

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

EGER MEGYEI JOGÚ VÁROS

**GYERMEKLÁNC
ÓVODA**

KOMPLEX ELLENŐRZÉSÉRŐL

Készítette:
Király Istvánné
közoktatási szakértő

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék	2
I. Adatlap	3
I. 1. A szakértő adatai	3
I. 2. A szakértői vélemény elkészítéséhez felhasznált 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	7
III. 1. A szakértői ellenőrzés célja	7
III. 2. Elemzés	7
IV. Összegzés	18

I. Adatlap

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:

- Az intézmény teljes körű szakmai vizsgálata.

II. 1. A szakértői munka szempontjai

Az Önkormányzati Minőségirányítási Programban megfogalmazott vizsgálati szempontsor óvodára vonatkoztatható pontjainak ellenőrzése 2008. január 1-től a vizsgálat időpontjáig.

II. 2. Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek

- Telefonos egyeztetés, időbeli ütemezés.
- Telefonos interjú az EKVI munkatársával.
- Személyes beszélgetések az óvodavezetővel.
- Interjú az SZMK elnökével, 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. 09. 01.	Nevelési értekezlet	óvodavezető 8 fő óvodapedagógus közoktatási szakértő
2009. 09. 14.	Intézményi dokumentumok áttekintése SZMSZ	közoktatási szakértő
2009. 09. 16.	Gazdálkodás, előző intézkedési tervek vizsgálata	óvodavezető közoktatási szakértő
2009. 10. 08	Költségvetés, személyi anyag vizsgálata	óvodavezető közoktatási szakértő
2009. 10. 15.	A helyi nevelési program megismerése	közoktatási szakértő
2009. 10.27	Csoportlátogatás, tanügy-igazgatási dokumentumok átnézése	Ősz és Tél csoport óvodavezető közoktatási szakértő
2009. 11. 03	Csoportlátogatás, interjú az SZMK elnökével és az óvodavezető helyettessel	SZMK elnök óvodavezető helyettes közoktatási. szakértő

2009. 11. 05.	Interjú az EKVI munkatársával telefonon	EKVI munkatársa közoktatási szakértő
2009. 11. 02-11.	A szakértői jelentés elkészítése.	közoktatási szakértő
2009. 11. 09	A szakértői vélemény egyeztetése	óvodavezető közoktatási szakértő
2009. 11. 12.	A szakértői jelentés átadása a megbízónak és a felkérőnek	Közoktatási Szakértők Heves Megyei Egyesületének elnöke közoktatási szakértő

I. Részletes szakértői vélemény

III. 1. A szakértői ellenőrzés célja

A fenntartó az I-MIP-ben foglalt ellenőrzési feladatainak ellátását szakértői segítségemmel kívánja ellátni.

III. 2. Elemzés

1. Az előző ellenőrzés alapján összeállított intézkedési terv végrehajtásának ellenőrzése

Az intézményben az elmúlt időszakban három alkalommal tartottak ellenőrzést az arra jogosult szervezetek.

1. ellenőrzés

Ideje: 2008. 01. 21.

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 terv készítésére nem volt szükség.

2. ellenőrzés

Ideje: 2008. 11. 17. - 12. 05.

Az ellenőrzést végző szervezet: Városi Ellátó Szolgálat.

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

Megállapítás: A feltárt problémákra intézkedési terv készült, melynek megvalósításával sikerült a térítési díjak szedésével kapcsolatos nehézségeket megoldani.

3. ellenőrzés

Ideje: 2009. 02. 25.

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 normatívája esetében a maradvány a törvényi előírásoknak megfelelően kötelezettségvállalással terhelt volt.

2. A gazdálkodás szervezettsége, szabályozottsága, színvonala

Az intézmény gazdálkodási jogkörét tekintve részben önálló költségvetési szerv. Gazdálkodását Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata az Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye (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 átnézésére szükség volt, mert a vizsgált időszakban volt a módosítás, így mindkettő hatályban volt az ellenőrzés időszakában. 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 épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés 2005, Kockázatkezelés.

A szabályozások az intézményi gazdálkodás valamennyi területére kiterjednek, érthetően, logikusan felépítettek és a kívülálló számára is érthetőek a hatáskörök, feladatok, az intézményi gazdálkodás 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 egyeztetnek a várható költségvetési előirányzatokról. A fontos fejlesztési elképzelések ekkor kerülnek egyeztetésre, megbeszélik a bérjellegű kiadások alakulását.

A végleges költségvetés az intézményeknél megtalálható. A teljesítés alakulását papír alapon követhették figyelemmel régebben, az idei évtől pedig elektronikusan. Az EKVI közös honlapot működtet, ahol az intézmények egyéni kódjukkal naprakészen követhetik nyomon saját gazdálkodásukat.

A Gyermeklánc Óvoda 2008. évi pénzügyi teljesítése 100 % - os volt, pénzmaradványuk nem volt.

A 2009 évi pénzügyi teljesítés augusztus végéig 68%-os, ami az időarányos tervezésnek felel meg.

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, továbbképzési támogatás felhasználásáról az óvodavezető kimutatást vezet, a számlákat, tanúsítványokat bemutatva. Ha a felhasználás áthúzódik a következő évre kötelezettségvállalással terheltként számol el vele.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés elszámolása az EKVI felé történik. A pedagógusok szakkönyvvásárlásához a hozzájárulás is az EKVI által kerül elszámolásra.

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

A térítési díjak beszédésének felülvizsgálata

A térítési díjakat az óvodavezető a helyettese segítségével szedi be. 2008. augusztusig a térítési díjakat szigorú számadású nyomtatványon szedték be. 2009. szeptembertől áttértek a pénztárgép használatára. Három alkalommal volt pénzbeszédés az ellenőrzés ideje alatt. A hiányzások, a kedvezmények érvényesítésével szedik a térítési díjat. A beszédett pénz és az elszállított pénz megegyezik. A térítési díj beszédése a belső szabályozásnak megfelelően történik.

A szülőket a térítési díj befizetéséről a csoportok faliújságán értesítik

2/6. Az intézményi érdekelttség belső ösztönző rendszere

Az intézményben a dolgozók munkájának elismerésére, értékelésére a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítést használja fel az óvodavezető. A rendelkezésre álló összeget évente egy alkalommal osztják fel, elismerve az éves munkát. A felosztás szempontjait az SZMSZ-ben írták le.

Az intézményi alkalmazotti teljesítményértékelési rendszere 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.

Az óvodapedagógusok tényleges kötelező óraszám:

Óvodavezető 6 óra

Óvodavezető helyettes 27 óra

közalkalmazotti képviselő
óvodapedagógusok 6 fő x 32 óra

31 óra
192 óra
256 óra

Összesen:

A négycsoportos óvodában a feladat ellátásához 8 fő óvodapedagógusra van szükség, a lefedetlen órák száma 4 óra, 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 kisegítő.

A betöltött létszám megegyezik az engedélyezettel. Üres állás nincs. A dolgozói létszám évek óta változatlan, létszámmozgás nincs. Jelenleg van egy tartósan beteg óvodapedagógus.

3/3. A bérghazdálkodás színvonala, szabályszerűsége

A bérghazdálkodásnál különösebb mozgástere nincs az intézményvezetőnek. A közalkalmazottak illetményének és járandóságainak megállapítása törvényesen a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény bértáblájának megfelelően történt.

3/4. A változó bérek felhasználásának alakulása

Túlóra

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

Helyettesítések

- A helyettesítés rendszere, elmaradt tanórák
- 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. Külön engedéllyel, a nyári táborozásban részt vevő óvodapedagógusok, a táboroztatás idejére kaptak túlóra díjat 2008-ban. Ebben az évben nem volt ilyen jellegű kifizetés.

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 óvodapedagógusok kéthavi időkeretét az óvodavezető összesíti. Az elkészült dokumentum alapján készül el a változó bérjelentés az EKVI felé, majd a dolgozó személyi anyagába kerül.

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

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

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

Nincs ilyen az intézményben.

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 az ezzel megbízott óvodapedagógus látja el. Feladata a csoportokból a rászorult gyermekek adatainak összegyűjtése és körülményeik figyelemmel kísérése a nevelési év során.

- **Pótlékok, vezetői pótlékok**

Az óvodavezető részére magasabb vezetői pótlékot folyósítanak. A gyermekvédelmi felelős a többletfeladatok ellátásáért bruttó havi 800.- Ft-ot kap.

Az óvodavezető helyettes részére az önkormányzat nem engedélyezett pótlékot, mert nem kötelező az alkalmazása. Az óvodavezető saját hatáskörében a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítésből havonta 20.000.- Ft-ot ad a helyettesének.

- **A besorolások felülvizsgálata szűrőpróbaszerűen**

A dolgozók a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint vannak besorolva. A pedagógus szakvizsga, továbbképzésért járó kedvezmények érvényesítése megtörtént. (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 intézmény valamennyi dolgozójának személyi anyaga az óvodavezető irodájában megtalálható.

A személyi anyagban közalkalmazotti nyilvántartás nincs.

A személyi anyagban megtalálhatók a fontos iratok, az erkölcsi bizonyítvány, ami minden óvodapedagógusnak új, a végzettséget igazoló oklevél másolat, az eredeti kinevezés, a munkaköri leírás.

Az óvodavezető helyettesnek rendelkezik vagyon nyilatkozattal.

- **A szabadság nyilvántartásával összefüggő dokumentumok ellenőrzése**

A szabadság kiadásáról az óvodavezető nyilvántartást vezet. A dolgozók nem engedélyeztetik a szabadság kérést, az óvodavezető szabadságot kér be minden dolgozótól, ez felel meg az engedélyezésnek. A gyermekek után járó szabadság igénybevételéről a dolgozók nyilatkoznak, ezt a MÁK felé továbbítja az intézmény.

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

Kitüntetéssel kapcsolatos dokumentáció nincs.

Továbbképzési és beiskolázási terve van az intézménynek.

4. Készletgazdálkodás

4/1. A tárgyi eszközök beszerzése, fejlesztése

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

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

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 nincsenek feleslegessé váló tárgyi eszközök. Amíg lehet használják őket, majd leselejtezik a Selejtezési szabályzatban leírtaknak megfelelően.

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 vizsgálendő a melegítő konyhák, ill. főzőkonyhák felszereltsége

Nem tartozik az óvodához főzőkonyha. A bölcsőde épületéből áthozott ételt a tálaló konyhán adagolják ki. 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 karbantartásokat az EKVI-vel egyeztetik a költségvetés készítésénél. A városban végzendő felújításokat összegyűjtik és fontossági sorrendben teljesülnek az anyagi lehetőségek figyelembe vételével.

6. A gazdálkodás rendje, fegyelme

6/1. A számvitel rendszere, rendje (számlarend, számlatükör naprakészsége, 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 dolgozójától telefonon kértem véleményt az intézmény gazdálkodásáról, a bizonylati fegyelem betartásáról. A megbeszélés során elmondta a munkatárs, hogy az óvodában betartják a bizonylati rendet. Kapcsolatuk az intézménnyel jó, mindent meg tudnak beszélni és rendezni az esetleges problémákat is. Szigorú számadású bizonylat az intézményben a leltározáshoz, a térítési díj beszedéséhez, az anyagfelhasználáshoz, a készpénz felvételhez található.

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

Amennyiben készpénzes vásárlás történt az eddigiekben úgy a kötelezettségvállalást leadják az EKVI felé.

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

Nem találhatók ilyen dokumentumok az intézményben.

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

Az intézményben készpénz nincs. A 2009. október előtti vásárlások esetében csak a vásárlás alkalmával, vagy már számla ellenében vett fel készpénzt az intézményvezető. Októbertől bankkártyával rendezheti vásárlásait. Amennyiben marad meg készpénz, azt azonnal visszafizeti.

A térítési díj befizetésekor a készpénzt a nap folyamán elszállítják.

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 felvezetik a nyilvántartásra. Az óvodában a tárgyi eszközöket, azok változásait kartonon vezetik. 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. Szűrőpróba szerű ellenőrzés során egyezőség volt. A csoportszobákban szoba leltár van. Leltározást megbízás alapján végzi a leltározási bizottság.

6/7. A selejtezések szabályszerűsége

A selejtezés folyamatosan az előírásoknak megfelelően történik. A leltározást megelőző két hétben nem selejteznek, hogy a számítógépes feldolgozással egyezzenek. A leselejtezésre kerülő tárgyi eszközöket az EKVI elszállítja és gondoskodik a megsemmisítésről.

7. Egyéb tevékenységek vizsgálata

7/1. A tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésének szabályszerűsége

- Foglalkozási naplók, ellenőrzési naplók, nyilvántartások (pl. gyermek, baleset) vezetése
- Naprakészség
- Szabályszerűség
- Kötelező egyezőségek
- Irattározás

Két tanévre vonatkozóan a kötelezően vezetendő tanügy-igazgatási dokumentumokkal rendelkezik az intézmény. A gyermekcsoportokban az óvónők a felvételi és mulasztási naplót pontosan naprakészen vezetik.

A csoportnaplót egyedileg készítették az óvodában, a helyi nevelési programnak megfelelően. Az óvónők napló vezetése jó, tartalmas, alaposan kidolgozott.

Az óvodavezető a gyermekek beiratkozásakor vezeti a felvételi előjegyzési naplót.

A gyermekek felvételéről az óvodavezető határozatban értesíti a szülőket.

Az óvodai törzskönyvet az óvodavezető az előírásoknak megfelelően vezeti.

Az óvodai szakvéleményeket a tanköteles gyermekekről kitöltik.

Az óvodavezető az óvodába keletkezett és érkezett iratokról iktatókönyvet vezet. A selejtezésre nem került iratokat külön szekrényben tárolják.

7/2. Helyiségek, eszközök bérbeadásának szabályszerűsége

Nincs ilyen az intézményben.

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

Az elhasználódott eszközök selejtezésre kerülnek. Nem volt az intézményben a vizsgált időszakban olyan tárgyi eszköz melyet értékesítettek.

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 Magszter programba viszi fel az óvodába járó valamennyi gyermek adatát, a rendszert, a létszámokat a fenntartó is nyomon tudja követni.

A pedagógus szakvizsga, továbbképzés kötött normatíva támogatásának felhasználásáról az óvodavezető megfelelő analitikus nyilvántartást vezet, amelyben a tanúsítványok, számlák másolatai kerülnek lefűzésre.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítésről és a pedagógusok szakkönyvvásárlása támogatásának felhasználásáról az EKVVI-val egyeztetnek, erről is vezet az óvodavezető nyilvántartást.

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

A technikai dolgozók munkáját az óvodavezető helyettes ellenőrzi. Az éves munkatervben található a tervezés az ellenőrzések céljáról, időpontjáról.

9/2. A belső ellenőrzés elemeinek funkcionálása

Az óvodavezető az ellenőrzést a csoportnaplóban rögzíti.

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

Az intézménynek van alapítványa. Kuratórium működteti, a pénzekről ő dönt, az óvodavezetőnek nincs joga a pénzek kezeléséhez.

Az intézmény az elmúlt években jelentős pályázati pénzekhez jutott.

Részt vettek a TIOK pályázaton, melynek során tesztelték az óvodai kompetencia alapú programcsomagot. A HEFOP pályázatban folytatták a bevezetést. Az idei tanévben ehhez kapcsolódóan 2.100.000.- Ft értékben vásárolhattak eszközöket.

A TEMPUS alapítványnál az óvodavezető külföldi szakmai tapasztalatcserére pályázott és nyert.

Az óvoda testvér óvodája Erdélyben Csíkszeredán van.

11. Tájékozódás az intézmény munkájáról

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

Az intézmény Szülői Munkaközösségének vezetőjével és az óvodavezető helyettessel készült interjú. A szülői munkaközösség vezetője elmondta, hogy azért szeretik ezt az óvodát, mert jól érzik itt magukat a gyerekek, az óvodában dolgozók mindent megtesznek a gyermekekért. Mivel pedagógus munkakörben dolgozik és a kompetencia alapú programcsomagot használja az iskolában, így az óvodai nevelőmunkát is nagyon pozitívan értékeli. Az óvodavezetővel jó a kapcsolata a szülői szervezetnek.

Az óvodai dolgozók szeretnek ebbe az óvodába dolgozni, jól érzik itt magukat. Az óvodavezető innovációt törekvéseivel egyet értenek, mert az érzékelik, hogy ez jó hatással van a közösségre.

- **Tájékozódás a Nevelési Programban megfogalmazottak megvalósulásáról**

Az óvoda helyi nevelési programja az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül, erről 2004-ben szakértői vélemény készült a törvényi előírásoknak megfelelően. A nevelőtestület 2009-ben átdolgozta a nevelési programot, mert aktualizálta és beépítette a kompetencia alapú oktatást. A fenntartó a helyi nevelési programot elfogadta, ehhez szakértői véleményt nem kért.

Valamennyi csoportban eltöltöttem néhány órát. A csoportokban nyugodt, békés légkör uralkodik, mely jó alap a játékba integrált tanulás megvalósítására. Az óvónők tervezése tudatos, tervszerű, jól alkalmazzák a kompetencia alapú programcsomagot a saját nevelési programjukba illesztve. Az óvónők jól ismerik a rájuk bízott gyermekeket, egyéni fejlettségüknek megfelelően fejlesztik a gyerekeket. Nagy hangsúlyt fektetnek a gyermeki mérésekre, hiszen ez az alapja a fejlesztésüknek. A gyerekek jól érzik magukat az óvodában, mosolyogva érkeznek.

• **Részvétel tantestületi értekezleten, intézményi rendezvényeken**

Az intézmény nevelési értekezletére az óvodavezető alaposan felkészült, szakszerűen vezette le a megbeszélést. A nevelőtestülettel ismertette a fontosabb törvényi változásokat. Elmondta a városi tanévnyitó értekezleten hallott információkat.

Az óvoda éves munkatervét is közösen megbeszélték. Az óvodavezető tudatos tervezésében érvényesül a minőségfejlesztésből megismert PDCA logika, az előző tanév eredményeire és a vezetői ellenőrzésekre építve tervezte az idei tanév feladatait.

A csoportbeosztásokat és a gyermeklétszámokat is ismertette az óvodavezető.

A nevelési év indításához szükséges minden szervezési feladatot megbeszélte az óvodavezető a nevelőtestülettel.

Az értekezlet eredményes volt, betöltötte a célját az óvónők alapos tájékoztatást kaptak.

Az óvodában minőségfejlesztési rendszert működtetnek az Intézményi Minőségirányítási Program alapján. Éves beszámolójukat erről elkészítették.

IV. Összegzés

- Az előző ellenőrzés során készült intézkedési tervet az intézményvezető megvalósította.
- Az intézmény részben önállóan gazdálkodik, az Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye (EKVI) látja el a gazdálkodási, pénzügyi feladatok nagy részét. A költségvetés készítésénél, majd a felhasználás során folyamatosan egyeztetnek az óvodával. A gazdálkodás szervezett, szabályozott, elektronikus formában jól nyomon követhető.
- Az intézmény az engedélyezett létszám kerettel üzemel. A dolgozók besorolása a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek megfelelően történt. A közalkalmazottakról szóló személyi anyag rendezett, jól áttekinthető.
- Helyettesítésre az intézményben csak nagyon indokolt esetben kerül sor.
- A dolgozók jelenlétükről jelenléti ívet vezetnek. Az óvodapedagógusok esetében a kéthavi időkeret szerint számolja ki a teljesítmény mutatót az óvodavezető.
- A tárgyi eszközök beszerzése, nyilvántartása, selejtezése intézményi szinten megfelelő. Ezen dokumentumok nyilvántartása, véglegesítése, vezetése is nagyrészt az EKVI-hez tartozik.
- A kötelező tanügy-igazgatási dokumentumokat vezetik az intézményben.
- Az óvodában folyó pedagógiai munka színvonalas. A nevelőtestületre az innováció jellemző. Az elmúlt tanévekben, kísérletekben, pályázatokban vettek részt, folyamatosan megújultak. A kompetencia alapú programcsomag bevezetése jó hatással volt a nevelőtestületre, pozitív lendülettel folytatták a már addig is magas színvonalú munkájukat. Tudásukat továbbadják a régió óvodapedagógusainak, gyakran jönnek hozzájuk „tanulni”.
- Az óvodavezető mindent megtesz a gyermekekért, az intézményért. Demokratikus módon, határozottan vezeti az intézményt a dolgozók és a szülők megalégedésére. Innovatív egyéniség, jól motiválja a nevelőtestületét a megújulásra. Az intézményt jól menedzseli. Kihasználja a pályázatok adta lehetőségeket, mellyel az intézmény tárgyi felszereltségét javítja, a nevelőmunka tartalmi megújulását segíti, illetve a pedagógusok szakmai tapasztalatcseréjét teszi lehetővé.
- Az ellenőrzés során az óvodavezető segítőkész volt.

Javaslataim az intézményvezető felé:

- **A személyi anyag kiegészítése. A személyi anyagnak tartalmazni kell a dolgozó közalkalmazotti alap nyilvántartását.**
- **A dolgozói teljesítményértékelés bevezetése a törvényi előírásoknak megfelelően.**

Az óvodai nevelőtestület további munkájához sok sikert kívánok!

Király Istvánné

Király Istvánné
Közoktatási szakértő

Nagyréde, 2009. november 10.