

7/2023.

BELSŐ ELLENŐRI JELENTÉS

Somvirág Óvoda és Bölcsőde
Pilisjászfalu

Pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés

I.

AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet: Egyen-Súlyzó Kft.

Az ellenőrzés tárgya: 2023. munkaterv, szabályzatok, szakmai dokumentumok

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés

Az ellenőrzés időpontja: 2023. április-május.

Az ellenőrzést végezte: Dr. Zsadányi Nagy Csaba

Az ellenőrzés időpontjában, hivatalban lévő vezetők:

Borsó András polgármester

Geréb Tünde jegyző

Bogárné Manhercz Katalin intézményvezető

Ellenőrzés helye: helyszínen, valamint a Kft. székhelyén

Ellenőrzési napok száma: Felkészülés 1 nap

Ellenőrzés 4 nap

Írásba foglalás 3 nap

Előzmények:

A Közös Önkormányzati Hivatalnál a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásai alapján előírt belső ellenőrzési feladatokat, megbízási szerződéssel, Társaságunk látja el.

A megbízási szerződés feladataként 2021-ben a **Somvirág Óvoda és bölcsőde** gazdálkodása, a vonatkozó működési jogszabályok alkalmazásának szabályszerűségi ellenőrzése került ellenőrzési témaként meghatározásra. Ezen ellenőrzés során vizsgáltuk a tervezett és megvalósult változásokat. 2023-ban nem tervezett ellenőrzésként áttekintettük a változásokat.

Jelen ellenőrzést a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről, és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásai alapozták meg.

Az intézmény vezetése a telefonon jelzett dokumentumokat előkészítette, a felmerült kérdések a megbeszélés során tisztázódtak, a kért adatokat megküldték, az együttműködés példás és akadálytalan volt.

Vizsgált dokumentumok

- Alapító okirat
- Az intézmény 2021/22. évi beszámolója
- Az intézmény 2023. évi költségvetése
- Szervezeti és Működési Szabályzat 2020.
- Személyi dossziék

Vizsgálat célja:

Annak megállapítása, hogy biztosított-e a gazdálkodás és a pénzeszközök felhasználásának szabályozottsága, a vonatkozó kormányrendeletek előírásainak pedagógiai elvek betartása, az adatvédelem. Az ellenőrzés során alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások a következők voltak: interjú, szabályzatok áttekintése, kötelezően vezetett iratok, naplók vizsgálata, szűrőpróbaszerű, ill. tételes adategyeztetés.

Előzetesen megkaptuk az óvodának a 2021-2022 évi beszámolóját, az SZMSZ-t, valamint a Munkatervet. A gazdálkodást a könyvelési adatok alapján minősítettük külön jelentésben.

Korábbi ellenőrzések

2021. évben

- 1; 2021.07.12-2021.07.16. Állami Számvevőszék (ÁSZ) ellenőrzés
- 2; 2021. augusztus: Belső ellenőrzés

2022. évben

- 1; 2022.03.28 Pest Megyei Kormányhivatali ellenőrzés Bölcsődei szolgáltatás ellenőrzése
- 2; 2022.05.31.-én - Oktatási hivatal- Tanfelügyeleti látogatás
- 3; 2022.08.10 Kincstár ellenőrzés
- 4; 2022.11.04 ANTSZ ellenőrzés

II.

RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

I. Szabályzatok, dokumentumok

1.1. Alapító okirat

Az intézményt 1994. december 14.-én hozták létre. Alapító okiratát legutóbb 2018. 08. 31.-i dátummal hagyták jóvá. Tartalmazza a törzskönyvi adatokat, a kormányzati feladatokat, az egyes módosítások időpontjait, az alapító-fenntartó megnevezését, a főtevékenység TEÁOR besorolását. Az óvoda épülete 1972-ben készült, 2016-ban teljesen megújult.

A maximális létszámot az óvoda esetében 127 főben, a bölcsődénél 12 főben határozták meg.

1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat

A korábbi szabályzat átdolgozásra került 2022.-ben. Az igen részletes dokumentum tartalomjegyzékkel és a szükséges melléletekkel ellátott, jól használható. Bevezetőjében rögzíti: A Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, szervezeti-egységes, de szakmai tekintetben önálló. Az intézmény, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott óvodavezető látja el.

A munkáltatói jogok gyakorlása a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde vezetőjének feladat-és hatásköre. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés, valamint az aláírt okiratok a MÁK Területi Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

A számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről heti jelentést készít, amit minden hét végéig (péntek) Hivatal részére eljuttat; havi jelentést készít, amit a tárgyhónap végéig szintén eljuttat a Hivatal részére;

A Község Önkormányzata által megállapított éves költségvetés alapján gazdálkodik, az óvodavezető felelőssége mellett. A munkamegosztási megállapodás megkötésére sor került.

Az óvoda a költségvetés készítéséhez, központi feladatalapú támogatásokhoz adatot szolgáltat a Hivatal felé. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi. A pénzügyi beszámolót a Hivatal, a szakmait az Óvoda-Bölcsőde készíti el.

Az intézményvezető és közvetlen munkatársai feladat- és hatáskörét, a helyettesítési rendet, az átadott területeket részletesen bemutatják.

A bölcsőde 12 férőhelyes, egy foglalkoztatóval és kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik. Kialakítása korszerű. A bölcsőde szakmai vezetője csak bölcsődei szakmai vezetését látja el, egyebekben az intézményvezető jár el és dönt.

Az óvoda 115 férőhelyes, 5 foglalkoztatóval, tornaszobával, fejlesztőszobával, kiszolgálóhelyiségekkel, melegítő konyhával rendelkezik.

Az óvoda élén intézményvezető áll, akinek munkáját egy vezető-helyettes segíti. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az óvodát érintik, az intézményegység nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

A két egység engedélyezett létszáma 23 fő. Közalkalmazotti Tanács működik. A pedagógiai munka ellenőrzése a jogszabályoknak megfelelő. Az ellenőrzési rendet táblázatban is összefoglalták.

A működési és munkarend, az éves munkaterv szabályozott. Rendelkeznek nyilvánosan hozzáférhető, aktualizált dokumentumokkal:

- Pedagógiai Program 2021.
- Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai program 2022.
- Házi rend /óvoda, bölcsőde/ 2022.

A közalkalmazottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A pedagógiai munkát segítő dolgozók (dajkák) hetente változó műszakban dolgoznak.

Az étkezést továbbra is a Jász-Gazdi Kft szállítja az intézménybe, a díjak 2023. február 1-től sajnalatosan emelkedtek, de a térítés mentesség változatlanul 85% feletti, a kedvezményes élők aránya évről évre nő.

Az intézmény csak melegítő konyhával rendelkezik, a helyszínen nem főznek, a szolgáltató négy-szeri étkezést biztosít

A sajátos nevelésű gyermekek személyi adatait, külön-külön rendezett dossziében mutatták be, mely tartalmazta az intézménybe kerülés óta felmerült és az óvodai ellátáshoz szükséges iratanyagokat. Az intézmény a személyi adatok védelméről részletes szabályzatban (2020.) rendelkezett, amit a munkavállalók aláírásukkal tudomásul vettek, személyi dossziéjukban őrzik.

A leltározást, selejtezést a Hivatal bonyolítja, ebben a folyamatban résztvevőként tevékenykednek. Tervezett selejtezés 2023. év végén lesz.

A nagy értékű tárgyi eszközök biztonságvédelmi tanúsítvánnyal kerülnek az ellátásba. Célszerű lenne interaktív tábla beszerzése, erre pályázati pénzt kell szerezni.

Az intézmény karbantartási naplót vezet, melyben minden nap rögzítésre kerül a biztonságos gyermekellátáshoz szükséges ellenőrző feladatok végrehajtása.

A közalkalmazottak feladatait, munkaidejének kitöltését a munkaköri leírások tartalmazzák.

A pedagógiai munkát segítő dolgozók (dajkák) hetente változó műszakban dolgoznak. Munkaidejük kezdetét és befejezését az intézményvezető-helyettes által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni.

1.3. Beszámoló a 2021/22. évi nevelési évről

Beiratkozás

	Férőhely	Jelentkezők	Felvettek	Elutasított
Óvoda	127	44	39	5
Bölcsőde	12	20	12	8

Elsődleges a településen élő gyermekek nyerne felvételt, az elutasítás oka a kerethiány. Ezen a tervezett új kétszempontos minibölcsőde javíthat, de erre 2024-ben kerül csak sor.

2023.01.23.-án a gyerekek közül 4 fő SNI; 1 hátrányos helyzetű, 11 BTMN (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő) gyermek volt. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben 1 fő részesült, tartósan beteg 8 fő. Mindezek alapján 71 fő részesült kedvezményes étkezésben.

A 44 tanköteles gyermekből 33 ment iskolába, 11 gyermek az óvodában maradt.

2. Tárgyi eszközök

2020. végén a hivatalok és intézmények irodáiban, épületeiben fellelhető valamennyi tárgyi eszköz vonalkódot kapott, aminek alapján új, kódolt nyilvántartás jött létre. Az eszközök állományának nyilvántartását és az eszközállományban bekövetkezett változások könyvviteli elszámolását az ASP/KASPER programcsomag KATI programmodul alkalmazásával végzik.

3. Személyi feltételek

8 fő rendelkezik Pedagógus I. minősítéssel, 3 fő Pedagógus II fokozatba került, egy pályakezdő óvónő gyakornoki minősítése folyamatban. A továbbképzések, szakmai rendezvények rendszerezettek. Üres álláshely nincs, egy fő készül nyugdíjba.

Pedagógus önértékelést 5 főnél valósították meg. A szakmai feladatokat terv szerint, megfelelően dokumentáltan végezték, a szakmai ellenőrzés folyamatos volt. A munkatársak értékelése anonim kérdőívek alapján történt.

Valamennyi munkavállaló rendelkezik szabályszerű személyi dossziéval, amiben a szükséges bizonylatok (végzettség, besorolás, előrelépés stb.) megtalálhatók. A személyi dossziék megfelelően elzárva találhatók. A munkaköri leírásokat évente megújítják. Erkölcsi bizonyítványa minden munkavállalónak van.

Az orvosi alkalmassági vizsgálatokról összefoglaló táblázatot vezetnek, a vizsgálatokat egyeztetett időpontban oldják meg. Igazolások lefűzve.

3.1. Munkaidő nyilvántartás

A nevelési év szeptember 1-től következő év augusztus 31.-ig tart. Az augusztusi két hetes leálláson kívül 5 nevelésen kívüli munkanap szerepel, a nyári és téli szüneti nyitva tartást a szülőkkel egyeztetik, ilyenkor lehetőség van a kisebb létszám révén csoportösszevonásra. A gyermekek 6.00-tól 17.00.-ig tartózkodhatnak az óvodában.

Az óvodai dolgozók szabadság besorolása megfelel a jogszabályoknak. 21 nap alapszabadság mellett 25 nap pótszabadság illeti meg az oktató-nevelő munkát végző közalkalmazottat. A Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók (dajka) szabadsága a Mt. szerint van. Nekik nincs 21+25 nap! Minden dolgozó megkapja a tájékoztatást az adott évi szabadságról. Ebből 10 napot maga választhat, a többivel a munkáltató rendelkezik. A szabadságos tervet, a kivett szabadságot számítógépen gondosan vezetik.

A technikai dolgozók a hagyományos jelenléti ívet vezetik.

3.2. Térítési díjak beszedése, kezelése

A térítési díj összegét az önkormányzat állapítja meg minden évben. Fizetés havonta, utalással vagy a Polgármesteri Hivatal pénztáránál készpénzben történik.

3.3. Intézmény gazdálkodása

A fenntartó által biztosított költségvetés alapján történik, a kiadások tervszerűek, az eltérés csak fenntartó engedélyével és hozzájárulásával történhet.

A Bölcsőde az óvoda székhelyével közös épületben, de teljesen önálló egységként működik, közös igazgatású többcélú intézményben. Pilisjászfalu Község Önkormányzata a fenntartó.

4. Szakmai munka dokumentumai

Az Alapító Okiratban feltüntetett szakfeladat: 091110 Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés. A neveléssel kapcsolatos dokumentumok, jelentések rendezetten, nyomtatott formában a vezetői irodában megtalálhatók.

4.1. Munkaprogram

Az éves munkaterv a nevelési terv feladatait, felelőseit, időpontjait tartalmazza.

A nevelési terv rögzíti a feltételrendszert, a munkanapokat, értekezleteket, a fogadóórákat, az óvodai és a nemzeti ünnepeket.

Külön részletezi a pedagógiai folyamatok tervezését, megvalósítását, a munkatervi célok ellenőrzését, értékelését. Meghatározza a nevelési év elsődleges céljait, az elérést támogató kiemelt feladatokat.

Tartalmazza a vezetői feladatokat, határidőket, bemutatja a helyettesítési rendet. Meghatározza az ellenőrzési területeket, határidőket, felelősöket.

A személyi és tárgyi feltételek ismertetése mellett nevesíti a vezetendő dokumentumokat, a napi-
rend, hetirend, csoportnapló vezetését, az egyes gyermekekről vezetendő fejlődési naplót.

A pedagógiai munka külön nagy fejezetben kerül részletezésre. Foglalkozik a gyermekvédelmi feladatokkal, a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésével.

Vezetik a mulasztási, a gyermekvédelmi és a fejlődési naplót.

4.2. Pedagógiai naplók

A csoportnaplók ízléses borítóban, gondos, áttekinthető formában rögzíti a nevelési terv adott korcsoportra igazított feladatait. Megtalálható a heti és napirend, ünnepek és rendezvények időpontja.

A Felvételi és mulasztási napló pontos vezetésére ügyelnek, ez alapozza meg a normatíva lehívást, a statisztikai kimutatásokat, sőt a hiányzások igazolását is (családi pótlék). Az SNI a naplóban jelezve.

A Fejlődési napló tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjének alakulását, a differenciált nevelés irányát.

4.3. Vezetői ellenőrzések

A pedagógiai munka ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető készíti el. A tervezettekén túl kezdeményezhető rendkívüli ellenőrzés is. A pedagógiai munka tapasztalatait a nevelési évváró értekezleten értékeli.

Külön táblázat tartalmazza az óvodavezető ellenőrzési feladatait. A vezető szeptemberben és márciusban a naplókat csoportonként ellenőrzi.

A konyha, ebédlő, folyosó esetében napi-heti ellenőrzés.

Az óvoda honlapja kulturált, jó megjelenésű, könnyen el lehet benne igazodni. A különös közzétételi lista tartalmazza a nevelési év eseményeinek tervezett időpontjait. Megtalálható a térítési díj összege, a tervezett ünnepek, rendezvények.

III.

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Összegzés, következtetés:

Az intézmény rendelkezik a kötelező alapidokumentumokkal, szabályzatokkal. A használt dokumentációk, naplók a jogszabályoknak megfelelnek.


Szakmai munkájukat éves munkaterv alapján, az Országos Nevelés Alapprogramnak megfelelően végzik. A tárgyévít, valamint a korábbi évek anyagait rendezetten lefűzve őrzik.

Munkavállalóik rendelkeznek az előírt képesítésekkel, a személyi anyagok rendezettek, a munkaköri leírást, adatvédelmi szabályzat tudomásulvételét aláírásukkal igazolták.

Az óvodai jelentkezőkről felvételi előjegyzési naplót vezetnek. Minden egyes csoport saját naplóval rendelkezik, ebben a gyermekek adatai mellett a napi jelenlét is vezetésre kerül.

A HH illetve SNI besorolás jelölve van, az igazolások aktualitását figyelik. Biztosították a térítési díj kedvezményeket.

Szeged, 2023. május 5.


Dr. Zsadányi Nagy Csaba
belső ellenőr
EGYEN-SÚLYZÓ
Kereskedelmi és Szolgáltató KFT.
6725 Szeged, Teve utca 6. l. em. 10.
Adószám: 24900801-1-06
CIB 10700062-71118516-51100005
E-mail: zsadanyi.nagy.dr@gmail.com