



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 Nyitnikék Óvoda
OM azonosító: 034710
Cím: 1203 Budapest, Kossuth Lajos u. 3.
Óvodavezető: Várhalmi Andrásné

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 CXC. 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 elintézhettek. 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 iratkezelési szabályzattal.

A kimenő és a beérkező iratokat egy iktatókönyvekben, egymástól megkülönböztethető módon, 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 számítógépen rendszerezve tárolják.

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. 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 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 füzetben 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.
- **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 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:

Az utolsó selejtezést 2023. szeptember 11. – 2023. szeptember 27. között folytatta le az intézmény a Pesterzsébeti Önkormányzata Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezetének (a továbbiakban: GAMESZ) közreműködésével, melyről selejtezési jegyzőkönyv készült. A jegyzőkönyvből megállapítást nyert, hogy a selejtezésre kijelölt eszközök hiánytalanul megvoltak, és a megvizsgált eszközök üzemeltetésre alkalmatlanok, felújításuk, használatuk gazdaságtalan, ezért a selejtezésük indokolt. Az aktuális leltározást 2024. szeptember hónapra tervezték be.

- A jogszabályi előírásoknak megfelelő selejtezést lezáró jegyzőkönyvvel rendelkezik az intézmény: teljes mértékben rendelkezik – részben rendelkezik – nem rendelkezik.
- A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza a leltározás helyét, idejét, a selejtezésben résztvevő személyek nevét és munkakörét, a selejtezés során tett megállapításokat, és a selejtezésben 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 Nyitnikék Óvoda 2023-2028. évre vonatkozó módosított középtávú ötéves továbbképzési programját az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Informatikai Bizottság az 53/2024. (II.26.) OKIIB sz. határozatával jóváhagyta.

Az intézmény vezetője elkészítette az intézmény középtávú, öt évre szóló (2023-2028) továbbképzési programját, amely négy részből – továbbképzési alprogram, szakvizsgára vonatkozó alprogram, finanszírozási alprogram, helyettesítési alprogram – áll. A továbbképzési programot a nevelőtestület elfogadását követően a fenntartó jóváhagyta. A továbbképzési program végrehajtására az intézmény vezetője a nevelőtestület véleményét kikérve, az adott nevelési évre szóló beiskolázási tervet készített el.

Az intézmény a továbbképzési programról, a beiskolázási tervekről, és azok teljesüléséről nyilvántartást vezet, és ez utóbbiról az igazgató az éves beszámolóban referál. A megszerzett bizonyítványokról, képesítésekről, oklevelekről egy másolati példányt tárolnak adott pedagógus személyi anyagában.

- 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.


Az intézmény rendelkezik érvényes iratkezelési szabályzattal. Az ellenőrzési jegyzőkönyvben tett javaslatokat figyelembe véve, az intézmény pótolta az iratkezelés során feltárt hiányosságokat, így megfelelnek az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak.

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

Az intézmény a selejtezést elvégezte a GAMESZ munkatársaival közreműködve, a selejtezési jegyzőkönyvet szabályszerűen elkészítették. A leltározást a GAMESZ 2024. szeptember hónapra ütemezte elő.

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 3.


Dr. Kántor-Papp Gabriella
osztályvezető



