

## ELŐTERJESZTÉS

**Előterjesztő:**

Dr. Bene Edit, a Humán Főosztály vezetője

**Tárgy:**

Tájékoztató a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodákban 2014. évben megvalósult törvényességi ellenőrzések értékeléséről

**Iktatószám:**

INT-107545/2015

**Ügyintéző:**

Ariné Dr. Szabóki Judit  
Dr. Horváth Judit  
Kovácsné dr. Bihari Noémi

**Feladatot jelent:**

Dr. Bene Edit , a Humán Főosztály vezetője  
részére

**Véleményező bizottságok:**

Oktatási, Ifjúsági és Sportbizottság

**Törvényességi véleményezés ideje:**

2015.06.09.

**Törvényességi ellenőrzést végezte:**

Dr. Papp-Pálmai Éva

**Mellékletek:**

## ***Tisztelt Közgyűlés!***

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 83. § (2) bekezdés e) pontja alapján a fenntartó „ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket;...”. Ugyanezen szakasz (2) bekezdésének i) pontja szerint a fenntartó „ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t”.

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) 259/2013. (XII. 19.) határozatával fogadta el a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák 2014. évben megvalósuló törvényességi ellenőrzésének ütemtervét. A határozat 3./ pontjában a Közgyűlés felkérte a Humán Főosztály vezetőjét, hogy a törvényességi ellenőrzések értékeléséről szóló tájékoztatót 2014. december 31. napjáig terjessze a Közgyűlés elé.

Az önkormányzat fenntartásában lévő 35 óvoda törvényességi ellenőrzése az ütemtervnek megfelelően lezajlott, azonban a Humán Főosztály személyi feltételeiben bekövetkező változások miatt a Közgyűlés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót tartalmazó 50/2015. (III. 26.) határozatával a törvényességi ellenőrzések értékeléséről szóló tájékoztató Közgyűlés elé terjesztésének időpontját 2015. június 30. napjára módosította.

A törvényességi ellenőrzésekre a Közgyűlés által elfogadott ütemtervnek megfelelően, előzetes értesítést követően, az intézményvezetőknek átadott szempontsor alapján került sor. Az ellenőrzések célja a hibák kijavítása, a jogszabályok egységes értelmezése, valamint az intézményvezetők munkájának segítése volt.

Az ellenőrzést végzők az alábbi módszereket alkalmazták:

- helyszíni ellenőrzés,
- dokumentumok vizsgálata (szűrőpróbaszerű, szükség esetén tételes ellenőrzés), szemle, beszámoltatás.

Az ellenőrzéseket a Humán Főosztály és az Intézményfelügyeleti Osztály munkatársai végezték, akik megállapításaikat jelentésben rögzítették. A jelentések az ellenőrzések megállapításain kívül tartalmazták a feltárt hiányosságok, hibák megszüntetésére, kijavítására tett javaslatokat is. Az intézményvezetők egyeztetést követően megkapták az ellenőrzési jelentést, arra észrevételt tehetek, majd a Humán Főosztály vezetője felkérésére a jelentésben észrevételezett hibák kijavítására határidővel és felelős személy megnevezésével ellátott intézkedési tervet készítettek. Az intézményvezetők által készített intézkedési tervek valamennyi intézmény esetében határidőben beérkeztek.

A 35 óvodában végzett törvényességi ellenőrzések tapasztalatai alapján készült el az alábbiakban részletezett összefoglaló, amely nem tartalmazza az ellenőrzési jelentésekben rögzített valamennyi megállapítást. Az elvégzett törvényességi ellenőrzésekről készült jelentések teljes terjedelemben megtekinthetők az Intézményfelügyeleti Osztályon.

## **I. Az alapító okiratban megjelölt alapfeladatok ellátása, valamint az intézmény feladatellátásának összhangja**

### **I.1. Az alapító okirat**

Minden intézményben rendelkezésre állt a hatályos, aláírással ellátott alapító okirat, amelyet az Oktatási Hivatal által működtetett Köznevelési Információs Rendszerbe (KIR) is feltöltöttek.

Az intézmények gazdálkodási jogkörüket tekintve önállóan működő költségvetési szervek, személyi

juttatások, munkaadót terhelő járulékok és szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások előirányzatai felett jogosultak rendelkezni, kivéve az Ifjúság Utcai Óvodát, amely valamennyi intézmény vonatkozásában ellátja a pénzügyi-gazdasági feladatokat. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét munkamegosztási megállapodás rögzíti.

Az alapító okiratban meghatározott kormányzati funkcióinak megfelelően minden intézmény ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek (az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral /súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral/ küzd) óvodai nevelését, ellátását is. Ezen túlmenően a **Faragó Utcai Óvodában** a látássérült, mozgássérült gyermekek integrált óvodai nevelése történik. A **Kemény Zsigmond Utcai Óvodában** két csoportban biztosított az autista, enyhe- és közép súlyos értelmi fogyatékos gyerekek ellátása. A Down-szindrómás gyerekeket a **Közép Utcai Óvoda** látja el az értelmi fogyatékos (enyhe- és közép súlyos értelmi fogyatékos), beszéd fogyatékos, az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyerekek integrált óvodai nevelése mellett. A **Thaly Kálmán Utcai Óvodában** enyhe és közép súlyos értelmi, érzékszervi, ezek együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos gyerekek lokálisan integrált csoportban történő ellátása folyik. A hallássérült gyerekek neveléséről pedig az **Újkerti Manófalva Óvoda** gondoskodik. A **Hétszínvirág Óvoda** 1 fő gyógytestnevelő-óvodapedagógus foglalkoztatásával látja el a gyógytestnevelési feladatokat több mint száz óvoda részére. A **Pósa Utcai Óvoda** – a városban egyedülálló módon – ellátja a menedékjogot kérő menedékes, oltalmazott és menekült kiskorúak óvodai nevelési feladatait, végzi az óvodai integrációs program szerinti foglalkozás és az óvodai fejlesztő program szakmai feladatait, továbbá ellátja a magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatait is.

## I.2. Az alapfeladat ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek

Az intézményekben a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek adottak. Az engedélyezett álláshelyek száma valamennyi intézmény esetében megfelel a jogszabályban meghatározott létszámoknak. A nevelő munkához szükséges tárgyi feltételek biztosítottak, azonban intézményenként eltérőek. Az intézményekben a felújítások és karbantartások folyamatosak. Az intézmények egy részében már sor került a gyermekmosdók és a csoportszobák felújítására, a nyílászárók cseréjére, a külső homlokzat szigetelésére, a tető felújítására, valamint a fűtés korszerűsítésére, azonban vannak olyan óvodák is, ahol sürgető lenne ezek megoldása. Egyes óvodák nem rendelkeznek tornaszobával, de a mindennapos testnevelés feladatát ezekben az intézményekben is megoldják a pedagógusok (pl. a csoportszobák átrendezésével).

Az épületek udvarai tiszták, rendezettek, gondozottak, azokat a gyermekek nagymozgásos tevékenységét elősegítő fából készült játékokkal szerelték fel, azonban az udvari játékok nagy része elhasználódott, javításra, cserére szorul. Több óvoda büszkélkedhet „Zöld Óvoda” címmel, valamint hat intézmény „Madárbarát Óvoda”.

A csoportszobák valamennyi intézményben esztétikusak, ízlésesen berendezettek, tiszták, az óvodapedagógusok nagy hangsúlyt fektetnek az évszakhoz illő dekorációra. Az intézményeket természetes anyagokból készült bútorokkal és drapériákkal rendezték be, melyek a gyermekek számára nyugalmat, otthonosságot sugároznak és az óvodában dolgozó felnőttek kreativitását, továbbá folyamatos, tudatos pedagógiai munkáját tükrözve harmonikus légkört teremtenek a nevelő munkához.

## II. A pedagógiai munka szervezése, a tanügyi dokumentumokban meghatározottak érvényesülésének vizsgálata

### II.1. Pedagógiai Program

Az Nkt. 26. §-a alapján a nevelő és oktató munka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, annak egyetértése szükséges. A pedagógiai programjaikat az óvodák az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készítették el, vagy az ily módon készült pedagógiai programok közül választottak, azaz adaptáltak programokat. Az intézmények pedagógiai programjai rendkívül színes képet mutatnak, az egyes óvodák sajátos, egyéni arculatát tükrözik. A pedagógiai programok tartalma megfelel az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendeletben megfogalmazott elveknek, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet) 6. § (2) bekezdésében, továbbá sajátos nevelési igényű gyermekek esetén a 11. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltaknak. A dokumentumok nyilvánossága minden esetben biztosított volt. A pedagógiai programok nem tartalmaztak olyan rendelkezéseket, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, így a fenntartó egyetértésére egy esetben sem volt szükség.

Az ellenőrzés megállapításai a pedagógiai programok vonatkozásában főként az alábbiak voltak:

- hiányzott a dokumentumból az érvényesség, hatályba lépés ideje, illetve a felülvizsgálat idejének, módjának meghatározása,
- a jogszabályok megjelölése, fogalmak meghatározása pontatlan volt, már nem hatályos jogszabályra történt hivatkozás,
- külső partnerek, szervek, intézmények nevét nem megfelelően tüntették fel,
- hiányzott a dokumentumból az intézmény alapadatainak feltüntetése, vagy nem a hatályos adatok szerepeltek benne,
- egyes részek részletesebb kidolgozást igényeltek (pl. kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése; esélyegyenlőség biztosítása; szociális hátrányok enyhítését célzó tevékenység),
- a jóváhagyást megelőző egyeztetési eljárásról készült jegyzőkönyvek formailag nem voltak megfelelőek.

## II.2. Az éves munkaterv

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, – amennyiben működik ilyen – az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet véleményét is. Az Nkt. 70. § (2) bekezdés c) pontja alapján a nevelőtestület dönt a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdése határozza meg az éves munkaterv tartalmi elemeit.

Az éves munkatervet valamennyi intézmény vezetője elkészítette, a jogszabályban meghatározott tartalommal. A szükséges egyeztetési, véleményezési eljárásokat lefolytatták, melyekről a jegyzőkönyvek rendelkezésre álltak. A munkatervek általában kellően kidolgozottak, a jogszabályban meghatározott elemeken túl olyan további területekre is kitérnek, amelyeket az intézmények fontosnak ítélnek meg. Az éves munkatervek részletesen szabályozzák az egyes óvodákban a nevelési év helyi rendjét, jól összefoglalják az adott nevelési év feladatait, célkitűzéseit.

Az ellenőrzés megállapításai az éves munkaterv vonatkozásában főként az alábbiak voltak:

- a jogszabályok megjelölése, fogalmak meghatározása pontatlan volt, már nem hatályos jogszabályra történt hivatkozás,
- nem megfelelő kifejezéseket használtak (pl. tanév, szünet, nevelési program, tanításmentes nap),
- egyes részek részletesebb kidolgozást igényeltek (pl. gyermekvédelmi teendők; ellenőrzési terv kiegészítése),

- dátumok, külső partnerek, szervek, intézmények nevét elírták,
- az egyeztetési-elfogadási eljárásról készült jegyzőkönyvek formailag nem voltak megfelelőek, vagy nem voltak a munkatervhez csatolva.

### II.3. A vezetői értékelő beszámoló

Az óvodák vezetői minden nevelési év végén értékelő beszámolóban tájékoztatják a fenntartót az intézményben végzett szakmai munkáról. Az Nkt. 70. § (2) bekezdés d) pontja alapján a nevelőtestület dönt a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.

A vizsgált beszámolókról összességében megállapítható, hogy helyzetértékelésből kiindulva ismertetik az óvoda pedagógiai-szakmai tevékenységét, a tárgyi-gazdasági, személyi feltételek alakulását, a nevelési évre a munkatervben megfogalmazott feladatok teljesülését. Áttekintik az óvodában megszervezett hagyományos rendezvények, ünnepségek tapasztalatait, a gyermekvédelmi tevékenységet, a belső ellenőrzések eredményeit, a munkaközösségek által végzett munkát. A beszámolók végén az óvodavezetők összegeznek, és meghatározzák a következő évi feladatokat.

A vezetői értékelő beszámolók összességében a fenntartó számára is értékelhető módon foglalják össze a nevelési év tapasztalatait, a következő nevelési év főbb célkitűzéseit, minden területre kiterjednek.

## **III. A tanügyi nyilvántartások megléte, vezetése**

### III. 1. Az óvodai felvételi előjegyzési napló

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 89. § (2) bekezdése szerint a felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát. Ugyanezen szakasz (3) bekezdése határozza meg, hogy gyermekenként mit kell tartalmaznia a felvételi előjegyzési naplónak. A dokumentumok óvodavezető általi szabályszerű megnyitása és lezárása biztosított volt, a dokumentáció az esetek többségében esztétikus, követhető, visszakereshető. A dokumentáció részeként megtalálhatóak a jelentkezési lapok, valamint a felvétellel kapcsolatos óvodavezetői döntések, határozatok. Az ellenőrzés megállapításai a felvételi előjegyzési naplóval kapcsolatban főként pontatlanságok, elírások javítására irányultak. Több esetben előfordultak ceruzás bejegyzések, hiányzó vagy pontatlan adatok (pl. OM azonosító, TAJ szám, lakcím, szülők telefonszáma, kettős utónévnél a használt utónév jelölése). Ezek egy része abból adódott, hogy egyes intézmények régebbi típusú nyomtatványt használtak, ami nem felel meg a jelenlegi jogszabályi előírásoknak. A pontatlanságok javítása az ellenőrzések ideje alatt megtörtént. Az ellenőrzés valamennyi intézmény esetében szűrőpróbaszerűen összehasonlította a felvételi előjegyzési napló és a felvételi és mulasztási napló adatait, amelyekben többségében biztosított volt az adategyezőség. Ahol a vizsgálat eltérést talált, ott felhívta az intézményvezető figyelmét, hogy a jövőben fokozottan figyeljen az egyezésre és a napló jogszabályban meghatározott kötelező adatainak kitöltésére.

### III. 2. Az óvodai felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 90. § (2)-(5) bekezdése határozza meg a felvételi és mulasztási napló tartalmi elemeit. A naplók vezetését a csoportok óvodapedagógusai végzik. A dokumentumok óvodavezető általi szabályszerű megnyitása és lezárása biztosított volt, a dokumentációk folyamatosan, naprakészen vezetettek. Az ellenőrzés megállapításai a felvételi és

mulasztási naplóval kapcsolatban is főként pontatlanságok, elírások javítására irányultak. Több esetben előfordultak ceruzás bejegyzések, hiányzó vagy pontatlan adatok (pl. OM azonosító, lakcím, szülők telefonszáma, kettős utónév elhagyása, vagy a használt utónév jelölésének hiánya). Ezek egy része abból adódott, hogy egyes intézmények régebbi típusú nyomtatványt használtak, ami nem felel meg a jelenlegi jogszabályi előírásoknak. Egyes dokumentumok viszont a jogszabályban előírt tartalmi elemeken túl, további – nem kötelező – adatokat is tartalmaztak. A pontatlanságok javítása az ellenőrzések ideje alatt megtörtént. Valamennyi intézményről elmondható, hogy a hiányzásokat fokozott figyelemmel kísérik, naprakészen vezetik, a szülőktől az igazolásokat bekérik, a hiányzások követése havi és éves összesítésben is szerepel. Talán éppen ennek köszönhető, hogy az óvodákban elenyésző az igazolatlan hiányzások száma, a legtöbb intézményben egyáltalán nincs. Azokban az óvodákban, ahol előfordul igazolatlan hiányzás, az óvodavezetők megtették a jogszabály által előírt, szükséges intézkedéseket, melyekről készült dokumentáció rendelkezésre állt.

### III. 3. Óvodai csoportnapló

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 91. §-a tartalmazza az óvodai csoportnapló vezetésére vonatkozó előírásokat. Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda és a csoport, a gyermekek adatait, a napirendet és a hetirendet, nevelési éven belüli időszakonként a nevelési, szervezési feladatokat, a tervezett programokat, a tevékenységi formák tartalmi elemeit, az értékeléseket, a hivatalos csoportlátogatásokat, valamint feljegyzéseket a csoport életéről. A dokumentumok óvodavezető általi szabályszerű megnyitása és lezárása biztosított volt. Az óvodai csoportnaplók valamennyi intézményben saját szerkesztésű, igényes kivitelű, rendezett, az óvodapedagógusok által folyamatosan vezetett, tudatos, tervszerű pedagógiai munkát tükröző dokumentumok voltak. A naplók a jogszabályi előírásokon felül nagyon sok plusz információt tartalmaztak. A legtöbb intézmény esetében az ellenőrzés – néhány apróbb dolgot kivéve – nem talált hiányosságot, példászerű naplókat láttak az ellenőrzést végző kollégák.

### III. 4. Óvodai törzskönyv

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál. Az óvodai törzskönyv a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 92. §-a alapján tartalmazza a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát, az óvoda nevét és címét, nevelési évenként az óvoda általános adatait, az óvoda nyitvatartási idejét, a gyermeklétszámot (a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát), az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát, az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát, az óvoda telkeinek és épületeinek adatait, kimutatást az óvoda helyiségeiről, az óvoda könyvtárának adatait, valamint az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatait. Az óvodavezető által hitelesített dokumentumok tartalmaztak szinte minden jogszabályban meghatározott elemet. Néhány hiányosság, pontatlanság merült fel, pl. hátrányos helyzetű gyermekek száma, épület adatai, alkalmazottak adatai, melyek pótlása még az ellenőrzés idején hiánytalanul megtörtént. Ezek egy része abból adódott, hogy egyes intézmények régebbi típusú nyomtatványt használtak, ami nem felel meg a jelenlegi jogszabályi előírásoknak, ezért javasolta az ellenőrzés új típusú nyomtatvány beszerzését.

### III. 5. Óvodai szakvélemény

Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 93. §-a szerint a tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét. A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai

szakvélemény tartalmazza, a gyermek adatait, az állásfoglalást a gyermek iskolaérettségének megállapításáról, a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását és a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását. A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény egy példánya az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Az óvodai szakvéleményeket az intézmények közoktatási formanyomtatványon készítik el. Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tett javaslatot, a szakvélemények mellett az óvodavezetői határozatok is megtalálhatóak voltak. Gyakori hibaként említhető az intézmények OM azonosítójának hiánya, mely szinte minden esetben abból adódott, hogy az óvodák régi típusú nyomtatványt használtak, ami nem egyezett meg a jelenlegi jogszabályi előírásokkal. Szintén ebből adódott az is, hogy a régi nyomtatványon még az is szerepel lehetőségként, hogy az intézmény kezdeményezheti a gyermek nevelési tanácsadó vizsgálatán történő részvételét, melyet a hatályos jogszabály már nem tartalmaz. Ezekben az esetekben az ellenőrzés javasolta, hogy az intézmények szerezzenek be új típusú nyomtatványokat.

### III. 6. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 93/A. §-a határozza meg a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmi elemeit. Az óvodák többségében saját szerkesztésű nyomtatványt használnak a gyermekek fejlődésének dokumentálására, azonban vannak óvodák, amelyek formanyomtatványon vezetik a dokumentációt. A dokumentáció tartalmazza a gyermekekről készült személyiséglapot, a mérési eredményeket, a megfigyelések tapasztalatait, valamint az egyéni fejlesztési terveket. A gyermekek iskolaérettségi vizsgálatára egyes intézményekben az ún. PREFER (Preventív fejlettségvizsgáló rendszer 4-7 éves gyerekek számára) mérési rendszert, míg más intézményekben az ún. DIFER (Diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszer 4-8 évesek számára) mérési rendszert alkalmazzák. A gyermekek fejlettségéről a szülőket rendszeresen tájékoztatják, melyet aláírásukkal igazolnak. A dokumentációk minden intézményben nagyon részletesek és megfelelnek a jogszabályi előírásoknak. A dokumentációk pontos vezetése, az eredmények elemzése nemcsak a gyermekek egyéni fejlődéséről nyújt információt, hanem a pedagógiai programok végrehajtásának tapasztalatairól is, így segítve az intézmények további szakmai fejlődését.

### IV. Gyermekbalesetek dokumentálása

A tanuló- és gyermekbalesetek nyilvántartásának, jelentésének módját a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. §-a határozza meg. Előírja többek között, hogy a nyolc napon túl gyógyuló tanuló- és gyermekbalesetet az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer használatával kell nyilvántartani. A balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet határidőre továbbítani kell a fenntartónak és el kell juttatni kiskorú esetén a szülőnek. Az óvodában előforduló balesetekről a tanügyi nyomtatványok körébe tartozó „Tanuló és gyermekbalesetek nyilvántartása és jegyzőkönyve” dokumentumokat vezetik. Az ellenőrzött időszakban történt baleseteket az intézmények a jogszabályban meghatározott módon dokumentálták, jelentették és a szülővel is aláírást kaptak a jegyzőkönyvet. A dokumentációkkal kapcsolatban az ellenőrzés hiányosságot nem talált.

### V. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat az intézmények pedagógiai programja, valamint szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, továbbá egyes intézmények rendelkeznek külön gyermekvédelemmel foglalkozó szabállyal is. A gyermekvédelmi feladatokat az intézményekben az óvodapedagógusok és a gyermekvédelmi felelősök együttesen végzik. A gyermekvédelmi felelősök minden nevelési év elején felmérik a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos

helyzetű, a sajátos nevelési igényű, valamint a veszélyeztetett gyermekek számát és munkatervet készítenek, mely az éves munkaterv részét képezi. Vannak olyan intézmények, ahol elenyésző az érintett gyermekek száma, vagy egyáltalán nincs, de egyes intézményekben a hátrányos helyzetű gyermekek száma eléri az 50-60 %-ot, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma pedig a 30 %-ot. Ezekben az óvodákban kiemelt figyelmet fordítanak a jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartásra és a gyermekvédelmi tevékenységre, azonban a pedagógusok valamennyi óvodában szívügyüknek tekintik a hátrányokkal küzdő gyermekek differenciált fejlesztését, a felzárkóztatást és az esélyegyenlőség biztosítását. Felmerülő probléma esetén a szülőkkel a személyes kapcsolattartásra helyezik a hangsúlyt és szorosan együttműködnek. Egyes óvodákban a hátrányos helyzetű gyermekek számára gyűjtést (ruha, játék) szoktak szervezni és más módon is segítséget nyújtanak a családnak (pl. alapítványi forrásból biztosítják a gyermek belépőjegyét egy csoportos programra). A gyermekvédelmi felelősök a nevelési év végén beszámolót készítenek, mely a vezetői értékelő beszámoló része.

## **VI. Belső szabályzatok elkészítésének és érvényesülésének vizsgálata**

### **VI. 1. Szervezeti és Működési Szabályzat**

Az Nkt. 25. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése rendelkezik az SZMSZ tartalmi elemeiről, emellett az Nkt. 43. §-a előírja, hogy az Adatkezelési Szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi. Az intézmények többségének SZMSZ-e a jogszabályokban meghatározott kötelező elemeket figyelembe véve készült el. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 13. § (1) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elemeket is tartalmazták a dokumentumok. Valamennyi intézmény rendelkezett mindazokkal – a működés törvényességét biztosító – szabályzatokkal, amelyeket a Vhr. 13. § (2) bekezdése meghatároz. Az intézményi szervezetek elfogadásról és véleményezésről szóló jegyzőkönyvei az esetek többségében rendelkezésre álltak. A dokumentumok nyilvánossága minden esetben biztosított volt. Az SZMSZ-ek nem tartalmaztak olyan rendelkezéseket, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, így a fenntartó egyetértésére nem volt szükség.

A dokumentumok nagyjából megfeleltek a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, többnyire pontosítások, javítások elvégzése miatt javasolta az ellenőrzés az SZMSZ-ek felülvizsgálatát.

Az ellenőrzés megállapításai főként az alábbiak voltak:

- hiányzott a dokumentumból az érvényesség, hatályba lépés ideje, illetve a felülvizsgálat idejének, módjának meghatározása,
- nem megfelelő fogalmakat, kifejezéseket használtak (pl. tanév, tanévnyitó, tanulók, szünet, nevelési program, közoktatási törvény),
- a jogszabályokat pontatlanul jelölték meg, már nem hatályos jogszabályra történt hivatkozás (pl. 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet, 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet), vagy még hatályba nem lépett jogszabályhelyet tartalmazott a dokumentum (a jegyző felmentést adhat a kötelező óvodai nevelés alól),
- külső partnerek, szervek, intézmények nevét nem megfelelően tüntették fel,
- hiányzott a dokumentumból az intézmény alapadatainak feltüntetése, vagy nem a hatályos adatok szerepeltek benne,
- az elfogadási-véleményezési eljárásról készült jegyzőkönyvek formailag nem voltak megfelelőek, vagy a jelenléti ívet nem csatolták a jegyzőkönyvhöz,
- pontosításra szorult a nevelőtestület, szülői szervezet, szülői közösség fogalmának meghatározása,
- a jogszabályban meghatározott vagy az SZMSZ-ben szereplő mellékletek nem voltak



megtalálhatóak a dokumentum mellett (pl. Adatkezelési Szabályzat, munkaköri leírás minták, szervezeti ábra),

- hatálytalan vagy már nem helytálló rendelkezések voltak az SZMSZ-ben (pl. a nevelési tanácsadó vizsgálatának kezdeményezése, kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei, szempontjai, igazolatlan hiányzás esetén követendő eljárásrend, szülők közérdekű igényérvényesítési joga, három éves korúak 2014. szeptember 1-től kötelező óvodai nevelésben való részvétele),
- egyes területek részletesebb kidolgozást igényeltek vagy hiányosak voltak (pl. óvodavezető munkáltatói jogköre, az intézményvezető, intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők, a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó területek, az óvodavezető-helyettes feladatainak, valamint az óvodavezető át nem ruházható feladatainak meghatározása).

## VI. 2. Házi rend

Az Nkt. 25. § (2) bekezdése szerint az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) bekezdése rendelkezik a házirend tartalmi elemeiről, mely alapján az óvoda házirendjében szabályozni kell a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat, a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit, a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit. Az Nkt. 25. § (3) bekezdése alapján a házirend előírhatja a gyermekek által az óvodába bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A házirend az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 129. § (5) bekezdése pedig előírja, hogy a házirendben kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az intézmények házirendje a fenti jogszabályi előírások figyelembe vételével készült el. Az intézményi szervezetek elfogadásról és véleményezésről szóló jegyzőkönyvei az esetek többségében rendelkezésre álltak. A dokumentumok nyilvánossága minden esetben biztosított volt, a szülők a házirend egy példányát – a beiratkozás alkalmával vagy az első szülői értekezleten – megkapták, melyet aláírásukkal igazoltak. A házirendek nem tartalmaztak olyan rendelkezéseket, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, így a fenntartó egyetértésére nem volt szükség.

A dokumentumok nagyjából megfeleltek a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, többnyire pontosítások, javítások elvégzése miatt javasolta az ellenőrzés a házirendek felülvizsgálatát.

Az ellenőrzés megállapításai főként az alábbiak voltak:

- hiányzott a dokumentumból vagy pontatlan volt a hatályba lépés ideje, illetve a felülvizsgálat idejének meghatározása,
- nem megfelelő fogalmakat, kifejezéseket használtak (pl. tanév, tanulók, tanköteles, szünet, nevelési program, közoktatási törvény),
- a jogszabályokat pontatlanul jelölték meg, már nem hatályos jogszabályra történt hivatkozás (pl. 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet, 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet), vagy még hatályba nem lépett jogszabályhelyet tartalmazott a dokumentum (a jegyző felmentést adhat a kötelező óvodai nevelés alól),
- külső partnerek, szervek, intézmények nevének nem megfelelően történő feltüntetése
- az elfogadási-véleményezési eljárásról készült jegyzőkönyvek formailag nem voltak megfelelőek, vagy a jelenléti ívet nem csatolták a jegyzőkönyvhöz,
- nem helytálló rendelkezések voltak a házirendben (pl. igazolatlan hiányzás esetén követendő eljárásrend, szülők közérdekű igényérvényesítési joga, három éves korúak 2014. szeptember

1-től kötelező óvodai nevelésben való részvétele, óvodáztatási támogatásra való jogosultság feltételei, a gyermek óvodában tartózkodása napi maximális idejének meghatározása (10 óra), szobatisztaság követelményének meghatározása),

- egyes területek részletesebb kidolgozást igényelnek vagy hiányosak (pl. a gyermekek jutalmazásának elvei és formái, a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei).

### VI. 3. Intézményi közzétételi lista

A köznevelési intézmények közzétételi listájára vonatkozó előírásokat a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. §-a tartalmazza. Az intézmények a fenti jogszabályban meghatározott rendelkezések alapján készítették el a közzétételi listájukat, azok nyilvánossága biztosított. Több intézményben még „Különös közzétételi lista” néven szerepelt, mely esetben jelezte az ellenőrzés, hogy ez már nem helytálló megnevezés. A közzétételi listákkal kapcsolatban néhány elírást, pontatlanságokat észrevételezett az ellenőrzés, valamint több esetben a jogszabályban meghatározott tartalmi elemek kiegészítésének szükségességét (pl. az ellenőrzések, értékelések megállapításaira, az alkalmazottak szakképzettségére, a felvételi lehetőségre, beiratkozásra, valamint a térítési díjakra vonatkozóan).

### VI. 4. Tűzvédelmi Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat

Valamennyi intézmény rendelkezett hatályos Tűzvédelmi és Munkavédelmi Szabályzattal, amelyeket az esetek többségében meghatározott képesítéssel rendelkező szakember készített. Az intézmények rendelkeznek Tűzriadó tervvel, a menekülési útvonalakat és az ún. „után világító” táblákat kihelyezték. A tűzvédelmi és munkavédelmi oktatások rendszeresek az intézményekben, melyeket megfelelően dokumentálnak. Néhány intézmény esetében javasolta az ellenőrzés, hogy a tűzvédelmi és a munkavédelmi oktatást külön oktatási naplóban dokumentálják. A szabályzatok egy-két intézmény esetében régiek, ezért javasolta az ellenőrzés a felülvizsgálatukat a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően. A szabályzatokban néhány pontatlanságot, elírást, valamint már nem hatályos rendelkezést észrevételezett az ellenőrzés.

### VI. 5. Gyakornoki Szabályzat

Valamennyi intézmény rendelkezett hatályos Gyakornoki Szabályzattal, melyek tartalmazták többek között az óvodavezető, a mentor és a gyakornok feladatait, a gyakornok jogait és kötelességeit, a gyakornoki munkavégzés speciális szabályait, a gyakornoki követelmények teljesítésével összefüggő eljárásrendet, valamint a minősítő vizsgával összefüggő tájékoztatást. A szabályzatok nagy része felülvizsgálatra szorult, mivel a jogszabályi környezet az elmúlt években sokat változott, így előfordult, hogy nem felelt meg a hatályos rendelkezéseknek. Gyakori hiba volt, hogy a szabályzatban azokat a feladatokat részletezték, amely már nem az intézmény, hanem a kormányhivatal hatáskörébe tartozik (pl. a minősítő vizsga lebonyolítása). Így az ellenőrzés javasolta, hogy a dokumentum felülvizsgálata során azokat a szabályokat rögzítsék, amelyek az intézmény feladatait jelentik a gyakornok kinevezésével, felkészítésével kapcsolatban. Ezen túlmenően az ellenőrzés kisebb pontatlanságokat észrevételezett, valamint a hatályos jogszabályoknak megfelelő fogalom-meghatározásokat javasolta (pl. a gyakornoki idő kikötése szempontjából nincs különbség a határozott és határozatlan időre kinevezett gyakornok között, továbbá a szakmai gyakorlat időtartamába nem csak a pedagógus munkakörben eltöltött idő számít be).

### VI. 6. Iratkezelés

Az intézmények rendelkeztek hatályos Iratkezelési Szabályzattal, melyet az intézményvezetők készítettek a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi

LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet), valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján. Azok a dolgozók, akiknek a szabályzatot alkalmazniuk kell, a dokumentum megismerését aláírásukkal igazolták. A szabályzatok jól lefedik az érintett területet, magukban foglalják az iratvédelemmel, az ügyiratkezelés rendszerével, irányításával és felügyeletével, az iratok kezelésének általános követelményeivel, az iratok iktatásával, a kiadmányozással, a kiadmányozott iratok általános tartalmi követelményeivel, az irattározással és a selejtezéssel, valamint a bélyegzők használatával kapcsolatos szabályokat.

A szabályzatok melléklete az irattári terv, mely az esetek többségében megfelelt a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. számú mellékletében foglaltaknak. A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése alapján az iratkezelési szabályzatot (beleértve az irattári tervet is) évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell. Több esetben észrevételezte az ellenőrzés, hogy a szabályzat és az irattári terv felülvizsgálatára nem került sor, így az irattári terv nem felel meg a fenti előírásoknak. Előfordult, hogy az irattári tervben szereplő őrzési idők nem egyeztek a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. számú mellékletében szereplő őrzési időkkel (pl. a „Szakmai ellenőrzés” dokumentumainak őrzési idejét az intézmény – a jogszabálytól eltérően – 20 év helyett 10 évben határozta meg), illetve a szabályzatban már nem hatályos jogszabályokra történt hivatkozás.

Az óvodák a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletnek megfelelően az intézménybe beérkező és az intézményben keletkező iratokat iktatják. Az iktatás céljára a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39. § (1) bekezdésének megfelelően megnyitott és hitelesített iktatókönyvet használnak. Az ellenőrzés néhány esetben megállapította, hogy az iktatókönyvek vezetése nem volt teljes körű, melyre felhívta az intézményvezető figyelmét. Az intézmények a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 42. § (2) bekezdésének megfelelően név- és tárgymutató könyvet is vezetnek. A szűrőpróbaszerű kiválasztás módszerével néhány ügyirat meglétét és elintézésének szabályosságát vizsgálta az ellenőrzés, melynek során nem talált hiányosságot. Az ellenőrzés általában megállapította, hogy az intézményekben pontos, áttekinthető az iratkezelés.

#### VI. 7. A belső ellenőrzés rendje, megvalósulása

Az intézmények belső ellenőrzésére vonatkozó szabályokat az intézmények SZMSZ-e és Belső Ellenőrzési Szabályzata tartalmazza. Ezek a dokumentumok határozzák meg a belső ellenőrzés célját, rendszerét, fajtáit, főbb területeit, gyakoriságát, szempontjait, módjait, az ellenőrzésre jogosult személyek körét és az általuk ellenőrzött feladatokat, folyamatokat, továbbá az ellenőrzésben részt vevők és az ellenőrzött személyek jogait és kötelezettségeit. A belső ellenőrzési ütemtervek, melyet az intézményvezetők készítenek, az esetek többségében az éves munkatervek részét képezik. Az ellenőrzések az intézményekben az ütemtervben foglaltaknak megfelelően történnek, az ellenőrzések megállapításait belső ellenőrzési naplóban rögzítik. Az ellenőrzések megállapításait az ellenőrzött személyek megismerik, azt aláírásukkal igazolják, reagálhatnak a megállapításokra. Az ellenőrzés összességében megállapította, hogy az intézményekben az ellenőrzések rendszeresek és tervszerűek, egységes szempontok szerint zajlanak, az intézményvezetők nagy hangsúlyt helyeznek a dokumentálásra, a megállapítások megbeszélésére. Azon intézmények esetében, ahol a belső ellenőrzés nem terjedt ki a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottakra, javasolta az ellenőrzés annak kiterjesztését, valamint ahol ez hiányzott, egységes szempontrendszer kidolgozását.

#### **VII. Pedagógus-továbbképzés és pedagógus-szakvizsga**

A pedagógusok továbbképzési kötelezettségét az Nkt. 62. § (2) bekezdése írja elő. A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. § (2) és (3) bekezdései írják elő az öt éves időszakra vonatkozó Továbbképzési Program, illetve a

nevelési évre szóló Beiskolázási Terv elkészítésének kötelezettségét.

Az ellenőrzött dokumentumok az intézmények 2013. szeptember 1-től 2018. augusztus 31-ig tartó időszakra vonatkozó Továbbképzési Programjai voltak. Az elfogadásról-véleményezésről készült jegyzőkönyvek rendelkezésre álltak, formailag és tartalmilag többnyire megfelelőek voltak. Néhány dokumentumban hatálytalan jogszabályra történt hivatkozás, illetve nem volt megfelelő a fogalmak használata vagy az elfogadás időpontja. Valamennyi program tartalmazta a Korm. rendelet 1. § (5) bekezdésében előírt négy alprogramot (szakvizsga, továbbképzés, finanszírozás, helyettesítés), azonban a finanszírozási és a helyettesítési alprogramot sok esetben nem a szakvizsgára és a továbbképzésre vonatkozó alprogramokhoz kapcsolódva készítették el, mely így nem felelt meg a Korm. rendelet 1. § (6) bekezdésében foglaltaknak.

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés g) pontja alapján a fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény továbbképzési programját. A Korm. rendelet 2013. október 1. napjától hatályos 1. § (2) bekezdése szerint a továbbképzési programot a nevelőtestület véleményének kikérését követően a fenntartó fogadja el, továbbá a továbbképzési program felülvizsgálatára a fenntartóval egyeztetve évente egy alkalommal kerülhet sor. Tekintettel arra, hogy az intézmények továbbképzési programja fenti jogszabályhely hatályba lépése előtt készült, minden óvoda esetében javasolta az ellenőrzés, hogy a vizsgálat során megállapítottak figyelembe vételével az intézmények vizsgálják felül a hatályos továbbképzési programjukat, és azt küldjék meg a fenntartó részére jóváhagyásra.

Az óvodák a vizsgálat időpontjában rendelkeztek a Korm. rendelet 19. § (2) bekezdése szerinti, személyre szabott, naprakész nyilvántartással, mely a továbbképzési dokumentáció mellékleteként fellelhető volt.

A Korm. rendelet 1. § (3) bekezdése szerint a továbbképzési program végrehajtására minden nevelési évre beiskolázási tervet kell készíteni. Az ellenőrzés során a 2014/2015. nevelési évre vonatkozó beiskolázási tervek vizsgálata történt meg. Néhány terv nem nevelési évre szólt, nem volt megfelelő az elfogadás időpontja vagy nem volt mellette jegyzőkönyv a nevelőtestület véleményéről. Megállapítást nyert, hogy központi finanszírozás hiányában elenyésző a továbbképzésre jelentkezők száma, több intézményben nem szerepelt egy alkalmazott sem a beiskolázási tervben.

### **VIII. Jegyzőkönyvek, határozatok**

Az óvoda nevelőtestülete, ha a nevelési intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz, döntését, véleményét, javaslatát jegyzőkönyvben rögzíti. Az ellenőrzés megállapította, hogy az intézményekben készült jegyzőkönyvek többségében tartalmi és formai szempontból is megfeleltek a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. § (3) bekezdésének. Az intézményvezetők a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 83. § (3) bekezdésének megfelelően az óvodai felvételtől szóló döntésüket írásba foglalták határozati formában. A szűrőpróbaszerűen kiválasztott elutasításról, illetve felvételtől szóló határozatok kézbesítésének módja nyomon követhető volt, személyes átvétel esetén a szülő, törvényes képviselő az irat átvételét aláírásával igazolta, postai kézbesítés esetén a tértivevényt az irathoz csatolták. Az áttekintett határozatok formai és tartalmi szempontból is megfeleltek a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. § (1)-(2) bekezdéseiben foglalt előírásoknak, az ellenőrzés nem talált hiányosságot.

### **IX. Munkaügyi dokumentumok ellenőrzése** (a dolgozók kinevezési okmányai, munkaköri leírások, közalkalmazotti alapnyilvántartások)

Az ellenőrzés vizsgálta a közalkalmazotti besorolások, illetmények, a pótlékok mértékének, nagyságának, továbbá az egyes illetményelemek odaítélésének jogosságát, illetve a fentiek ellenőrzés időpontjában hatályos jogszabálynak való megfelelését. A megállapításokat az ellenőrzés a közalkalmazotti alapnyilvántartások, kinevezési okmányok és az ezeket alátámasztó dokumentumok vizsgálata alapján tette. Szűrőpróbaszerű kiválasztás módszerének alkalmazása mellett intézményenként 10-17 dolgozó személyi anyagának ellenőrzésére került sor.

A személyi anyagok nagyrészt tartalmazták az iskolai végzettséget igazoló okmányok másolatait, a

munkaköri leírást, az erkölcsi bizonyítványt, valamint a korábbi munkahelyről származó, a munkavégzést igazoló dokumentumokat.

Megállapítható volt, hogy az intézmények dolgozói a jogszabályi előírásoknak megfelelő gyakorisággal részt vesznek a szükséges orvosi vizsgálatokon, évente átesnek a munkaköri orvosi alkalmassági, valamint tüdőszűrő vizsgálaton, illetve a foglalkozás-egészségügyi orvos elrendelése alapján szükség szerint egyéb vizsgálatokon. Minden ellenőrzött dolgozó rendelkezett érvényes munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat eredményét igazoló okirattal, amelyek alapján alkalmasak a kinevezésük szerinti munkakörük betöltésére.

Minden pedagógus fokozatát és fizetési kategóriáját az Nkt. 97. § (20) – (20b) bekezdései és 7. számú melléklete alapján, míg a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók fizetési osztályát és fizetési fokozatát a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) vonatkozó szabályai alapján állapították meg.

Az óvodavezető-helyettesek személyi anyaga tartalmazta a vezetői feladatok ellátásához szükséges megbízást, melynek időtartamát a közalkalmazotti alapnyilvántartásban is rögzítették.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben 2013-ban az ellenőrzött dolgozók nagy része részesült, melyek kifizetését az intézményvezető a gazdasági egység felé határozatban kezdeményezte. A kereset-kiegészítés odaítélésének a határozatokban megjelölt jogalapja a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Köot.) 118. § (12) bekezdésében meghatározott kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés volt. A Köot. hivatkozott rendelkezéseit 2013. szeptember 1. napjától hatályon kívül helyezték. A kereset-kiegészítés megállapítására a jelenleg hatályos szabályok szerint a Kjt. 77. § (1)-(2) bekezdései alapján van lehetőség. A kereset-kiegészítés feltételeit a kollektív szerződésben kell rögzíteni, kollektív szerződés hiányában a munkáltatónak kell megállapítania. Az ellenőrzés felhívta a figyelmet, hogy az Nkt. 2013. szeptember 1. napjával hatályba lépett 64. § (2) bekezdése és a 65. § (4)-(5) bekezdései szerint, a köznevelési intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakra a Kjt. illetményrendszerre vonatkozó rendelkezései – a jubileumi jutalomra vonatkozó rendelkezések kivételével – nem alkalmazhatóak. Az intézményvezető az – óvodavezető-helyettes kivételével – a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakat kereset-kiegészítésben nem részesítheti, esetükben jutalom adható.

Az Nkt. 71. § (5) bekezdése és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet) 16. § (3) bekezdése alapján – az Nkt. 8. számú mellékletének figyelembevételével – állapították meg a munkaközösség-vezetői pótlékok intézményi munkaközösség-vezetői feladatok ellátásáért, az illetményalap 5%-ában. A feladat ellátására szóló megbízások tartalmazták a megbízások időtartamát és a fenti jogszabályhelyekre történő hivatkozással a pótlék mértékének százalékos meghatározását.

A jubileumi jutalmak összegét a Kjt. 78. § (2) bekezdés b) pontjában előírtak szerint állapították meg, a kifizetést az intézmény vezetője a gazdasági egység felé határozatban kezdeményezte. A jubileumi jutalom kifizetését megállapító határozatok vizsgálata során az ellenőrzés észrevételezte, hogy a munkaügyi vita kezdeményezése esetére meghatározott jogszabályhelyek nem feleltek meg a határozat keltekor hatályosnak, mivel a 2012. június 30-ig hatályos – régi Munka Törvénykönyve – munkaügyi vitára vonatkozó rendelkezéseire történt a hivatkozás. 2012. július 1. napjától a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) lépett hatályba, így jubileumi jutalmat megállapító határozat esetén a jogorvoslati kiiktatásban az Mt. 285. § (1) bekezdésére és a 286. § (1) bekezdésére való hivatkozás a megfelelő. Emellett munkajogi igényt 2012. január 1-től a korábbi *munkaügyi bíróságok* helyett a területileg illetékes *közigazgatási és munkaügyi bíróságok* előtt lehet érvényesíteni. Javasolta az ellenőrzés, hogy a jövőben a fenti hivatkozásokat alkalmazzák a jogorvoslati kiiktatás során, továbbá amennyiben egy közalkalmazott jubileumi jutalomban részesül, azt minden esetben vezessék fel a közalkalmazotti alapnyilvántartásba is, dokumentálva

ezzel, hogy a munkáltatónál az esedékes jubileumi jutalom megállapítása és kifizetése megtörtént.

A személyi anyagokban elhelyezett munkaköri leírások tartalmilag megfelelőek, személyre szólóak voltak és évente felülvizsgálták azokat. A munkaköri leírások tartalmazták a közalkalmazott nevét, a munkakör megnevezését, a munkavégzés helyét, a munkáltatói jogkör gyakorlóját, a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget, szakképzettséget, a munkaidőt (ezen belül a kötött munkaidőt), a helyettesítés rendjét, továbbá részletesen tartalmazták az ellátandó feladatokat, a munkakörre vonatkozó elvárásokat. A munkaköri leírások dátumozással, megismerési záradékkal ellátottak és mind a munkáltatói jogkör gyakorlója, mind a közalkalmazott által aláírtak.

A személyi anyagok vizsgálata során az ellenőrzés többségében az alábbi hiányosságokat állapította meg:

- a közalkalmazott személyi anyaga nem tartalmazta az egyes korábbi jogviszonyok igazolására szolgáló dokumentumokat vagy a személyi anyagban lévő igazoláson szereplő dátumok nem egyeztek meg a közalkalmazotti alapnyilvántartásban található dátumokkal,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás nem tartalmazta az erkölcsi bizonyítvány számát, keltét, a nyelvvizsgát, a szakképesítést, a távollétek jogcímét, időtartamát, a minősítések időpontját,
- a munkáltatói jogkörhöz kapcsolódó intézkedésekben a munkaügyi vita kezdeményezésére vonatkozó rendelkezések nem feleltek meg a hatályos jogszabályi előírásoknak, pontatlanságok, helytelen jogszabályi hivatkozások találhatók bennük,
- a kinevezésben nem megfelelő a munkakör megnevezése, illetve nem egyezik meg a kinevezésben és a közalkalmazotti alapnyilvántartásban megjelölt munkakör,
- a kinevezésben nem jól kötötték ki vagy egyáltalán nem kötötték ki a gyakornoki időt,
- a közalkalmazott besorolását, fizetési kategóriáját nem megfelelően állapították meg,
- a munkáltatói intézkedésben a pótlék mértékét (gyógyypedagógiai, munkaközösség-vezetői) nem megfelelően állapították meg,
- a közalkalmazott fizetési fokozatához nem számították be a sorkatonai szolgálatban töltött időt.

## **X. Szabadság és munkaidő nyilvántartás**

### **X.1. Szabadságolási terv és nyilvántartás**

Az ellenőrzés megvizsgálta az intézmények 2013. és 2014. évekre vonatkozó szabadságolási ütemterveit. Megállapítást nyert, hogy valamennyi dolgozóra vonatkozóan elkészültek az ütemtervek.

A dolgozók szabadságáról egyénenkénti nyilvántartást vezetnek az óvodákban. Szűrőpróbaszerű ellenőrzés módszerével az ellenőrzés néhány dolgozó 2013. évi és 2014. évi szabadság nyilvántartásának vezetését vizsgálta. Az ellenőrzés megállapította, hogy a munkáltatók a szabadságnyilvántartásokat megfelelő gondossággal vezetik, néhány esetben fordult elő, hogy év közben keletkező jogviszonynál a szabadság időarányos részét nem az Mt. 121. §-ában foglaltaknak megfelelően számították ki. Továbbá több intézmény esetében felhívta a figyelmet az ellenőrzés, hogy az Mt. 55. § szerinti hozzátartozó halála esetén járó munkavégzés alóli mentesülés idejét nem lehet szabadságként feltüntetni.

Egyes dolgozókra vonatkozóan egyeztetette az ellenőrzés a szabadság és munkaidő nyilvántartást. A kartonon kiírt szabadságok és a munkaidő nyilvántartások bejegyzései között az óvodák többségében az egyezés biztosított volt. Néhány intézmény esetében javasolta az ellenőrzés, hogy a jövőben biztosítsák a jelenléti ívek és a szabadság nyilvántartások közötti adategyezést.

### **X.2. A munkaidő nyilvántartások (jelenléti ívek) ellenőrzése**

A jelenléti ívet a dolgozók az óvodákban folyamatosan vezetik, a hó végi teljes lezárás, valamint a távollétek összesítése megtörtént. A vezetői ellenőrzés tényét az óvodavezető dokumentálta a nyilvántartáson.

2013. szeptember 1. napjától a munkaidőre vonatkozó jogszabályváltozások miatt a pedagógus munkakörben alkalmazottak esetében új típusú munkaidő-nyilvántartást vezetnek az intézmények. Külön nyilvántartják a kötött munkaidőt, a túlórákat, illetve a szakmai feladat ellátását.

Javasolta az ellenőrzés, hogy a munkaidő nyilvántartása két részre legyen felosztva:

- kötött munkaidő,
- az óvodavezető által feladatellátásra elrendelt munkaidő.

Ez utóbbin belül különítsék el a helyettesítéssel töltött időt.

Indokoltnak tartotta továbbá az ellenőrzés, hogy heti bontásban összesítsék „az óvodavezető által feladatellátásra elrendelt” munkaidőt, mert így kísérhető figyelemmel, hogy ezen időtartam az Nkt. 62. § (8) bekezdésének megfelelően a heti 4 órát ne haladja meg. Célszerűségből javasolta a vizsgálat, hogy nevelési évenként külön nyilvántartás tartalmazza az óvodavezető által elrendelt helyettesítést annak érdekében, hogy ez az időtartam a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (5) bekezdésének megfelelően a 30 napot ne haladja meg.

**Összefoglalva az óvodákban végzett törvényességi ellenőrzések tapasztalatait** megállapítható, hogy az intézmények rendelkeznek a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételekkel, tanügyi dokumentumokkal, szabályzatokkal, nyilvántartásokkal. Az intézmények dolgozói mindent megtesznek az épületek, az óvodai csoportszobák, valamint az udvar rendezett környezetéért. A megváltozott jogszabályi környezetnek megfelelően az új előírásokat jól adaptálták a működést meghatározó dokumentumaikban. Az óvodákban használt tanügyi nyilvántartások, szabályzatok rendezett, áttekinthető, esztétikus formában voltak fellelhetők az intézményekben. A munkaügy, az iratkezelés, a belső szabályzatok, a pedagógus-továbbképzés, továbbá a szabadság és munkaidő nyilvántartás területén a rendelkezésre álló dokumentumok szabályos munkavégzést mutattak, néhány intézkedés megtétele azonban indokolt. Az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok orvosolhatóak, ezért a jövőbeni szabályosabb munkavégzés érdekében tette meg javaslatait az ellenőrzés. Az intézményvezetők által készített intézkedési tervekben foglaltak teljes körű végrehajtásáról indokolt a fenntartónak utóellenőrzés keretében meggyőződnie.

**Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.**

### **Határozati javaslat**

A Közgyűlés

a Humán Főosztály vezetőjének előterjesztésére a 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja, a 2011. évi CXCV. törvény 2. § (4) bekezdése, 4. § 9. pontja, valamint 83. § (2) bekezdés e) és i) pontjai alapján, figyelemmel a 259/2013. (XII. 29.) határozat 3./ pontjában és 50/2015. (III. 26.) határozat 2./ pontjában foglaltakra

1./ elfogadja a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák 2014. évben megvalósult törvényességi ellenőrzésének értékeléséről szóló tájékoztatót.

2./ Felkéri a Humán Főosztály vezetőjét, hogy utóellenőrzések keretében vizsgálja felül a 2014. évben végzett törvényességi ellenőrzések megállapításaira készített intézményvezetői intézkedési tervekben foglaltak végrehajtását.

**Határidő:** 2016. december 31.

**Felelős:** Humán Főosztály vezetője

A határozati javaslat elfogadása **egyszerű többséget** igényel.

Debrecen, 2015. június 2.

***Dr. Bene Edit***  
***főosztályvezető***