

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

EGER MEGYEI JOGÚ VÁROS

**BENEDEK ELEK
ÓVODA**

KOMPLEX ELLENŐRZÉSÉRŐL

Készítette:
Király Istvánné
közoktatási szakértő

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék	2
I. Adatlap	3
I. 1. A szakértő adatai	3
I. 2. A szakvélemény elkészítéséhez használt dokumentumok	3
II. Bevezetés	4
II. 1. A szakértői munka szempontjai	4
II. 2. Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek	4
II. 3. A szakértői munka ütemezése	5
III. Részletes szakértői vélemény	6
III. 1. A szakértői ellenőrzés célja	6
III. 2. Elemzés	6
IV. Összegzés	16

I. Adatlap

I. 1. A szakértő adatai

KIRÁLY ISTVÁNNÉ

Közoktatási szakértő

Szakértői igazolvány száma: 008166-02

Szakterület: óvodai nevelés, pedagógiai értékelés, szervezet- és minőségfejlesztés, tanügyigazgatás.

Szakirány: intézményvezetés

✉ 3214. Nagyréde, József Attila út 51.

☎: (37) 373-248

☎ tf: 06-30-224-87-28, 06-30-637-41-89

✉ E-mail: kiralypiros@freemail.hu

I. 2. A szakértői vélemény elkészítéséhez felhasznált dokumentumok

- A többször módosított 1993 évi LXXIX. törvény a közoktatásról.
- Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- 138/1992 (X.8.) Kormányrendelet a közalkalmazotti törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben.
- 11/1994. évi (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről.
- Államháztartásról szóló törvény rendelete.
- Az intézmény alapító okirata.
- Az intézményi dokumentumok: SZMSZ, Helyi nevelési program, Éves munkaterv.

II. Bevezetés

Jelen szakértői vélemény Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesterének, mint az intézmény fenntartójának felkérésére készült.

Szakértői megbízásom tárgya:

- Eger Megyei Jogú Város fenntartásában működő Benedek Elek Óvoda komplex átfogó tanügy-igazgatási vizsgálata.

II. 1. A szakértői munka szempontjai

Az Önkormányzati Minőségirányítási Programban megfogalmazott szempontsor szerinti komplex ellenőrzés 2008. január 1-től az ellenőrzés időpontjáig.

II. 2. Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek

- Telefonos egyeztetés, időbeli ütemezés.
- Telefonos interjú az Egri Közszolgáltatások Városi Intézmény képviselőjével. (EKVI)
- Személyes beszélgetések az óvodavezetővel.
- Interjú az SZMK elnökével, a szakszervezeti bizalmival, a közalkalmazotti megbízottal, az óvodavezető helyettessel.
- Dokumentumok vizsgálata, elemzése.
- Csoportlátogatás az óvoda valamennyi csoportjában.

II. 3. A szakértői munka ütemezése

Időpont	Esemény	Résztevők
2009. 08. 25.	Bejelentkezés az intézménybe	óvodavezető közoktatási szakértő
2009. 08. 29.	Nevelési értekezlet	óvodavezető 8 fő óvodapedagógus 4 fő technikai dolgozó közoktatási. szakértő
2009. 09. 12.	Intézményi dokumentumok megismerése SZMSZ	közoktatási. szakértő
2009. 09. 16.	Gazdálkodás, előző intézkedési tervek átnézése	óvodavezető közoktatási. szakértő
2009. 09.29.	Költségvetés, személyi anyag áttekintése	óvodavezető közoktatási. szakértő
2009. 10. 06.	A helyi nevelési program tanulmányozása	közoktatási. szakértő
2009. 10.13.	Csoportlátogatás, tanügy-igazgatási dokumentumok átnézése Interjú az SZMK elnökével	óvodavezető közoktatási. szakértő
2009. 10. 20.	Csoportlátogatás, interjúk	óvodavezető közoktatási. szakértő
2009. 11. 05.	Interjú az EKVI munkatársával telefonon	EKVI munkatársa közoktatási. szakértő
2009. 11. 05-11.	A szakértői jelentés elkészítése.	közoktatási. szakértő
2009. 11. 06.	A szakértői vélemény egyeztetés	óvodavezető közoktatási. szakértő
2009. 11. 12.	A szakértői jelentés átadása a megbízónak és a felkérőnek	Közoktatási Szakértők Heves Megyei Egyesületének elnöke közoktatási. szakértő

III. Részletes szakértői vélemény

III. 1. A szakértői ellenőrzés célja

A fenntartó az Ö-MIP-ben foglalt ellenőrzési feladatait szakértői segítségével kívánja ellátni.

III. 2. Elemzés

1. Az előző ellenőrzés alapján összeállított intézkedési terv végrehajtásának ellenőrzése

Az intézményben az elmúlt időszakban három alkalommal tartottak ellenőrzést a felügyeleti szervek.

1. ellenőrzés

Ideje: 2008. 02. 04.

Az ellenőrzést végző szervezet: Egri Kistérségi Többcélú Társulás.

Tárgya: A normatív támogatás igénybevétele, illetve elszámolása alapjául szolgáló intézményi nyilvántartások és a különböző adatszolgáltatások valódiságának ellenőrzése.

Megállapítás: A normatíva ellenőrzés mindent rendben talált, intézkedési tervre nem volt szükség. A pedagógus szakvizsga, továbbképzés támogatás elszámolását is rendben találták, az adott évre felhasználható keret összegét részben felhasználta az intézmény, a fel nem használt összeg átnyúlt a következő évre, de kötelezettség vállalással terhelt volt.

2. ellenőrzés

Ideje: 2009. 05. 06.

Az ellenőrzést végző szervezet: VESZ.

Tárgya: Az intézményi térítési díjak beszedése és a felhasználással való összehasonlítása.

Megállapítás: A túlfizetések és hátralékok korrigálása és a ténylegesen kiszolgált adag nem egyezik.

Az óvodavezető a feltárt jelzésekre, hiányosságokra intézkedési tervet készített. Az intézkedési terv alapján egyeztetett a VESZ-szel, közösen hoztak döntést a javítás módjáról, így azóta sikerült korrigálni a problémát.

3. ellenőrzés

Ideje: 2009. 02. 03.

Az ellenőrzést végző szervezet: Egri Kistérségi Többcélú Társulás.

Tárgya: A normatív támogatás igénybevétele, illetve elszámolása alapjául szolgáló intézményi nyilvántartások és a különböző adatszolgáltatások valódiságának ellenőrzése.

Megállapítás: A normatíva ellenőrzés mindent rendben talált, intézkedési tervre nem volt szükség. A pedagógus szakvizsga, továbbképzés támogatására szolgáló normatíva felhasználása is megfelelő volt.

2. A gazdálkodás szervezettsége, szabályozottsága, színvonala

Az intézmény gazdálkodási jogkörét tekintve részben önálló költségvetési szerv. Gazdálkodását az EKVI segítségével, felügyeletével végzi.

2/1. Az intézményi gazdálkodás feltételrendszere, szervezeti jellemzői, szabályozottsága

Az intézményi gazdálkodáshoz szükséges szabályzatokat 2002-ben készítette el a VESZ, majd 2009-ben valamennyi szabályzat átdolgozásra került. A 2002-es szabályzatok papír alapon, a későbbiek elektronikus formában álltak rendelkezésre. Mindkét szabályzat gyűjtemény áttanulmányozására szükség volt, mert a vizsgált időszakban volt a módosítás. (Házipénztár és pénzkezelési szabályzat, Számviteli politika, Ügyrend, Eszközök és források értékelési szabályzata, Leltározási szabályzat, a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata, Vállalkozási szabályzat, Gépjármű üzemeltetési szabályzat, FEUVE Folyamatba építetett előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés 2005, Kockázatkezelés.)

A szabályozások az intézményi gazdálkodás valamennyi területére kiterjednek, érthetően, logikusan felépítettek a kívülálló számára is kirajzolódik az intézményi gazdálkodás, az elvárások, feladatok rendje.

2/2. A költségvetési tervezés és beszámoló ellenőrzése, a gazdálkodás értékelése a feladatteljesítés feltételeinek biztosítása tükrében, a pénzmaradvány alakulása

A költségvetés tervezésének időszakában az intézmények és a fenntartó közösen tervegyeztető tárgyalásokon egyeztetik a várható költségvetési előirányzatokat. A fontos feladatok, bérjellegű kiadások és a fejlesztések, elképzelések egyeztetésre kerülnek.

A végleges költségvetés az intézményeknél megtalálható. A teljesítés alakulását papír alapon követhették figyelemmel régebben, az idei évtől pedig elektronikusan. A közös honlapon az intézmények egyéni kódjukkal naprakészen követhetik nyomon a gazdálkodásukat. A költségvetési irányzatok átcsoportosításának évközi lehetősége biztosított.

Az intézmény 2008. évi költségvetésének pénzügyi teljesítése 98 %-os volt.

A 2009 évi költségvetés pénzügyi teljesítése augusztus végéig 66 %-os, ami az időarányos felhasználásnak felel meg. A pénz maradvány áthozható a következő évre és előzetes egyeztetés után felhasználható.

2/3. Az állami költségvetéssel szembeni befizetési kötelezettség teljesítése
Nem releváns az óvodában.

2/4. A támogatások rendeltetésszerű felhasználása

A költségvetésből kapott kötött felhasználású támogatás a pedagógus szakvizsga, továbbképzés támogatása, a pedagógusok szakkönyvvásárlásának támogatása és a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés.

A pedagógus szakvizsga, továbbképzés támogatásának felhasználásáról az óvodavezető folyamatosan vezeti a nyilvántartását a számlák alapján. Ha a felhasználás áthúzódik a következő évre kötelezettségvállalással terheltként viszi át.

A kötött felhasználású normatívákat az EKVI is folyamatosan nyomon követi. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítést felhasználták, a pedagógus szakkönyvvásárlása címén járó támogatást megkapták az óvodapedagógusok.

2/5. Az önfinanszírozó képesség helyzete, saját bevételi források alakulása és nyilvántartása, a növelés lehetősége, belső tartalékok feltárása

Az intézmény foglalkozik helyiség bérbeadásával, az épültben lévő szolgálati lakás kiadásával, de az EKVI-nél történik a bizonylatolás, ők bonyolítják a számlázást is.

Az étkezési térítési díjak, beszédésének felülvizsgálata

A térítési díjakat az óvodavezető szedi a helyettese segítségével. Az idei nevelési indítása óta pénztárgép segítségével, régebben papír alapon szedték. A beszedett és leadott pénzek megegyeznek. Az óvodában készpénz nem található, a beszedett térítési díjat aznap elszállítják az intézményből.

A szülőket a csoportok faliújságán tájékoztatják a térítési díj befizetésének időpontjáról.

2/6. Az intézményi érdekeltség belső ösztönző rendszere

Nincs nagy lehetősége az óvodának a belső ösztönzésre, hiszen anyagi lehetőségeik korlátozottak. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítésből havi rendszerességgű juttatással ismeri el az óvodavezető a dolgozóit. Az óvodavezető nagy gondot fordít arra is, hogy erkölcsileg értékelje a munkatársait. Észreveszi a jót, dicséretet is kapnak. A nevelési év végén az óvodapedagógusok munkáját értékeli az óvodavezető. Jutalmazásra a túlóra keretét is felhasználhatják, amennyiben nem költötték el.

Az intézményi alkalmazotti teljesítményértékelési rendszer még nem került bevezetésre.

3. Munkaerő és bérgazdálkodás

3/1. A munkaerő és bérgazdálkodás értékelése

Az óvodapedagógusi létszámszükséglet kiszámítása:

4 csoport x 11 óra nyitva tartás x 5 nap/hét

220 óra

4 csoport x 2 óra átfedési idő x 5 nap/hét	40 óra
Összesen:	260 óra

Az óvoda a helyi igények figyelembe vételével heti 55 órát tart nyitva, ezért tehát a feladatellátáshoz szükséges órakeret: 260 óra.

A négycsoportos óvodában a feladat ellátásához 8 fő óvodapedagógusra van szükség, a lefedetlen órák száma az órakedvezményekből adódik, ami nem veszélyezteti a feladatok ellátását.

3/2. Előírányzott és betöltött létszám alakulása, az üres állások száma, a létszámmozgás aránya

Az intézményben engedélyezett dolgozói létszám 14 fő:

- 1 fő óvodavezető,
- 8 fő óvodapedagógus,
- 4 fő dajka,
- 1 fő konyhai dolgozó.

A betöltött létszám megegyezik az engedélyezettel. Üres állás nincs. A dolgozói létszám évek óta változatlan, létszámmozgás nincs.

3/3. A bérghazdálkodás színvonala, szabályszerűsége

A bérghazdálkodásnál különösebb mozgástere nincs az intézményvezetőnek. A közalkalmazottak illetményének és járandóságainak megállapítása megfelel a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek

3/4. A változó bérek felhasználásának alakulása

Túlóra

- A kifizetések jogosságának megítélése
- A tervezett, módosított és teljesített túlmunkadíjak alakulásának értékelése

Helyettesítések

- A helyettesítés rendszere
- A helyettesítési napló áttekintése, a naplóvezetés szabályszerűségének értékelése
- Tartalmi értékelés, a munkaszervezés megítélése
- A kifizetésekkel való egybevetés
- A tervezett, módosított és teljesített helyettesítési díj-előirányzatok értékelése a fentiek függvényében

Az intézmény költségvetésében tervezésre került túlóra. Az óvodában ennek felhasználására akkor kerül sor, ha valaki hiányzik, tehát helyettesítés miatt. 2007-ben 19 óra, 2008-ban összesen 6 óra, 2009 eddig 15 óra. A 2008-ban ez 9.000.- Ft volt, 2009-ben eddig 28.092.- Ft.

Az óvodavezető a helyettesítési naplót vezeti. A helyettesítés indokolt volt, a kifizetés jogszerűen történt.

A változó béreket az EKVI felé adják le.

Az intézményben a dolgozók a munkában eltöltött időről jelenléti ívet vezetnek. Az elszámolás nem a kéthavi időkeretnek megfelelően történik.

3/5. A munkaidő és túlmunka aránya, a túlmunka elrendelésének és díjazásának szabályossága

Az óvodában csak helyettesítés van, az előbbi pontban részletezve a jogszerűsége.

3/6. A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében történő foglalkoztatás szabályossága

Nincs ilyen az intézményben.

Tartalmi értékelés, a jogosság felülvizsgálata.

- **Szabályszerűségi vizsgálat: szerződés (alaki, formai követelmények) a megbízás teljesítésének igazolása, a kifizetések**

3/7. A személyzeti munka értékelése, munkaerő-gazdálkodás

- **Az oktatást segítő pedagógusok köre, tevékenysége, alkalmazási módja (diákmozgalom, ifjúságvédelmi felelős, stb.)**

Az óvodában a gyermekvédelmi feladatokat óvodapedagógus látja el, az óvodavezető által kapott megbízás alapján. A nevelési év indításakor valamennyi csoportból az óvodapedagógusoktól begyűjti a nyilvántartásba kerülő gyermekek, kikre a nevelési év folyamán különös gonddal figyelnek.

- **Pótlékok, vezetői pótlékok**

Az óvodavezető magasabb vezetői pótlékot kap. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős a többletfeladatok ellátásáért havi 800.- Ft juttatást kap.

- **A besorolások felülvizsgálata szűrőpróbaszerűen**

A besorolások minden dolgozó esetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint készültek el. A soros illetve a pedagógus szakvizsga, továbbképzésért járó kedvezmények érvényesítésre kerültek. (előbb lépés, kategóriaváltás).

- **A személyi anyagok tartalmi és formai követelményei, jogszabályi megfeleltetés (teljes dokumentáció, közalkalmazotti jogviszony beszámítás, kinevezés, átsorolás, minősítés, kitüntetés, tanulmányi szerződés, egyéb határozatok stb.)**

Az óvoda valamennyi dolgozójának személyi anyag megtalálható az óvodavezető irodájában.

A személyi anyagban közalkalmazotti nyilvántartás nincs.

A személyi anyag hiányos volt, előfordult, hogy hiányzott a végzettséget igazoló okirat, óvodapedagógusoknál az erkölcsi bizonyítvány, illetve kinevezés.

A dolgozók személyi anyagában nincs munkaköri leírás, az óvodavezető elmondása szerint most van készülöben az óvodapedagógusok munkaköri leírása.

Az óvodavezető helyettes rendelkezik vagyonynyilatkozattal.

- **A szabadság nyilvántartásával összefüggő dokumentumok ellenőrzése**

A szabadságot a dolgozók kérik, az óvodavezető engedélyezi. A szabadság nyilvántartás szabályos, naprakészen vezetett.

• **Kitüntetési nyilvántartás és terv, továbbképzési terv végrehajtása**

Kitüntetéssel kapcsolatos dokumentáció nincs. Továbbképzési tervet és beiskolázási tervet készítenek az intézményben, a fenntartó felé határidőre leadják ezeket.

4. Készletgazdálkodás

4/1. tárgyi eszközök beszerzése, fejlesztése

Az óvoda eszközellátottsága jó, az eszközrendeletnek megfelel. Az elmúlt években tudatosan az óvoda arculatának megfelelően történtek a beszerzések.

A tárgyi felszereltség bővítése, az eszközök beszerzése a költségvetésből, az alapítványi támogatásokból, szülői támogatásból és pályázati pénzekből lehetséges.

A költségvetésből történő beszerzés az elfogadott költségvetés alapján az EKVI-vel való egyeztetés után történik.

4/2. Az anyagfelhasználás és egyéb készletnagyság alakulása

A leadott számla alapján az EKVI vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását.

4/3. A felesleges eszközök feltárása, hasznosítására irányuló intézkedések

Az intézményben a vizsgált időszakban feleslegessé vált eszköz nem volt. Az eszközöket addig használják, amíg az használható, ezt követően pedig selejtezésre kerül. Amennyiben az eszközök felújíthatóak, azt az EKVI-nél javítják meg.

5. A befektetett eszközökkel való gazdálkodás

5/1. Vagyonnyilvántartás rendszere, gyakorlati funkcionálása

A vagyonnyilvántartás az EKVI-nél történik.

5/2. A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás ellenőrzése

Külön vizsgálandó a melegítő konyhák, ill. főzőkonyhák felszereltsége
Nem tartozik az óvodához főzőkonyha. Az ideszállított ételt a tálaló konyhán adagolja ki a konyhai dolgozó. Az étkezéshez szükséges evőeszközök biztosítottak.

5/3. Az eszközállomány értékének és összetételének változása, korszerűsége és kihasználtsága – felújítás, karbantartás

Az óvodában folyamatos fejlesztés folyik az eszközök tekintetében. A felújításokat az EKVI-vel egyeztetik a költségvetés készítésénél.

6. A gazdálkodás rendje, fegyelme

6/1. A számvitel rendszere, rendje (számlarend, számlatükör naprakésztsége, analitikus – szintetikus egyezőség)

A számlákat az intézmény az EKVI-hez továbbítja. A könyvelési, pénzügyi nyilvántartási feladatokat elsődlegesen az EKVI látja el.

6/2. Bizonylati rend szabályozottsága és az előírások betartása (bizonylati szabályzat, szigorú számadású nyomtatványok)

Az EKVI dolgozójával való megbeszélés során elmondta, hogy az óvodában betartják a bizonylati rendet. Munkakapcsolatuk jó, minden problémát meg tudnak oldani. Szigorú számadású nyomtatványokat vezetnek az intézményben, melyeket az EKVI felé adnak le.

6/3. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása (kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés)

A készpénzes vásárlásokhoz tartozó kötelezettségvállalások leadják az EKVI felé.

6/4. Az okmányfegyelem betartása (banki és pénztári bizonylatok ellenőrzése)

Nincsenek ilyen nyomtatványok az óvodában.

6/5. A pénzkezelés rendje, a házipénztár működésének szabályszerűsége, biztonsága

Az intézményben készpénz nincs. Ha az óvodavezetőnek készpénzes kifizetési igénye van, azt kérelmezi az EKVI-nél, majd a készpénz átvétel napján el is számol a számlával, így sosem kell készpénzt tárolnia az óvodában. Az idei nevelési évtől bankkártyával történő fizetéssel vásárolhat az óvodavezető.

6/6. A leltározások előkészítése, lebonyolítása, kiértékelése

A leltározást az intézmény és az EKVI közösen végzi.

Az év folyamán a vásárolt tárgyi eszközöket a leadott számla alapján az EKVI-nél felveszik a nyilvántartásra. Az óvodában a tárgyi eszközöket, azok változásait kartonon vezetnek. A leltározáskor az EKVI által kinyomtatott lista alapján történik az egyeztetés. Amennyiben a valós és a nyilvántartott adatok között eltérés van akkor egyeztetésre kerül sor. A szűrópróba szerű ellenőrzés során egyezőség állt fenn..

6/7. A selejtezések szabályszerűsége

A selejtezés folyamatosan, az előírásoknak, szabályzatnak megfelelően történik. Az elhasználódott, selejtezésre szánt eszközöket a tanév folyamán az óvodában összegyűjtik. Az elhasználódott, leselejtezett eszközöket az EKVI elszállítja. A

megsemmisítés az EKVI-nél történik. Az intézményben a selejtezés dokumentálása megtörténik, a kartonokról leírják a leselejtezett eszközöket.

7. Egyéb tevékenységek vizsgálata

7/1. A tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésének szabályszerűsége

• Foglalkozási naplók, ellenőrzési naplók, nyilvántartások (pl. gyermek,) vezetése

- Naprakészség
- Szabályszerűség
- Kötelező egyezőségek
- Irattározás

Három nevelési évre vonatkozóan a kötelezően vezetendő tanügy-igazgatási dokumentumok az óvodában megtalálhatók. A gyermekcsoportokban az óvónők a felvételi és mulasztási naplót pontosan naprakészen vezetik. Jól láthatóan más színnel jelölik a bejáró gyermekeket.

A csoportnaplót két csoportban nagyon alaposan, tartalmilag jól kidolgozottan, esztétikusan vezetik. (Szamóca, Borbolya). A másik két csoport naplója szakmailag kifogásolható. Tartalmilag csak vázlatosan kidolgozottak a nevelési tervek, tartalmaz ceruzás bejegyzéseket, hiányoznak belőle lapok. (Búzavirág, Napraforgó).

Az óvodavezető a gyermekek beiratkozásakor vezeti a felvételi előjegyzési naplót. A szülők jelentkezési kérelmet töltenek ki.

Az óvodavezető határozatban értesíti a szülőket a gyermek óvodai felvételéről.

Törzskönyvet vezet az óvodavezető az intézmény fontosabb adatairól.

A gyermekekről az iskolába lépéshez szakvéleményt töltenek ki, ezt viszik az iskolába és az irattárban található a másolat.

Az óvodavezető az óvodába keletkezett és érkezett iratokról iktatókönyvet vezet. Az iratok selejtezésére nem került sor, azokat egy külön szekrényben tárolják.

7/2. Helyiségek, eszközök bérbeadásának szabályszerűsége

Az EKVI-nél történik a bizonylatolás.

7/3. Elhasználódott, ill. feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítése

Az elhasználódott tárgyi eszközöket leselejtezik a selejtezésnél leírtak szerint. Nincs olyan tárgyi eszköz melyet értékesítettek feleslegessé válás miatt.

7/4. A normatív állami hozzájárulás igénybevételét megalapozó dokumentáció vezetésének szabályszerűsége

- Az igénylés, elszámolás rendje megfelelő-e
- Analitikus nyilvántartások

- **A szabályozásnak megfelelő felhasználás tartalmi vizsgálata**

A normatíva elszámoláshoz a felvételi mulasztási napló tartalmazza a szükséges adatokat. Vezetése szakszerű, pontos. Három éven aluli gyermek nincs az intézményben. Az óvodavezető a Magiszter programba viszi fel az óvodába járó valamennyi gyermek adatát, a rendszert, a létszámokat a fenntartó is nyomon tudja követni.

A pedagógus szakvizsga, továbbképzés támogatására szolgáló normatív kötött támogatás felhasználása megfelelő. Az óvodavezető pontos analitikus nyilvántartást vezet, amelyben lefűzésre kerülnek a számlák, tanúsítványok másolatai. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítésről, és a pedagógusok szakkönyvvásárlásának támogatásáról történő kifizetésekről is vezet nyilvántartást az óvodavezető.

8. Az alapfeladaton kívüli (vállalkozási) tevékenység

8/1. A tevékenység (ek) végzésének szabályozottsága, volumenének alakulása, pénzügyi elszámolásának és nyilvántartásának szabályszerűsége

Az óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9. Belső ellenőrzés működése, hatékonysága

9/1. Belső ellenőrzés rendszerének kialakítása, szabályossága

Az óvodavezető belső ellenőrzési terve az éves munkatervben megtalálható.

9/2. A belső ellenőrzés elemeinek funkcionálása

Az óvodavezető az ellenőrzésekről ellenőrzési naplót vezet.

10. Alapítványi – egyéb intézményi kapcsolatok áttekintése (pl. nemzetközi kapcsolatok: formája, cserelátogatások, felhasznált pénzek, stb.)

Az intézménynek rendelkezik alapítvánnyal. Kuratórium működteti, a pénzekről ott döntenek, az intézményvezető nem rendelkezhet a pénzek felett.

11. Tájékoztatás az intézmény munkájáról

- **Elbeszélgetés az óvodavezetővel, óvodavezető-helyettessel, a Közalkalmazotti Tanács elnökével, a szakszervezet vezetőjével, a munkaközösség vezetőikkel**

Az intézmény Szülői Munkaközösségének vezetőjével, az óvodavezető helyettessel, a közalkalmazotti megbízottal, a szakszervezeti bizalmival beszélgettem el. A szülői munkaközösség vezetője elmondta, hogy azért szeretik ezt az óvodát, mert családias, jól érzik itt magukat a gyerekek. A

nevelőmunkájukban a mesés ovi szerint nagyon lényeges a kisgyermek életében. A természetes környezetet is fontosnak tartják. Az óvoda vezetőjével nagyon jó a kapcsolatuk, lelkesnek tartják, aki mindent megtesz a gyermekekért. Az óvodai dolgozók szeretnek ebbe az óvodába dolgozni, jól érzik itt magukat. Nagyon elégedettek munkájával, emberi hozzáállásával.

- **Tájékozódás a Nevelési Programban megfogalmazottak megvalósulásáról**

Minden csoportban eltöltöttem egy kis időt, hogy megérezzem a csoportok, az óvoda légkörét. Az óvodai nevelés az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint készült helyi nevelési program alapján folyik. Szakértői vélemény 2004-ben készült a helyi nevelési programról. A nevelési programot 2009-ben aktualizálták, a fenntartó elfogadta, ehhez szakértő véleményét nem kérte.

A csoportokban nyugodt, családias légkört tapasztaltam. Az óvónők szeretettel teljesen bának a rájuk bízott apróságokkal. Látszik, hogy a gyerekek szívesen örömmel jönnek az óvodába. A legkisebb gyerekek is sírás nélkül érkeznek, pedig szinte még a beszoktatásnak sincs vége. Az óvónők a helyi nevelési programot valósítják meg a csoportokban, a saját egyéniségüknek megfelelően. A játékba integrált tanuláshoz biztosított a nyugodt légkör.

- **Részvétel tantestületi értekezleten, intézményi rendezvényeken**

Az intézmény nevelési értekezletén részt vettem. Az óvodapedagógusokon kívül jelen voltak a nevelő munkát segítő dadus nénik is. Az óvodavezető néhány törvényi változást ismertetett a dolgozókkal. A város oktatásának helyzetéről, aktualitásairól, intézmény összevonásokról is tájékoztatást adott.

Az óvoda éves munkatervét kiosztotta az óvodapedagógusok részére és megbeszélték a nevelőmunkával kapcsolatos óvodai feladatokat, határidőket, felelősöket.

A csoportbeosztásokra és a gyermeklétszámokra csak utalást tett az óvodavezető, hiszen ezekről az augusztus közepén tartott megbeszélésen tájékoztatta a dolgozókat a nevelési év indításakor.

Az óvoda nevelési programjában a mese nagyon fontos, erre épül a nevelésük. Óvodai városi népmesei napok rendezését vállalta az óvoda, ennek szervezési feladatait is megbeszélték.

Gyermekevédelmi felelős munkáját is megbeszélték.

A minőségfejlesztési csoport feladatairól is szó esett. Kihangsúlyozta az óvodavezető a szülői szervezet fontosságát, a velük való kapcsolattartás és a közös programok lehetőségét.

Az óvodavezető a következő időszak terveiről is beszélt (csúzda), a mozgás fontosságát hangsúlyozza.

Néhány kérdés hangzott el az óvónők részéről.

Az óvodavezető és a kollégák a tanév folyamán hétfőnként mindig megbeszélést, értekezletet tartanak ahol az aktualitásokat, a fontos dolgokat megbeszélik.

Az óvodában az I-MIP-ben leírtak szerint minőségfejlesztési rendszert működtetnek. Rendszeresen mérik partnereiket. A minőségfejlesztési munkáról éves beszámolót készítettek a törvényi előírásoknak megfelelően.

IV. Összegzés

- Az előző ellenőrzések során készült intézkedési tervet az intézményvezető megvalósította.
- Az intézmény részben önállóan gazdálkodik, az Egri Közzolgáltatások Városi Intézménye (EKVI) látja el a gazdálkodási, pénzügyi feladatok nagy részét. A költségvetés készítésénél, majd a felhasználás során folyamatosan egyeztetnek az intézménnyel. A gazdálkodás szervezett, szabályozott, elektronikus formában jól nyomon követhető.
- Az intézmény az engedélyezett létszámmal üzemel. A dolgozók besorolása a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek megfelelően történt. A közalkalmazottakról szóló személyi anyag hiányos, rendezésére minél előbb szükség van.
- Az intézményben helyettesítésre csak nagyon indokolt esetben kerül sor. A dolgozók jelenlétükről jelenléti ívet vezetnek. Hiányosság a kéthavi időkeret vezetése, melyet szükséges elkészíteni.
- A tárgyi eszközök beszerzése, nyilvántartása, selejtezése intézményi szinten megfelelő, de ezen feladatok végleges formába öntése is nagyrészt az EKVI-hez tartozó feladat.
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat vezetésénél felhívom a figyelmet arra, hogy ezekben a dokumentumokban ceruzás, javított bejegyzés nem lehet.
- Az óvodában folyó pedagógiai munka magas színvonalú. A lakótelepi óvodában példaértékű kultúraátadást folytatnak az óvodapedagógusok. Kiemelkedő az óvoda tevékenysége a mesei örökség átadásában. Az óvodában családi légkör uralkodik, ahol a gyermekek és a dolgozók egyaránt jól érzik magukat.
- Az óvodavezető mindent megtesz az intézményért, az óvodáért. Pedagógiai munkája igen magas színvonalú, ezt nagyon fontosnak tartja. Személyesen részt vesz az intézményi programokban, aktív szervezője és résztvevője a mesemondó napoknak. A szülők és a dolgozók nagyon elégedettek munkájával. Demokratikus vezető, döntéseiben humánus, elsőként a gyermekek érdekeit veszi figyelembe. Az ellenőrzés során segítőkész volt, észrevételeimet pozitívan fogadta és már az ellenőrzés ideje alatt javította a feltárt hiányosságokat.

Javaslataim az intézményvezető felé:

- **A személyi anyag áttekintése, rendezése kiegészítése. A személyi anyagnak tartalmazni kell a dolgozó**
 - kinevezését,
 - végzettségét igazoló bizonyítvány, oklevél másolatát,
 - óvodapedagógusok esetében erkölcsi bizonyítványt,
 - közalkalmazotti nyilvántartást,
 - munkaköri leírást.
- **A dolgozói teljesítményértékelés bevezetése a törvényi előírásoknak megfelelően.**
- **A kéthavi időkeret vezetése a közoktatási törvényben előírtaknak megfelelően. Közoktatásról szóló törvény 1. sz. melléklet harmadik rész II/6.**
- **Munkája színvonalának javítása érdekében a törvényi előírások naprakész tanulmányozása.**

Az óvoda valamennyi dolgozójának kívánom ennek a szép, tartalmas nevelőmunkának az eddigi színvonalon történő folytatását, sok sikert, jó munkát!

Király Istvánné
Király Istvánné
közoktatási szakértő

Nagyréde, 2009. november. 10.