



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.pesterzsebet.hu

Fenntartói értékelés a 2023/2024-es nevelési évre vonatkozóan

Pesterzsébeti Gyermekmosoly Óvoda
OM azonosító: 034720

Cím: 1203 Budapest, Bíró Mihály utca 1.
Óvodavezető: Szima Krisztina

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, valamint 2024-ben elkészült egy újabb iratkezelési szabályzat, melyet az augusztusi értekezleten ismertettek a kollégákkal, és a nevelőtestület általi véleményezés és elfogadás után fog érvénybe lépni.

A kimenő és a beérkező iratokat folyamatos sorszámmal ellátott iktatókönyvben vezetik. Az iratokat gyűjtő dossziéban, lefűzve tárolják, sorszám szerinti sorrendben, a kiemelt ügyeket ügytípusonként külön dossziékban tartják nyilván. A selejtezés szabályait figyelembe véve történik az ügyiratok selejtezése, a megőrzendő iratokat saját irattárunkban őrzik.

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 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. MUNKAI DŐ-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 nem hitelesítette minden esetben. 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.

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 aláírásával nem hitelesítette minden esetben a munkaidő-nyilvántartást.**

A hiányosságok kijavításának ellenőrzésére ismételt ellenőrzést folytattunk le, mely során megállapítást nyert, hogy a jelenléti íveket és a munkaidő-nyilvántartásokat az igazgató utólag leellenőrizte, és aláírásával maradéktalanul hitelesítette.

- 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.
- Az átfedési idő nyilvántartást szabályosan, naprakészen vezetik: 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 leltárelőőr 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:

Az intézményben az utolsó leltárt Pesterzsébet Önkormányzata Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezete (a továbbiakban: GAMESZ) kollégáinak közreműködésével 2023. decemberében tartották. A leltározási jegyzőkönyvből megállapítást nyert, hogy az ellenőrzés során különbség nem került megállapításra, intézkedés megtételére nem volt szükség.

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 megfelel.

- 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 Gyermekmosoly Óvoda 2023-2028. évre vonatkozó módosított középtávú ötéves továbbképzési programját az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Informatikai Bizottság az 50/2024 (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, valamint az észrevételek korrigálását követő ellenőrzés során felvett jegyzőkönyvi megállapításokkal és javaslatokkal megfelel az Nkt. rendelkezéseinek.

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

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

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



