



BUDAPEST FŐVÁROS XX. KERÜLET  
PESTERZSÉBETI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
Közművelődési, Egészségügyi és Szociális  
Osztály

1201 Budapest, Kossuth L. tér 1.  
Tel.: 289-2511, Fax: 283-1909  
www.pestertzsebet.hu

## Fenntartói értékelés a 2023/2024-es nevelési évre vonatkozóan

**Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda**

**OM azonosító: 034711**

**Cím: 1201 Budapest, Baross u. 79.**

**Óvodavezető: Bélteczkyné Szende Hilda**

**Az óvoda fenntartója:**

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata  
1201 Budapest, Kossuth Lajos tér 1.

A fenntartó irányítói tevékenységén keresztül

*„értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét” (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény /a továbbiakban: Nkt./ 83. § (2) bekezdés h) pont)*

Az Nkt. 85. § (3) bekezdése értelmében

*„A fenntartó a honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelését.”*

**A 2023/2024-es nevelési évben a Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztály által végzett ellenőrzések az alábbi területeket érintették:**

1. Iratkezelés
2. Munkaidő-nyilvántartás
3. Helyiség, eszköz és felszerelési jegyzék
4. Továbbképzési program, beiskolázási terv

## I. IRATKEZELÉS

### Elvárások:

#### **Elvárások:**

- Iratkezelési szabályzat megléte.
  - A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
  - A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
  - Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
  - Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény:

- nevét,
  - székhelyét,
  - az iktatószámot,
  - az ügyintéző megnevezését,
  - az ügyintézés helyét és idejét,
  - az irat aláírójának nevét, beosztását és
  - a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
  - Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

### Megállapítások:

Az intézmény rendelkezik érvényes iratkezelési szabályzattal, mely 2023. március 13-án lépett hatályba.

A kimenő és a beérkező iratokat külön iktatókönyvekben, folyamatos sorszámmal ellátva vezetik. Az iratokat dossziékban tárolják. A kimenő iratok tartalmazzák az intézmény nevét, címét, az iktatószámot, az ügyintézés helyét, idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát. Az e-mail-ben érkező és kimenő iratokat is iktatják és lefűzik.

A megőrzendő, nem selejtezhető iratokat saját irattárunkban, elzárva őrzik.

- Az oktatási-nevelési intézmény **rendelkezik iratkezelési szabályzattal** és az megfelelő jogszabályi feltételeknek: teljes mértékben megfelel – részben megfelel - nem felel meg.
- Az **intézménybe érkező és az intézményben keletkezett iratokat nyilvántartják**: teljes mértékben nyilvántartják – részben tartják nyilván – nem tartják nyilván.

- A kimenő iratok tartalmazzák a jogszabályban előírt tartalmi elemeket: teljes mértékben tartalmazzák – részben tartalmazzák – nem tartalmazzák.

## II. MUNKAIDŐ-NYILVÁNTARTÁS

### Elvárások:

- A munkaidő-nyilvántartásnak alkalmasnak kell lennie a munkaidő tartamának és teljesülésének nyomon követésére, mely a munkabér (illetmény) jogszerű voltát megalapozó munkáltatói teendő.
- Jelenléti ív szabályos, naprakész vezetése, és a jelenléti ív vezető általi ellenőrzése és hitelesítése adott időszak végén.
- Túlmunka, átfedési idő nyilvántartás naprakész vezetése, és a nyilvántartás vezető általi hitelesítése.

### Megállapítások:

A jelenléti ívet a munkavállalók napi szinten vezetik. A jelenléti ív tartalmazza az adott időszak megnevezését, az érkezés és távozás időpontját óra-perc megjelölésével, a dolgozó aláírását.

A jelenléti ívet adott időszak végén, a vezető aláírásával hitelesíti.

Adott időszakban feltüntetésre kerül a jelenléti íven a dolgozó által igénybe vett szabadság.

A szabadság engedély hivatalos nyomtatványtömbben kerül kitöltésre, mely tartalmazza a dolgozó nevét, a szabadság időtartamát és a vezető aláírását, mellyel engedélyezi a szabadság kivételét, és a szabadságokat személyenként külön kartonon is vezetik.

A pedagógusok napra készen vezetik a munkaidő-nyilvántartásukat. A nyilvántartást pedagógusonként külön vezetik. A munkaidő-nyilvántartás tartalmazza a dolgozó nevét, a nap megjelölését, a pontos óraszám vezetését. A vezető adott időszak végén, aláírásával hitelesíti a munkaidő-nyilvántartást.

- A munkaidő-nyilvántartás alkalmas a munkaidő tartamának és teljesülésének nyomon követésére: teljes mértékben alkalmas - részben alkalmas – nem alkalmas rá.
- A jelenléti ívet szabályosan, naprakészen vezetik: teljes mértékben vezetik – részben vezetnek – nem vezetnek.
- A túlmunka, átfedési idő nyilvántartást szabályosan, naprakészen vezetnek: teljes mértékben vezetnek – részben vezetnek – nem vezetnek.

## III. HELYISÉG, ESZKÖZ ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

### Elvárások:

- A leltározás befejezése után a leltárvezető, az igazgató, a leltártagok és a leltárellenőr aláírásával elkészítik a leltározást lezáró jegyzőkönyvet.
- A leltározást lezáró jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a leltározás helyét, idejét, a leltározásban résztvevő személyek nevét és munkakörét, a leltározás során tett megállapításokat, és a leltározásban részt vevők aláírását.

### **Megállapítások:**

A 2023/2024-es nevelési évre vonatkozóan 2023. október 24 – október 29-ig folytatta le az intézmény a leltárt, a Pesterzsébet Önkormányzata Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezetének (a továbbiakban: GAMESZ) közreműködésével, melyről leltározási jegyzőkönyv készült. A leltározás során megállapítást nyert, hogy eltérés nem volt, nem voltak különbözetet előidéző okok, és nem volt szükség intézkedések megtételére sem.

Az intézményben személyi leltárt nem vezetnek, a leltározás során a helyiségekhez vannak rendelve az eszközök. A leltárívek a leltározás során elkészültek, hiányt és többletet nem regisztráltak, a leltározási szabályoknak az intézmény megfelelt.

- A jogszabályi előírásoknak megfelelő leltározást lezáró jegyzőkönyvvel rendelkezik az intézmény: teljes mértékben rendelkezik – részben rendelkezik – nem rendelkezik.
- A leltározási jegyzőkönyv tartalmazza a leltározás helyét, idejét, a leltározásban résztvevő személyek nevét és munkakörét, a leltározás során tett megállapításokat, és a leltározásban részt vevők aláírását: teljes mértékben tartalmazza – részben tartalmazza – nem tartalmazza.

## **IV. TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM, BEISKOLÁZÁSI TERV**

### **Elvárások:**

- Középtávú, ötéves továbbképzési program elkészítése a nevelési intézmény vezetője által.
- A továbbképzési program végrehajtására a nevelési intézmény vezetője beiskolázási tervet készít egy nevelési évre vonatkozóan.
- A beiskolázási terv megvalósulásának követése.

### **Megállapítások:**

A Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda 2023-2028. évre vonatkozó módosított középtávú ötéves továbbképzési programját az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Informatikai Bizottság az 48/2024 (II.26.) OKIIB sz. határozatával jóváhagyta.

Az intézmény vezetője elkészítette az intézmény középtávú, öt évre szóló (2023-2028) továbbképzési programját, amely öt részből – továbbképzés, szakmai megújító képzés, szakvizsga, finanszírozás és helyettesítésre vonatkozó alprogram – áll. A továbbképzési programot a nevelőtestület elfogadását követően a fenntartó jóváhagyta.

A továbbképzési program végrehajtására az intézmény vezetője a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével adott tanítási évre szóló beiskolázási tervet készített el, melyet a nevelőtestület elfogadott.

Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy az intézmény a beiskolázási terv megvalósulását nyomon követi.

- Az intézmény rendelkezik középtávú továbbképzési programmal és a jogszabályoknak megfelel: teljes mértékben megfelel – részben megfelel – nem felel meg.

- **Az intézmény vezetője elkészítette a beiskolázási tervet egy nevelési évre vonatkozóan, és az megfelel a jogszabályi előírásoknak: teljes mértékben megfelel – részben megfelel – nem felel meg.**
- **Az intézmény nyomon követi a beiskolázási terv megvalósulását: teljes mértékben nyomon követi – részben követi nyomon – nem követi nyomon.**

### **Összegzés:**

Az intézmény működése az ellenőrzés során felvett jegyzőkönyvi megállapításokkal és javaslatokkal megfelel az Nkt. rendelkezéseinek.

A munkaidő-nyilvántartás alkalmas a munkaidő tartamának és teljesülésének nyomon követésére, a jelenléti ívet szabályosan, naprakészen vezetik.

Az intézmény rendelkezik érvényes iratkezelési szabályzattal, és a szabályzatban foglaltak szerint történik az iratok iktatása, nyilvántartása, irattározása.

Az ellenőrzés alá vont nevelési évben a leltározást az intézmény elvégezte a GAMESZ munkatársaival közreműködve, a leltárívek az intézményben találhatóak, a leltárt lezáró jegyzőkönyvet elkészítették.

Az intézmény rendelkezik a jogszabályoknak megfelelő középtávú, öt évre szóló (2023-2028) továbbképzési programmal. Adott tanítási évre az intézmény igazgatója elkészítette a beiskolázási tervet, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével. Az intézmény a beiskolázási terv megvalósulását nyomon követi.

Budapest, 2024. szeptember 2.

  
Dr. Kántor-Papp Gabriella  
osztályvezető



