

Iktatószám: /2014.
Ellenőrzés száma: 1/2014.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZERVEZET/ SZERVEZETI EGYSÉG:	Külső szakértő
AZ ELLENŐRZÉS TÁRGYA:	Az óvoda működésének átfogó felülvizsgálata
AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA:	Annak megállapítása, hogy az óvoda működése a jogszabályi előírásoknak megfelelő-e.
AZ ELLENŐRZÖTT SZERVEZETI EGYSÉG:	Aranykapu Óvoda és Bölcsőde, Nyúl
AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSA:	Rendszerellenőrzés
ALKALMAZOTT ELLENŐRZÉSI MÓDSZEREK ÉS ELJÁRÁSOK:	Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata
AZ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI FELHATALMAZÁS:	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAK:	2013.
HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS KEZDETE:	2014. június 2.
AZ ELLENŐRZÉS VÉGE:	2014. június 20.
IDŐIGÉNY:	8 revizori nap
AZ ELLENŐRZÉST VÉGEZTE:	Szabóné Sági Szilvia
MEGBÍZÓLEVÉL SZÁMA:	1/2014.
AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAKBAN AZ ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERE:	Schmiedt Henrik
AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAKBAN AZ ÖNKORMÁNYZAT JEGYZŐJE:	Takács Lajos Tibor
AZ ELLENŐRZÖTT IDŐSZAKBAN AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE:	Sümeginé Balogh Barbara

II. ÖSSZEFOGLALÁS

Az Aranykapu Óvoda és Bölcsőde a jogszabályban előírt szakmai dokumentumokkal, nevelési és szakmai programmal, munkatervvel rendelkezik. Az intézmény szabályzatai alapvetően a vonatkozó jogszabályoknak és a helyi sajátosságoknak megfelelően készültek el, jól segítik a gyakorlati feladatellátást.

A dolgozók részére a részletes munkaköri leírások rendelkezésre álltak, azok azonban nem névre szólóan készültek. A személyi anyagok rendszerezettsége megfelelő, azokban tartalomjegyzék található. A végzettséget igazoló okiratok másolatát a vizsgált eseteknél csatolták, a közalkalmazotti alapnyilvántartást is mellékeltek.

A dolgozók fizetési osztályokba való besorolása megfelelő volt.

Az óvodában az egy óvodapedagógusra jutó gyermeklétszám és az egy csoportra jutó gyermeklétszám kis mértékben magasabb, mint az országos átlag.

A vizsgálat időpontjában az óvoda 88,9%-os, a bölcsőde 100%-os kihasználtsággal működött.

III. MEGÁLLAPÍTÁSOK

Az intézmény bemutatása

A Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde önállóan működő költségvetési szerv, fenntartója Nyúl Község Önkormányzata. Székhelye Nyúl, Kossuth Lajos utca 50. alatt található, ahol hat csoportos óvoda és két csoportos bölcsőde működik. Az óvoda új épületrésze 2005-ben készült, a külön épületben működő bölcsődét 2011-ben adták át. Az óvodában főzőkonyha működik, ami szervezetenként az óvodához tartozik.

Az intézmény szabályzatai, nyilvántartásai

Alapító okirat

Az óvoda alapító okirata 2013. július 11-én készült, amit a fenntartó önkormányzat Képviselő-testülete a 113/2013. (VII. 15.) számú határozatával fogadott el.

Az alapító okiratban rögzítették az intézmény adatait, a létrehozásról rendelkező jogszabályra való hivatkozást, az ellátott közfeladatot, alaptevékenységet, az intézmény típusát, férőhelyek számát, felügyeleti szervét, szakágazati besorolást.

Az alapító okirathoz csatoltak egy kiegészítést, ami 2014. február 26-i dátummal készült. A kiegészítésre az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolási kód változása miatt volt szükség, s 2014. január 1-től lépett életbe.

Megállapítottam, hogy az intézmény alapító okirata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), valamint a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásainak, valamint a helyi sajátosságoknak megfelelően készült.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát 2013. március 29-én készítették, azt az intézményvezető aláírta. Az SZMSZ-t a szülői szervezet képviselője, a nevelőtestület, valamint a Közalkalmazotti Tanács elnöke elfogadta.

Az SZMSZ-t a Képviselő-testület az 55/2013. (IV.30.) számú határozatával fogadta el. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazta az OM azonosító számot. Az alapító okirat keltét, számát, valamint a törzskönyvi azonosító számot nem szerepeltették.

Az intézmény szervezeti felépítését egy ábra tartalmazta.

A szabályzat a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet előírásainak megfelelően rendelkezett a működés rendjéről, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjéről. Meghatározták a helyettesítés rendjét, a vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formáját, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának szabályait, a külső kapcsolatok rendszerét, az ünnepek, megemlékezések rendjét. Rögzítették a gyermekek intézménybe való felvételének rendjét, a távolmaradás igazolására vonatkozó előírásokat, a térítési díj befizetésére vonatkozó szabályokat, az egészségügyi ellátás rendjét, az intézményi védő-óvó előírásokat, a rendkívüli esemény miatti teendőket. Az SZMSZ tartalmazta a dokumentumok kezelésének rendjét, a kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség szabályait. Az SZMSZ-hez csatolták a munkaköri leírás mintákat valamennyi munkakörre vonatkozóan. Mellékelték a jegyzőkönyvi kivonatot arról, hogy a Képviselő-testület az SZMSZ-t elfogadta, illetve arról, hogy 2013. november 4-től az intézmény nyitva tartási ideje módosul.

Közalkalmazotti szabályzat

A közalkalmazotti szabályzat 2011. augusztus 26-án készült, tartalmazta a szabályzat célját, hatályát, a szabályzat megkötésének, módosításának, illetve felmondásának rendjét, a közalkalmazotti tanács működési rendjét, a közalkalmazottak képviseleti rendjét, a közalkalmazotti tanács jogait, a közalkalmazotti tanács joggyakorlatának, valamint a vitás kérdések egyeztetésének eljárásrendjét.

Házirend

Az *Óvodai házirend* 2013. július 1-én lépett hatályba, azt a szülői közösség véleményezte, a nevelőtestület elfogadta. Tartalmazta az óvoda általános adatait, az óvodai felvétel eljárásrendjét, a nevelési év rendjét, az óvoda napirendjét és nyitvatartási rendjét, a védő-óvó előírásokat, a gyerekek távolmaradásával kapcsolatos szabályokat, a szülőket terhelő fizetési kötelezettségeket, valamint az óvodai elhelyezés megszűnésének rendjét. Rögzítették a beiskolázás, értékelés, jutalmazás és fegyelmezés rendjét, az óvoda ünnepeit és hagyományait. Mellékletként csatolták a köznevelési törvény vonatkozó paragrafusát a szülő kötelességeiről és jogairól. Mellékelték a Képviselő-testület 158/2013. (X.29.) számú határozatáról készült jegyzőkönyvi kivonatot, amely szerint módosult az Aranykapu Óvoda és Bölcsőde nyitvatartási ideje, 2013. november 4-től 6.00-17.00-ig tart nyitva.

Az általános adatok között rögzítették az intézmény elérhetőségét, a vezető és helyettese nevét, az élelmezésvezető nevét és telefonszámát, a gyerekvédelmi felelős nevét, a gyermekorvos és védőnő nevét és elérhetőségét, valamint a gyermekjóléti szolgálat telefonszámát.

A *Bölcsőde házirendje* is 2013. július 1-én lépett hatályba. Rögzítették a bölcsődei felvétel rendjét, a bölcsődei csoportba besorolás szempontjait, az elhelyezés megszűnését, a nevelési év rendjét, a védő-óvó előírásokat, a gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályokat, a szülőket terhelő fizetési kötelezettségeket, a jutalmazás és fegyelmezés rendjét, a szülők jogait és kötelességeit. A házirenden a szükséges aláírások szerepeltek.

Munkaköri leírások

Az SZMSZ mellékleteként elkészítették az intézmény dolgozói részére a feladataikat részletesen felsoroló munkaköri leírásokat. A munkaköri leírások tartalmazták a feladatkört, az alaptevékenységet, illetve általános feladatokat, az ellátandó részfeladatokat, valamint az egyéb feladatokat. A munkaköri leírások a munkavállalók és a közvetlen felettes aláírását tartalmazták. Hiányosság, hogy a munkaköri leírás nem tartalmazta a dolgozó nevét, azt ceruzával írták rá a felső sarokba.

Nevelési program

A Pedagógiai Program 2013. július 1-től érvényes, azt a szülői közösség véleményezte, a nevelőtestület pedig elfogadta. A fenntartó jóváhagyó határozatának száma hiányzott. A programon az intézményvezető aláírása szerepelt.

A Pedagógia Program kiemelt területe az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

A program tartalmazta az óvodai nevelés általános feladatait, az óvodai élet megszervezésének személyi és tárgyi feltételeit, a heti-, illetve napirendet, az óvoda kapcsolatait, az óvodapedagógus feladatait, a fejlődés jellemzőit az óvodáskor végére, a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelési módszereit, az óvoda gyermekvédelmi feladatait. Mellékletként csatolták a pedagógiai program megvalósításához szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét.

Szakmai program

A bölcsődei gondozás, nevelés szakmai programján dátum, aláírás nem szerepelt, illetve nem tüntették fel a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyó határozat számát sem.

A szakmai program tartalmazta a bölcsőde alapadatait. A bölcsődébe maximálisan felvehető gyereklétszámot 28 főben határozták meg, ami megfelelt az alapító okiratban szereplő létszámnak.

A szakmai programban szerepelt a bölcsőde pedagógiai hitvallása, a bölcsődei gondozás célja, az alapellátáson túli szolgáltatások köre, a személyi feltételek ismertetése, a bölcsőde bemutatása, a tárgyi feltételek bemutatása, a bölcsőde gondozási-nevelési alapelvei, a bölcsőde gondozási-nevelési feladatai, a játékkal kapcsolatos feladatokat. Rögzítették a sérült gyermekek gondozása, fejlesztése során követendő eljárásrendet, a bölcsődei élet megszervezésének elveit, a napirendet, valamint a fejlődés leggyakoribb jellemzőit a bölcsődés kor végére.

Aranykapu Óvoda és Bölcsőde munkaterve

Az intézmény munkatervét a 2013-2014. nevelési évre az intézményvezető elkészítette, azt a dolgozók elfogadták, a szülői közösség képviselője véleményezte.

A munkatervben ismertették az óvodai nevelési év, valamint a bölcsődei gondozási év rendjét, a szünetek időtartamát, az intézmény nyári zárását, a nevelés nélküli munkanapokat, a nevelési és szülői értekezletek tervezett dátumát, a nyílt napok és a fogadóórák tervezett időpontját. Rögzítették az óvoda pedagógiai feladatait, amely szerint a kiemelt nevelési terület az anyanyelvi nevelés. A munkaterv tartalmazta az óvodai és bölcsődei nyitva tartás rendjét, a dolgozók munkaidő beosztását, a csoportbeosztásokat, a felelősök rendszerét. A munkaterv

része volt a karbantartási, felújítási, beszerzési terv, valamint a feladatok végrehajtásának belső ellenőrzési terve.

A munkatervhez mellékeltek a szakmai munkaközösség éves tervét, a fejlesztőpedagógus/gyógypedagógus éves tervét, a gyermek-néptánc foglalkozások éves tervét, a mentálhigiéné foglalkozások éves tervét, az ovi-foci, a gyermektorna foglalkozások éves tervét, valamint a bölcsőde éves munkatervét.

Szabályzatok

Az Aranykapu Óvoda és Bölcsőde az alábbi szabályzatokkal rendelkezik:

- Aranykapu Óvoda és Bölcsőde felvételi szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Esélyegyenlőségi és intézkedési terv a sajátos nevelési igényű gyerekek integrációjához

A fenti szabályzatok 2011-ben, illetve 2013-ban készültek, azokat az ellenőrzés összességében rendben találta.

Továbbképzési program, beiskolázási terv

A pedagógus-továbbképzésről, pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről a 277/1997.(XII. 22.) Kormányrendelet rendelkezik. Az 5.§ szabályozza azt, hogy a pedagógus miképpen teljesítheti a továbbképzés feltételeit:

5. § (1) „A hétévenkénti továbbképzés - egy vagy több továbbképzés keretében - legalább százhusz tanórai foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. E rendelkezések alkalmazásában a tanórai foglalkozások időtartama negyvenöt perc.

(2) A hétévenkénti továbbképzés - az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül - teljesíthető

a) a következő, bármelyik további szakképzettség vagy szakképesítés körébe tartozó,

aa) a pedagógus-szakvizsga vagy azzal egyenértékű vizsga letételét igazoló oklevél,

ab) a munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettségnek és szakképzettségnek megfelelő, magasabb felsőfokú végzettségi szintet biztosító képzési ciklusban szerezhető további oklevél,

ac) a munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség megléte esetén további, a pedagógus-munkakör, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakör, a vezetői feladatok ellátásához szükséges, felsőfokú végzettségi szintet igazoló oklevél vagy szakirányú továbbképzésben szerzett oklevél, tanítói szakképzettség megléte esetén további, a képzési és kimeneti követelmények szerinti műveltségi terület követelményeinek teljesítését igazoló oklevél,

ad) a szakmai elméleti, szakmai előkészítő tantárgyat oktató, szakmai előkészítő, szakmai alapozó, pályaaorientáció, szakmai orientáció, szakmacsoportos alapozó oktatást végző, valamint gyakorlati képzést végző pedagógus esetén a szakirányú végzettség és szakképzettség mellett felsőfokú, vagy felsőoktatási, vagy az Országos Képzési Jegyzékben szereplő emelt szintű szakképesítés vagy az első pedagógus oklevél,

- ae) az Nkt. 98-99. §-ában felsorolt végzettség, szakképzettség mellett az Nkt. 3. mellékletében meghatározott felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,
- af) a pedagógus szakmai felkészültségét, képességeit, készségeit fejlesztő vagy új pedagógus szakképzettség megszerzését megalapozó, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: nemzeti felsőoktatásról szóló törvény) 42. § (2) bekezdése szerinti részismeret megszerzésére irányuló, legalább harminc kreditpontot eredményező képzés elvégzését igazoló okirat,
- ag) a nevelőtestületi együttműködésben megvalósuló, tanulói eredményességben mérhető, komplex fejlődési projektekben való részvételt igazoló okirat,
- ah) az információ-technológiai eszközök nyújtotta előnyök teljes körű kihasználása érdekében az informatikai írástudást szolgáló Európai Számítógép-használói Jogosítvány: ECDL, ECDL START vagy ECDL Select elvégzését igazoló okirat,
- ai) az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló kormányrendelet szerinti legalább B1 szintű nyelvtudást igazoló okirat,
- aj) a kultúráért felelős miniszter által akkreditált továbbképzés elvégzését igazoló okirat, valamint a felsőoktatási intézmény által folytatott, kulturális területre vonatkozó képzések, szakirányú továbbképzések elvégzését igazoló oklevél és
- ak) az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában dolgozó, mérnök-tanár végzettséggel rendelkező szakmai tanár esetében a megszerzett szakmérnöki szakképzettség megszerzésével.”

Annak a pedagógusnak, aki önhibájából nem vett részt a továbbképzésben, illetve tanulmányait nem fejezte be sikeresen, közalkalmazotti jogviszonya a Kjt. 30.§ (1) bekezdés c.) pontjára hivatkozással megszüntethető.

Az intézményben az óvodapedagógusok részére az öt évre szóló továbbképzési programot az intézményvezető 2010. március 11-én elkészítette, azt a közalkalmazotti tanács és a nevelőtestület is jóváhagyta. A továbbképzési program 2010. szeptember 1-től 2015. augusztus 31-ig szól. Tartalmazza az általános elveket, a szakvizsgára vonatkozó alprogramot, a továbbképzési alprogramot, a finanszírozási alprogramot, a helyettesítési alprogramot, valamint a továbbképzés teljesítéséhez kapcsolódó követelményeket.

A továbbképzési program hiányossága, hogy azt a bölcsődére nem terjesztették ki.

Az elvégzett képzésekről dolgozónként nyilvántartást vezettek, amely tartalmazta a diploma/szakközéiskolai végzettség megszerzésének évét, az I.-II-III. hét éves ciklusban elvégzett tanfolyamok évszámát, óraszámát, valamint a tanfolyam megnevezését. A diploma miatt mentesült dolgozónál ezt külön jelezték.

A 2012/2013-as, és a 2013/2014-es nevelési évekre beiskolázási terv készült. Ezen rögzítették, hogy a számlákkal igazolt költségek 80%-át az intézmény vállalja, 20%-át a dolgozó fizeti. A beiskolázási terv tartalmazta a sorszámot, a pedagógus nevét, a továbbképzést biztosító intézmény nevét, címét, a képzés megnevezését, a kezdés és befejezés időpontját, a teljesített órák számát, valamint a költségterítés összegét (elkülönítve a támogatás összegét).

A beiskolázási tervhez csatolták a dolgozók kérelmét a beiskolázási tervbe történő felvételre, valamint a felvételtől született döntést is.

A személyi anyagban az elvégzett képzésekről kapott okleveleket, tanúsítványokat elhelyezték.

A belső ellenőrzés az elvégzett képzések tanúsítványait tételesen nem vizsgálta felül.

A személyi anyagok, besorolások, juttatások vizsgálata

A személyi anyagok áttekintése során megállapítottam, hogy a közalkalmazottak által betöltött munkakört a kinevezések tartalmazták.

A kinevezések áttekintése során pontatlanságként tapasztaltam, hogy Réfi Edina helyettesítőként határozott idejű kinevezést kapott, holott nevezett üres álláshelyen van foglalkoztatva.

A személyi anyagokban tartalomjegyzéket elhelyeztek, azt megfelelően vezették. A közalkalmazotti alapnyilvántartás minden vizsgált dolgozó személyi anyagában szerepelt. A dossziékban a dolgozók végzettségét igazoló okiratok másolatát elhelyezték. A személyi anyagokhoz az erkölcsi bizonyítványokat csatolták.

A megvizsgált személyi anyagok alapján megállapítottam, hogy az óvodapedagógusok valamint a dajkák fizetési osztályokba való besorolása a végzettségüknek megfelelően történt. A bölcsődei kisgyermeknevelők besorolása is megfelelő volt.

A munkaviszony beszámítása nyomtatványt a szükséges esetekben elhelyezték az adott dolgozó személyi anyagában.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló **326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet** tartalmazza a dajkák és pedagógiai asszisztensek fizetési kategóriákba való besorolását az alábbiak szerint:

Az egyes fizetési osztályokba tartozó közalkalmazotti munkakörök

Munkakör megnevezése	Fizetési osztályok									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök										
dajka	*	*	*	*						
pedagógiai asszisztens			*	*	*	*				

A dajka tehát alapfokú, azaz 8 általános iskolai végzettséggel is betölthető, vagyis jogszabályilag nincs előírva a legalább középfokú iskolai végzettség, illetve középfokú szakképzettség.

A fizetési osztályba kell besorolni a 8 általános iskolai végzettséggel (vagy azzal sem) rendelkező takarítót, dajkát, fűtőt stb.

B fizetési osztályba kell besorolni azokat a közalkalmazotti munkaköröket, amelyek az OKJ – ben szereplő szakképesítések közül 31-el kezdődnek, tehát a dajkaképzőt végzett dajkát.

C fizetési osztályba kell sorolni az OKJ 31 el kezdődő azonosító számú képesítések közül azt, amelyek a középiskola elvégzésére épülnek. A ráépülés akkor állapítható meg, ha az azonosító szám 11. számjegye 1-es.

D besorolású a dajka akkor, ha érettségi bizonyítvánnyal és 51-el, ill. 54-el kezdődő OKJ –s képesítése van.

2014. január 1-től 118.000 Ft-os minimálbér illeti meg azt a dajkát, aki középiskolát végzett, (akár érettségizett, akár nem) vagy OKJ-s végzettsége 31.....1 –es , vagy 51-el, 54-el kezdődik.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet** 2. számú melléklete tartalmazza bölcsődei kisgyermeknevelők besorolását az alábbiak szerint:

II. Ágazat specifikus munkakörök család-, gyermek- és ifjúságvédelmi területen

Megnevezés		Fizetési osztályok									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1.	Család-, gyermek- és ifjúságvédelmi szolgáltatás keretében az ellátottak gyógyítását, ápolását, foglalkoztatását, fejlesztését, ellátását, gondozását, szociális segítségét közvetlenül szolgáló egyetemi, főiskolai végzettséghez kötött munkakörök										
	kisgyermeknevelő						*	*			
2.	Család-, gyermek- és ifjúságvédelmi szolgáltatás keretében az ellátottak ápolását, foglalkoztatását, fejlesztését, ellátását, gondozását, szociális segítségét, szállítását közvetlenül szolgáló, egyetemi, főiskolai végzettséghez nem kötött munkakörök										
b)	kisgyermeknevelő			*	*	*					

Besorolási előírások a kinevezések elkészítéséhez

2. A felső-, közép- és alapfokú szakképesítést igénylő munkakörökbe kell besorolni azt a munkakört, amelyben az intézmény alaptevékenységének megfelelő, felső-, közép- és alapfokú szakmai képesítést igénylő feladatot kell ellátni.

- „C” fizetési osztályba kell sorolni: az alapfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítésre épülő szakképesítéshez kötött munkakört, például:

- az 1975 előtti - szakosított képzést is tartalmazó - képzés szerint szerzett általános betegápoló, csecsemő- és gyermekgondozói, pszichiátriai ápolói végzettséggel rendelkezőket,

- az 1975 utáni alapképesítésre épülő első fokú szakosító képzés keretében szerzett csecsemő- és gyermekgondozói, gyermek-idegápolói és gondozói, öregek napközi otthoni és házi szociális gondozói, pszichiátriai ápolói és gondozói, szociális otthoni ápolói, szociális otthoni gondozói szakképesítést igénylő munkakört, továbbá

- „D” fizetési osztályba kell sorolni: a középiskola utolsó évfolyamának elvégzését igénylő szakképesítésre épülő szakképesítéshez kötött munkaköröket, valamint a középiskolai végzettséget igénylő szakképesítéshez kötött munkaköröket pl. pedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúsági felügyelő stb.;

- „E” fizetési osztályba kell sorolni: az egyetemi, főiskolai végzettséget nem tanúsító felsőfokú szakképesítéshez kötött munkaköröket pl. szociális asszisztens, szociális gondozó és szervező, mentálhigiénés asszisztens, csecsemő- és **kisgyermekgondozó**, vezetési-szervezési ismeretet nyújtó képesítéssel rendelkezőket.

Az óvoda feladatellátásával kapcsolatos adatok

A 2013. október 1-i létszám: 134 óvodás gyermek volt 6 csoportban, akikkel 12 óvónő és 6 dajka foglalkozott. A gyereklétszám 2014. április 30-án 144 fő volt.

A bölcsődében 2013. október 1-én 27 gyermek volt, 2014. április 30-án pedig 28 fő. 4 gondozónő látta el a gyerekeket, illetve 1 konyhai kisegítő, valamint 1 takarító volt a segítségükre.

A gyógypedagógiai ellátást 2 gyógypedagógus megbízási szerződéssel látta el, a megbízási szerződések határozott időtartamra szólnak, a foglalkozásokat heti egy órában tartják. Ugyancsak megbízási szerződéssel foglalkoztattak gyógytornászt, illetve választható foglalkozásként néptáncot, ovifocit és gyermektornát biztosítottak, szintén megbízási szerződéssel.

Megállapítható, hogy a 162 férőhelyes óvoda 2013. október 1-én 82,7%-os, 2014. április 30-án pedig 88,9%-os kihasználtsággal üzemelt.

A bölcsőde kihasználtsága 2013. október 1-én 96,4%-os, 2014. április 30-án pedig 100%-os volt.

A dolgozói létszámok és a gyermeklétszám összevetésével a következő mutatók számolhatók:

Egy óvodapedagógusra jutó gyermeklétszám:

2014. április	12 fő
Országos átlag 2012/2013. nevelési évben	11,2 fő

Egy csoportra jutó gyermeklétszám:

2014. április	24 fő
Országos átlag 2012/2013. nevelési évben	23,2 fő

Megállapítható, hogy az óvodában az egy óvodapedagógusra jutó, valamint az egy csoportra jutó gyermeklétszám is kismértékben magasabb, mint az országos átlag.

Óvodapedagógus és a dajka létszám felülvizsgálata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 1-2. számú mellékletei tartalmazzák az óvodai dolgozók létszámát. Ennek alapján gyermekcsoportonként két óvónő és egy kisegítő személyzet (dajka) az előírás.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 1. és 2. számú melléklete tartalmazza a nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők kötelező létszámát, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszámát. Ezek szerint 51-200 fős gyermeklétszámnál szükséges intézményvezető-helyettes kijelölése. Ez a vizsgált intézményben megtörtént.

Ugyancsak jogszabályi előírás óvodatitkár alkalmazása azon intézményekben, ahol a gyerekek létszáma a 100 főt eléri. Az Aranykapu Óvoda és Bölcsőde rendelkezik óvodatitkárral.

2013. szeptember 1-től a köznevelési törvény 2. számú melléklete javasolja pedagógiai asszisztens alkalmazását, méghozzá három csoportonként egy főt. A vizsgált óvoda 6 csoporttal működik, így itt 2 fő pedagógiai asszisztens alkalmazását indokolná a jogszabályi előírás, ezzel szemben ilyen dolgozó az intézményben nincs.

Az Aranykapu Óvodában 12 óvodapedagógus, illetve 6 dajka dolgozott a vizsgált időszakban. Megállapítható, hogy az óvodapedagógusi létszám megfelelt törvény szerint előírtnak.

A köznevelésről szóló törvény 5. számú melléklete meghatározta az óvodai dolgozók kötelező óraszámát és szabályozza azt is, hogyan kell az óvodapedagógusok munkarendjét meghatározni.

A munkarendet úgy kellett meghatározni, hogy az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt minden csoportban a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon, óvodapedagógusonként napi egy-egy, csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

A kötelező óraszámok alakulása

Megnevezés	Közoktatási törvényben előírt 2013. augusztus 31-ig	Köznevelési törvényben előírt 2013. szept. 1-től
Óvodavezető	6	10
Óvodavezető-helyettes	24	24
Óvodapedagógus	32	32
Dajka	40	40

A Köznevelési törvény 62. § (8) pontja előírja, hogy: „Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, **legfeljebb heti négy órában** a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület

munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.”

A rendelkezésre bocsátották az óvodapedagógusok munkaidő beosztását, ami alapján megállapítható, hogy heti váltásban dolgoznak az óvónők. A beosztást csoportonként készítették, ami azonban nem teljesen átlátható. Ellentmondás a beosztáson, hogy 6-tól kezd a nyitós óvónő, közben azt írták a dokumentum alá, hogy a délelőtti munkarendje 7-től kezdődik. Az előírt átfedési időket biztosították.

Rendelkezésre állt a dajkák munkaidő beosztása is, akik különböző időpontokban kezdik a munkát (6-14-ig, 6:30-14:30-ig, 8-16-ig, 9-17-ig), hetente változó rendszerben. A beosztás alapján a heti 40 óra munkaidő biztosított volt.

A munkaidő beosztásokból megállapítható, hogy az óvoda reggel 6.00 órakor nyit, és 17 órakor zár, a teljes nyitva tartás alatt óvodapedagógus van a gyerekekkel.

Az intézményben jelenléti ívet is vezetnek, ami hetente készül. Ezen szerepel a dolgozó neve, a hét napjai, az érkezési és távozási idő, a dolgozó aláírása, a ledolgozottra, a dátum, valamint hét végén összesítve az összes ledolgozott óra.

Bölcsődei szakdolgozói létszám

A bölcsődei dolgozók létszámára vonatkozó előírás alapján gyermekcsoportonként két gondozó és egy kisegítő személyzet indokolt.

A bölcsődei dolgozók munkaidő beosztása alapján ők négyhetente változó munkarendben dolgoznak, négy különböző beosztásban: 6-13-ig, 7:30-14:30-ig, 8:30-15:30-ig, és 9-17-ig. A munkaidő beosztáson feltüntették azt is, hogy melyik gondozónő melyik csoportba van beosztva, ennek alapján megállapítható, hogy az átfedési időt biztosították.

A kisegítő személyzet munkaidő beosztásából látszik, hogy a heti 40 óra munkaidő biztosított volt, ők 7:30-15:30-ig, illetve 7:15-15:15-ig dolgoznak.

Munkaügyi nyilvántartások

Távolléti jelentés

A rendszeres havi járandóságok számfejtéséhez a jelenléti ív mellett el kell készíteni a jelentés munkából való távolmaradásról nyomtatványt, amelyhez mellékletként csatolni kell a szükséges igazolásokat, pl. táppénzes állományról szóló bizonylatot. Fontos, hogy minden, a munkavégzéssel nem járó napok távolmaradását tartalmazza a bizonylat, azokat is amelyekre egyébként illetmény, vagy átlagkereset jár pl. fizetett szabadság, felmentési idő stb. A nyomtatvány kitöltése kötelező azokban a hónapokban is, amikor a jelentés nemleges.

A jelenléti íveket és a jelentés munkából való távolmaradásról nyomtatványt havonta egyeztetni kell. Az intézmény távolléti jelentéseit elkészítették, és az előírt határidőben a MÁK-nak továbbították.

Szabadság nyilvántartás

A szabadságokat saját kialakítású nyilvántartáson vezették, amit havi bontásban készítettek el. Ez tartalmazta a sorszámot, a dolgozó nevét, valamint az adott hónapban szabadságon töltött napokat. A megjegyzés rovatban az egyéb fontos információkat jelezték (pl. rendkívüli szabadság, felmentési idő).

Túlóra, helyettesítés elszámolása

Az óvodában szóbeli tájékoztatás alapján a jogszabályi változások miatt 2013. szeptember 1-től nincs túlóra, az előírt plusz két órát erre fordítják.

Korábban vezették az A.Tü. 342/A.r.sz. számú, Helyettesítési napló elnevezésű dokumentumot, amiben feltüntették a sorszámot, a helyettesítés idejét, az azt végző pedagógus nevét, a csoportot, valamint az időtartamot, a hiányzó pedagógus nevét és a hiányzás okát. Hónap végén dolgozónként összesítették a túlórákat.

A konyhai dolgozók túlóra jelentését saját kialakítású nyilvántartáson vezették. Ez tartalmazta a dolgozó nevét, a túlóra dátumát, a rendezvény megnevezését, a ledolgozott órák számát, valamint az elvégzett feladatokat.

Bérek nyilvántartása

A bérekről saját kialakítású nyilvántartást vezettek, külön az óvodai, a bölcsődei és a konyhai dolgozókra.

Az óvodai nyilvántartás tartalmazta a dolgozó nevét, a fizetési osztályt, a régi és új bér összegét, a garantált bérkiegészítést, a pótlék összegét, valamint a munkáltatói döntés alapján járó összeget.

A bölcsődei bérenyilvántartáson szerepeltették a dolgozó nevét, a fizetési osztályt, a régi és új bér nagyságát, a garantált bérkiegészítést, az ágazati pótlék összegét, a vezetői pótlékot, a munkáltatói döntés alapján járó bért, valamint a kereset-kiegészítést.

A konyhai nyilvántartás is tartalmazta a fizetési osztályt, a régi és új bér összegét, a garantált bérkiegészítést, a vezetői pótlékot, valamint a munkáltatói döntés alapján járó összeget.

Működési feltételek, eszközellátottság

A nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszköz- és felszerelési jegyzékét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a végrehajtására vonatkozó szabályozást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény határozza meg.

Az óvodai új épületrész 2005-ben készült, a bölcsőde 2011-ben került kialakítására.

Az óvoda épületében jelenleg található hat csoportszoba, ezekhez van külön öltöző, és gyermekmosdó és WC.

Az óvoda épületében található só szoba, fejlesztőszoba, logopédiai szoba, orvosi szoba, nevelői szoba is. Az aulát használják tornaszobaként.

A bölcsőde külön épületben található, itt két csoportszoba került kialakításra öltözővel és mosdóval, WC-vel. Itt is található só szoba.

Az óvoda épületében működik a főzőkonyha, amelyhez étterem is tartozik.

Az udvaron korszerű játszó és sporteszközök, csúszdák, mászóakák, hinták, homokozók megtalálhatóak, ezek felújítása folyamatos. A karbantartó naponta ellenőrzi a játékok állapotát, illetve az önkormányzat megbízása alapján egy külső cég negyedévente elvégzi az udvari játékok felülvizsgálatát.

Az óvodai nevelőmunkát segítő játékokkal megfelelően felszereltek. A játékok tartós anyagokból, nagyrészt fából készültek. Rendelkezésre állnak a mozgáskultúrát segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök. Az óvodapedagógusok részére zenei nevelési eszközök rendelkezésre állnak.

Pedagógiai szakirodalommal, szakkönyvekkel jól felszereltek. A gyermekek részére képes és mesekönyvek, ifjúsági irodalom rendelkezésre állt.

A költségvetés alakulása, végrehajtása

Az óvoda 2013. évi költségvetési beszámolója alapján a módosított előirányzat és a teljesítési adatok az alábbiak szerint alakultak:

E Ft

Személyi juttatások			
Eredeti	Módosított	Teljesítés	Teljesítés%
66.888	72.894	71.759	98,4%
Munkaadókat terhelő járulékok			
Eredeti	Módosított	Teljesítés	Teljesítés %
17.316	19.039	18.995	99,8%
Dologi kiadások			
Eredeti	Módosított	Teljesítés	Teljesítés %
65.988	71.995	71.207	98,9%
Egyéb működési célú kiadások			
Eredeti	Módosított	Teljesítés	Teljesítés %
80	80	72	90,0%
Beruházások			
Eredeti	Módosított	Teljesítés	Teljesítés %
540	540	288	53,3%
Kiadások összesen			
Eredeti	Módosított	Teljesítés	Teljesítés %
150.812	164.548	162.321	98,6%

Megállapítottam, hogy az intézményben a költségvetési létszámkeretet nem lépték túl.

Valamennyi kiadási tétel esetében a teljesítés a módosított előirányzat alatti összegben történt.

Az óvoda 2013. évi bevételeinek és kiadásainak alakulása

BEVÉTELEK		KIADÁSOK	
Intézményi működési bevételek	71.173	Személyi juttatások	71.759
Működési célú támogatások	760	Munkaadót terhelő járulékok	18.995
Önkormányzati támogatás	90.382	Dologi kiadások	71.207
		Egyéb működési célú kiadás	72
Maradvány igénybevétele	7	Beruházások	288
Összesen	162.322	Összesen	162.321

E Ft

A kiadásokról

A 2013. évi elemi költségvetés kiadási oldalának összetétele, szerkezete a következőképpen alakult (E Ft):

MEGNEVEZÉS	2013. év	Megoszlás %
Személyi juttatások	71.759	44,2
Munkaadókat terhelő járulékok	18.995	11,7
Dologi kiadások	71.207	43,9
Egyéb működési célú kiadás	72	0,0
Beruházások	288	0,2
Összesen:	162.321	100,0

A kiadásokon belül a személyi juttatások aránya volt a legmagasabb, 44,2%. Jelentős volt még a dologi kiadások aránya is.

Pénzkezelés

Az óvoda pénztárát az élelmezésvezető vezette program segítségével. A pénztárzárást általában havonta végzik.

Az ellenőrzés során a 2013. decemberi banki és pénztári dokumentáció áttekintésére került sor.

A pénztáros programmal kiállította az időszaki pénztárjelentést, ezen a mellékletek darabszámát rögzítette. A pénztáros és az ellenőr aláírták a pénztárjelentést. A címletjegyzéket elkészítették.

A banki és pénztári dokumentációhoz is használtak utalványrendeletet, ezeken a teljesítést igazoló (élelmezésvezető) aláírása szerepelt. Az utalványozás (intézményvezető) több esetben is elmaradt. Az érvényesítő, a pénzügyi ellenjegyző és a könyvelő ugyanaz a személy volt. A könyvelő igazolta a könyvi rögzítés tényét és időpontját, bár a könyvi rögzítésre csak a következő hónap közepén került sor, ami nem felel meg a jogszabályi előírásoknak.

IV. JAVASLATOK

A feladatellátás szabályszerűségének javítása érdekében:

1. Az SZMSZ-ben tüntessék fel az alapító okirat keltét, számát, valamint a törzskönyvi azonosító számot.
2. A munkaköri leírásokat névre szólóan készítsék el valamennyi munkavállaló részére.
3. Az óvoda nevelési programján szerepeltessék a fenntartó jóváhagyó határozatának számát.
4. A bölcsőde szakmai programján tüntessék fel a Képviselő-testület jóváhagyó határozatának számát, a készítés dátumát, illetve az érintettek írják alá azt.
5. A továbbképzési tervet a bölcsődei szakdolgozók részére is készítsék el a 8/2000 (VIII.04.) SZCSM rendelet szerint.
6. A pedagógiai asszisztens létszám meghatározása a jogszabályi előírás alapján történjen (2011. évi CXC törvény).
7. A banki és pénztári dokumentációhoz csatolt utalványrendeleten végezzék el az utalványozást (Ávr. 59. §).
8. A költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait a könyvviteli nyilvántartásokban a 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet 53. §-ban foglaltaknak megfelelően rögzítsék

A feladatellátás gazdaságosabb, hatékonyabb végrehajtása, a munka színvonalának növelése érdekében:

Javaslatlételre nem került sor.

Nyúl, 2014. június 20.

Szabóné Sági Szilvia
Külső szakértő

V. ZÁRADÉK

Az ellenőrzési jelentés tartalmát megismertem, egy példányát átvettem. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 42. § értelmében nyilatkozom, hogy

- észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentés készhez vételétől számított 8 napon belül megküldöm az ellenőrzés végző szervezet vezetőjének,
- észrevételt nem kívánok tenni.

Nyúl, 2014. június 20.

Schmiedt Henrik
Polgármester

Takács Lajos Tibor
Jegyző

Sümeginé Balogh Barbara
Intézményvezető