |                                                                                               |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Módszerek</b>   | ⇒ pozitív megerősítés<br>⇒ viselkedés és helyzetmegoldási minták nyújtása<br>⇒ együtt játszás |
| <b>Erőforrások</b> | ⇒ minden dolgozó<br>⇒ elegendő hely<br>⇒ csoportszoba berendezése<br>⇒ tárgyi eszközök        |
| <b>Felelősök</b>   | ⇒ kisgyermeknevelők<br>⇒ bölcsődei dajka                                                      |
| <b>Dokumentum</b>  | ⇒ csoportnapló<br>⇒ egyéni fejlődési napló<br>⇒ egészségügyi törzslap<br>⇒ családi füzet      |
| <b>Határidő</b>    | ⇒ folyamatos                                                                                  |

A kiemelt feladaton túl folyamatos a gyermekek beilleszkedésének segítése a bölcsődei napirendhez. A gyermekcsoportok a rugalmas, folyamatos, évszaknak megfelelő napirendjének kialakulása elősegíti a helyes szokások elsajátítását. A tevékenységi tervezetekben megjelölt tevékenységek élményt nyújtanak, részvételre motiválnak.

A napirend kialakítás, megtervezése és megírása szintén kisgyermeknevelői feladat.

A következő tényezőket kell figyelembe venni a napirend kialakításánál:

- Gyermekcsoport létszámát, életkori összetételét, a gyermekek fejlettségi szintjét, egyéni szükségletek figyelembevételével.
- Évszakokat és az időjárást is figyelembe kell venni, hiszen ezek is befolyásolják a napirendet.
- Személyi állandóságot ⇒ saját kisgyermeknevelő rendszert ⇒ bölcsődei dajkával való együttműködést
- Tárgyi feltételeket
- Lehetőség szerint a gyermekek otthoni napirendjét.

- A bölcsőde a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a kisgyermek fejlődését. A bölcsődei napi élet két fő tevékenysége a játék és a gondozás-nevelés, melyben a kisgyermek legfontosabb tevékenysége a játék. A játék által ügyesedik, okosodik, fejleszti készségeit, a játékban ismerkedik az anyagok tulajdonságaival, egymáshoz való viszonyukkal. Mindezek mellett társkapcsolatok alakulásának, érzelmi életük gazdagodásának is legfontosabb színtere a játék. Megkönnyíti a szocializációt, a közösségi magatartás kialakulását. Az állandó napirend biztosításával nem csak a kisgyermek szükségleteinek rendszeres kielégítése teremthető meg, hanem megkönnyíti a gyermekek számára az alkalmazkodást. Biztonságérzetet és nyugalmat biztosít a korosztálynak megfelelő napirend. A gyermekek szükségleteihez alkalmazkodó, jól kialakított napirenddel segíthető, hogy minden gyermek gondozására elegendő idő jusson, és hogy megtanulják az események egymás utáni sorrendjét. A napirendet körültekintően és következetesen, de szükség szerint rugalmasan kell kezelni.
- A bölcsődei napirend egyszerű, a kisgyermek számára könnyen kiismerhető, követhető. Benne a játéktevékenység és a gondozási műveletek rendszeresen ismétlődnek.
- A kisgyermek fejlődési és érési folyamatainak nyomon követéséhez használt dokumentáció vezetését pedagógiai tudatosság kell, hogy jellemezze és fontos a naprakész vezetése is. (egészségügyi törzslap, egyéni fejlődési napló, családi füzet).
- Fontos, hogy a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka összhangban együtt tudjanak dolgozni a gyermekek fejlődése érdekében is.

### **Ünnepek, hagyományok, jeles napok:**

Napsugár Bölcsődei Telephely összes dolgozója fontosnak tarja a az ünnepek, hagyományok, jeles napok megtartását, megemlékezését. A közösen átélt élmények elősegítik az érzelmi fejlődést és a szociális fejlődést is.

### **Fontosabb jeles napok, hagyományok:**

- Állatok világnapja ☞ október 4.
- Márton nap ☞ november 11.
- Mihály napi vásár ☞ szeptember 29.
- Mikulás ☞ december 6.
- Adventi vásár ☞ december 13. Luca napja környékén
- Karácsony
- Farsang
- Medve nap c
- Március 15. ☞ nemzeti ünnep
- A víz világnapja ☞ március 22.
- Húsvét ☞ március 28-29.
- Föld napja ☞ április 22.
- Anyák napja ☞ május első vasárnapja
- Madarak és fák napja ☞ május 10.
- családok napja ☞ május 15.
- Pünkösöd ☞ május 16-17.
- családi délután
- gyermeknap ☞ május utolsó vasárnapja
- környezetvédelmi világnap ☞ június 5.
- Apák napja ☞ június harmadik vasárnapja
- óvodába készülő gyermekek búcsúztatója

A Napsugár Bölcsődei telephelyen közösen a csoporton belül megünnepeljük a gyermekek születésnapját is.

### **Továbbképzések rendje:**

Napsugár Bölcsődei Telephelyen 2 fő csecsemő- és kisgyermeknevelői diplomával rendelkező, 1 fő Szociálpedagógiai diplomával és OKJ Csecsemő-és kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkező és egy OKJ Csecsemő és kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő látja el a gyermekek gondozását, nevelést.

2026-2027 nevelési évben előreláthatólag egy kisgyermeknevelőnek válik esedékessé a továbbképzés: Szűcs Évának

### **ELLENŐRZÉSI TERV**

Az ellenőrzéseket az alábbi dokumentum alapján végezzük:

- SZMSZ
- Szakmai Program
- GYERMEKEK NAPKÖZBENI ELLÁTÁSÁHOZ ILLESZKEDŐ STANDARD
- Házi rend

Az ellenőrzéseket főigazgató és a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő végzi az intézményen belül.

|                              |                                                                                                                                      |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ellenőrzések típusai:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>➡ igazgatási dokumentumok</li><li>➡ gyakorlati munka</li><li>➡ tisztasági ellenőrzés</li></ul> |
| <b>Az ellenőrzés célja:</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>➡ az intézmény törvényes és hatékony működésének a biztosítása</li></ul>                       |

A főigazgató, bölcsődei szakmai vezető és a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő feladata a célok meghatározása után a folyamatos ellenőrzés.

|                                 |                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Szakmai ellenőrzések:</b>    | ⇒ Gyermek felvételi anyagának ellenőrzése.<br>⇒ Kisgyermeknevelők által vezetett szakmai dokumentumok szűrőpróba szerű ellenőrzése.<br>⇒ Gyermekcsoportok létszámának ellenőrzése.   |
| <b>Munkavédelmi ellenőrzés:</b> | ⇒ Évente legalább egyszer-szükség esetén munkavédelmi, műszaki bejárás.                                                                                                              |
| <b>Élelmezési ellenőrzés:</b>   | ⇒ Kiemelten ellenőrzendő terület az ingyenes étkezők nyilvántartása<br>⇒ Speciális étkezést igénylő gyermekek ellátásának ellenőrzése<br>⇒ HACCP szabályok betartásának ellenőrzése. |
| <b>Munkaügyi ellenőrzés:</b>    | ⇒ Jelenléti ívek ellenőrzése<br>⇒ Szabadságnylvántartás<br>⇒ Besorolás                                                                                                               |

## Nevelőmunka ellenőrzése:

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Az ellenőrzés témája:</b>                                                                                                                 | A nevelési program megvalósítása a bölcsődében                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Az ellenőrzés szempontrendszere:</b>                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ A bölcsődei csoport, környezet megfigyelése.</li><li>⇒ A kisgyermeknevelő megfigyelése az élményközvetítés helyzeteiben (szerepe, feladatai, viselkedése).</li><li>⇒ A tevékenység megfigyelése.</li><li>⇒ Együttműködés a csoportokban, tervezés-kommunikáció-megvalósítás.</li><li>⇒ Szabadban való tartózkodás alatti kezdeményezések.</li></ul> |
| <b>Sikerkritériumok megfogalmazása:</b> kompetenciák                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Szakmai tudás alkalmazása</li><li>⇒ Kommunikáció, kapcsolatok kezelése</li><li>⇒ Megbízhatóság, felelősség vállalás</li><li>⇒ Együttműködés</li><li>⇒ Komplexitás</li><li>⇒ A gyermekek személyiségének fejlesztése, egyéni bánásmód</li></ul>                                                                                                      |
| Az ellenőrzés során vizsgáljuk a személyi és tárgyi feltételek biztosítását a csoportokban, a csoportban dolgozók együttműködésének formáit. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## Dajka ellenőrzés

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A dajka célzott ellenőrzése négy területen történik: | <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ fertőtlenítési feladatok ellátása</li><li>⇒ étel előkészítés, tálalás, fertőzésveszélyt megelőző tevékenysége</li><li>⇒ takarítás, szellőztetés, ágyazás</li><li>⇒ udvar gondozása, kinti eszközök rendszeres fertőtlenítése</li></ul> |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Határidő: folyamatos

Felelős: Molnár Veronika ⇒ vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

### Az ellenőrzés időpontjainak megtervezése:

| Ssz. | A csoport neve   | Megfigyelt kisgyermeknevelő               | Időpontok |
|------|------------------|-------------------------------------------|-----------|
| 1.   | Pillangó csoport | Turcsányi Annamária<br>Tolvajné Gál Erika | 2026      |
| 2.   | Napocska csoport | Szűcs Éva                                 | 2027      |

**Az ellenőrzés menete:** vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő ellenőriz.

Az ellenőrzés a délelőtti és a délutáni műszak során zajló nevelőmunkát is magában foglalja – az ellenőrzött személy munkarendjétől függően. Amennyiben az ellenőrzés során javítandó területeket állapít meg az ellenőrző személy, abban az esetben az ellenőrzés megismétlődő.

|                   |                                                                                                                             |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Módszerek:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ megfigyelés</li><li>⇒ beszélgetés-interjú</li><li>⇒ dokumentumok elemzése</li></ul> |
| <b>Eszközök:</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ dokumentumok</li><li>⇒ kérdőívek</li></ul>                                          |

### **Igazgatási dokumentumok ellenőrzése:**

Csoportnapló: A napló kitöltése, folyamatos, naprakész vezetése.

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Határidő:</b>                   | 2026. szeptember 1. majd naprakész vezetése                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Felelős:</b>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ kisgyermeknevelők</li><li>⇒ vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő</li></ul>                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Ellenőrzésének szempontjai:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Az éves munkatervben meghatározott kiemelt nevelési feladat tartalmi elemei jelenjenek meg a havi programtervben.</li><li>⇒ A programtervek, tevékenységek korcsoportnak megfelelőek legyenek.</li><li>⇒ Igényes, árnyalt, szakmai nyelven történő írásbeli kommunikáció.</li></ul> |

**Igazgatási dokumentumok ellenőrzési terve:**

| Az ellenőrzés ideje | A dokumentum fajtája                                                       | Az ellenőrzés tárgya                                                          |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 2026.szeptember     | A gyermekek felvételi anyagának ellenőrzése                                | Alapadatok, gyermekek adatainak ellenőrzése                                   |
| 2026. szeptember    | Csoportnapló<br>Fejlődési naplók<br>Egészségügyi törzslap<br>családi füzet | Nevelési tervek ellenőrzése<br>Gyermekekről vezetett dokumentáció ellenőrzése |
| 2026. december      | Fejlődési naplók<br>Egészségügyi törzslap<br>családi füzet                 | Gyermekekről vezetett dokumentáció ellenőrzése                                |
| 2027. március       | Csoportnapló<br>Egészségügyi törzslap<br>Családi füzet                     | Gyermekekről vezetett dokumentáció ellenőrzése                                |
| 2027. június        | Csoportnapló<br>Egészségügyi törzslap<br>Családi füzet                     | Gyermekekről vezetett dokumentáció ellenőrzése                                |

**Beszámolók készítésének rendje:**

A főigazgatónak és vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőnek a nevelő és oktató munkáról minden csoportról beszámolót készít május 31-ig. Az elkészült csoportonkénti beszámolókat a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő elemzi, értékeli, majd erre építve összegző értékelést készít. Az alkalmazottak a beszámolót véleményezik, elfogadják. Az főigazgató továbbítja a fenntartó felé az éves intézményi beszámolót, valamint a testületi ülésen, ha szükséges, szóban is kiegészíti azt.

**Technikai dolgozók ellenőrzése:**

A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkavégzését a főigazgató, valamint helyettese és a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő ellenőrzi napi szinten, illetve alkalmanként (szükség esetén).

Az ellenőrző személy az ellenőrzés megállapításait feljegyzésben rögzíti, amennyiben olyan eseményt tapasztal, mely további intézkedést, beavatkozást igényel.

Minden ellenőrzés végén az ellenőrzött dolgozóval megbeszéli az ellenőrzés megállapításait, ha szükséges további feladatokat jelöl ki.

Az ellenőrzések célja az intézményi munkavégzés hatékonyságának növelése, a magas szintű teljesítmények elismerése, szükség esetén segítségnyújtás.

Vértesszőlős, 2026. augusztus 31.



Molnár Veronika  
vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

