



Mogyoródi Pillangós Óvoda

OM azonosító 032853

2146 Mogyoród, Veresegyházi u. 8.

Tel: 06-28-441-272; Tel: 06-30-663-98-13 E-mail: pillangos@pillangosovoda.hu

Iktatószám: 8499-1/2021./K.H.E.

ELŐTERJESZTÉS a Képviselő-testület 2021. szeptember 27. napján tartandó ülésére

Tárgy: **A Mogyoródi Pillangós Óvoda 2021-2022. nevelési évének Munkaterve**

Mellékletek: Mogyoródi Pillangós Óvoda Munkaterv 2021-2022

Előterjesztő: Szikszai Éva óvodavezető *alv*

Előterjesztést készítette: Szikszai Éva óvodavezető *alv*

Előterjesztést jóváhagyta: *Kertész Erika*

Előterjesztés és végrehajtás hivatali összekötője: Igazgatási Iroda részéről: Kertészné Hegedűs Erika *E*

Törvényességi ellenőrzés dátuma: 2021.09.....

Jogi, törvényességi szempontból ellenőrizte: Dr. Fila László jegyző/helyettes* *F*

Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte: -

Tárgyalja: Pénzügyi Bizottság *?*

A Képviselő-testület ülése* ¹ :			
- nyilvános			
- zárt	Mötv.46.§ (2) bekezdés a) pont alapján**	Mötv.46.§ (2) bekezdés b) pont alapján**	Mötv.46.§ (2) bekezdés c) pont alapján**
Határozathozatal módja:	egyszerű / minősített többség*		

Tisztelt Képviselő Testület!

A nevelési–oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3. §-a alapján, az előző évekhez hasonlóan elkészült az óvoda 2021/22. évi munkaterve.

Az EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése szerint az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, az óvodai szülői szervezet, közösség véleményét.

A munkatervet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdés c) pontja szerint a nevelőtestület fogadja el.

*a megfelelő szövegrész aláhúzendó!

** a megfelelő szövegrész aláhúzendó!

„(2) A nevelőtestület

a) a pedagógiai program elfogadásáról,

b) az SZMSZ elfogadásáról,

c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

j)

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

dönt.”

2021. májusában tájékoztattam a veszélyhelyzet idején alkalmazandó rendkívüli jogrendben a képviselő-testület feladat- és hatáskörében eljáró Polgármester urat, hogy a Munkatervet szükséges lesz a nyáron bekövetkező változások, adatok és pontos dátumok meghatározása miatt szeptember folyamán módosítani. Az előterjesztéshez csatoltan olvasható Munkaterv a jelenlegi helyzetelemzés és jelen információk alapján íródott, melyben a kiegészítések megtörténtek.

A Mogyoródi Pillangós Óvoda 2021-2022. nevelési évre általam készített Munkaterv a 2021. májusában készített dokumentumhoz képest az alábbiakban változott, kiegészítésre került:

a) 3. oldal: a tanév rendjéről szóló EMMI rendelet száma

b) 4. oldal: 2.1.1. A személyi állomány változásai, csoportok táblázatba rendezése

c) 6. oldal: Gyermeklétszám alakulása

d) 6. oldal: Konyhai dolgozók és élelmezési ügyintéző műszakváltozásai

e) 7. oldal: 2.2. Főzőkonyha változása

f) 7. oldal: 2.3. Dolgozói létszám

g) 8. oldal: Vezetőségi tagok neve

h) 9. oldal 4.1. Kiemelt nevelési feladat

i) 10. oldal: 4.5 és 4.6 Nevelés nélküli napok és értekezletek

j) 12. oldal: 5.4 kiegészítés: SNI ellátás

k) 16. oldal: Fejlesztési terv

l) 20. oldal melléklet: Táblázat

m) Csatoltan: a Belső ellenőrzés eredménye és Intézkedési terv

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az átvezetett változások, kiegészítések figyelembevételével véleményezzék a Mogyoródi Pillangós Óvoda 2021-2022. nevelési évének Munkatervét.

Határozati javaslat:

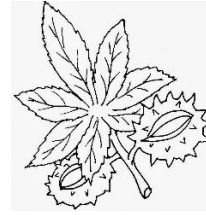
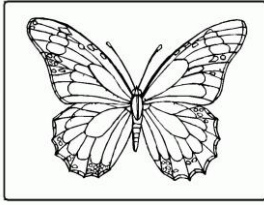
Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztéshez mellékelt, a Mogyoródi Pillangós Óvoda intézményvezetője által elkészített, a 2021-2022. nevelési évre szóló Munkatervét megismerte és azt támogatja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Óvodavezető

Mogyoród, 2021. szeptember 6.

Szikszai Éva
Szikszai Éva
óvodavezető



Mogyoródi Pillangós Óvoda



MUNKATERV 2021-2022 nevelési év

OM: 032853

Székhely: 2146 Mogyoród, Veresegyházi út 8.
Tagóvoda: 2146 Mogyoród, Dózsa György út 23.

**Készítette: Szikszai Éva
Óvodavezető**

Mogyoród, 2021. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

1.Bevezetés	3
2.Feltételrendszer	4
2.1.Helyzetelemzés	4
2.1.1. Személyi változások az intézményben	4
2.1.2. Gyermeklétszám alakulása, csoportok elosztása	5
2.1.3. Nyitva tartás	6
2.1.4. Dolgozók munkarendje az intézményben	6
2.2. Tárgyi feltételek	7
2.3. Személyi feltételek	7
2.3.1. Nevelőtestületben betöltött feladatok	8
2.3.2. Továbbképzések tervezése	8
2.4.Pénzügyi feltételek	8
3.Szakmai munkaközösség	8
4.Pedagógiai feladatok	9
4.1. Kiemelt nevelési feladat	9
4.2.További feladatok	9
4.3.Személyiségfejlesztő programok a gyermekek részére	10
4.4.Nevelőtestületi egység erősítését szolgáló feladatok	10
4.5.Nevelés nélküli munkanapok meghatározása	10
4.6.Nevelési értekezletek	10
4.7.Szülői értekezletek, fogadóóra	11
5.Társintézményekkel, partnerekkel való kapcsolat fenntartása	11
5.1. Óvoda – Család kapcsolata	11
5.2. Óvoda – Iskola kapcsolata	11
5.3. Óvoda – Fenntartó kapcsolata	12
5.4. Óvoda – Szakszolgálat kapcsolata	12
5.5. Óvoda – Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolata	12
5.6. Óvoda – Védőnő, gyermekorvos, fogorvos kapcsolata	12
5.7. Óvoda – Művelődési Ház kapcsolata	13
5.8. Óvoda – Alapítvány	13
6.Ellenőrzési tevékenység	13
7.Ütemterv a 2021-2022 nevelési évre	13
8.Fejlesztési terv	16
Melléklet A csoportlétszámok és a sajátos nevelési igényű gyermekek számának várható alakulása	

Belső ellenőrzés és Intézkedési terv

1. Bevezetés

Az éves munkaterv tartalmazza az óvodában ellátandó aktuális, adott évre vonatkozó feladatokat, és magában foglalja a nevelési év helyi rendjét. Ez alapján minden feladat a megfelelő időben kerül ellátásra, és összességében azt a célt szolgálja, hogy az intézmény kiegyensúlyozottan, a tényleges feladatai ellátására koncentrálva, hatékonyan és eredményesen működjön.

A munkaterv összhangban van az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával, az óvoda pedagógiai programjával és a Szervezeti és Működési Szabályzattal.

A 2021-2022 nevelési év az óvodában 2021. szeptember 1-től 2022. augusztus 31-ig tart.

A szorgalmi időszak pedig 2021. szeptember 1-től 2022. május 31-ig.

A munkaterv elkészítésének főbb szempontjai:

Külső szabályozók:

Az intézmény munkaterve az alábbi jogszabályi előírások alapján kerül összeállításra:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 363/2012. (XII.17.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2021. (VI.8.) EMMI rendelet a 2021/2022. tanév rendjéről
- 277/1997.(XII.20.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési, oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről

Belső szabályozók:

- Mogyoródi Pillangós Óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

Összeállítás alapja továbbá: (augusztusban értékelve)

- Óvodavezetők, Szakmai munkaközösségek év végi értékelései 2020-2021.
- Belső ellenőrzések eredményei
- Előző évi mérések eredményei
- Vezetői munkatervek, munkaközösségek éves tervei 2020-2021.

2. Feltételrendszer

2.1. Helyzetelemzés

Óvodánk két épületben található.

székhely: **Mogyoródi Pillangós Óvoda**
2146 Mogyoród, Veresegyházi út 8.

tagóvoda: **Mogyoródi Pillangós Óvoda**
Gesztenyés Tagóvodája
2146 Mogyoród, Dózsa György út 23.

2.1.1. Személyi változások az intézményben

Az Önkormányzati Óvoda intézményvezetője Szikszai Éva 2020. április 1 óta.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény értelmében 2013. szeptember 1-től három csoportonként egy fő pedagógiai asszisztens segíti az óvodapedagógusok munkáját. Ezt kiegészítve a Fenntartó támogatásával és finanszírozásával plusz két 8 órában és egy 4 órában foglalkoztatott pedagógiai asszisztens segíti a gyermekek megfelelő és biztonságos ellátását.

Óvodánkban 2021. szeptember 1-től a főzőkonyha visszaállítása és főzés megkezdésével a személyi állományunk bővült. A konyhai feladatokat a Pillangós óvoda épületében található főzőkonyhán 1 szakács, 3 teljes állású és 1 délutános 4 órában foglalkoztatott konyhai dolgozó, a Gesztenyés Óvodában továbbra is 1 teljes állású konyhai dolgozó látja el. Az ételmezési ügyintéző státusz 6 órában ellátandó feladatokkal bővült. Az ételmezésvezetői feladatokat megbízási szerződéssel végzi a megfelelő iskolai végzettséggel rendelkező ételmezésvezető.

Az intézmény udvaros-karbantartói feladatait a Mogyoródi Településüzemeltető Nonprofit Kft. egy-egy 8 órás munkatársa látja el.

Az intézmény csoportjain belül is történnek személyi változások és cserék, melyet az alábbi táblázatban részletezem.

A változások indoklása a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek számának növekedése és a pedagógusok hiánya, mely országos szinten okoz nehézségeket minden köznevelési intézmény számára.

Pillangós Óvoda

Csoport neve	Óvodapedagógus és nevelés-oktatást közvetlenül segítő személy	Dajka	Pedagógiai asszisztens	Gyermeklétszám
Mókus csoport (vegyes életkorú)	óvodapedagógusok: Győrfi Márta Sárdi Krisztina	Molnár Mária	--	25 fő
Kisvakond csoport (középső-nagycsoport)	óvodapedagógus: Szikszai Éva pedagógiai asszisztens: Béres Szilvia	Egervári Ildikó		22 fő + 1 SNI

Nyuszi csoport (középső csoport)	óvodapedagógus: Székely Szabina pedagógiai asszisztens: Vargáné Hutter Judit	Pásztor Attiláné		24 fő
Napsugár csoport (kiscsoport)	óvodapedagógusok: Pappné Édes Gabriella Ujvári Beáta	Borsodiné Parti Beáta	--	23 fő
Napraforgó csoport (iskolai életre felkészítő azonos életkorú)	óvodapedagógus: Csiszár Győzőné pedagógiai asszisztens: Salát Renáta	Varga Jánosné		23 fő+ 3 SNI

Gesztenyés Tagóvoda

Csoport neve	Óvodapedagógus	Dajka	Pedagógiai asszisztens	Gyermeklétszám
Csigabiga csoport (vegyes életkorú)	óvodapedagógus: Deák Brigitta pedagógiai asszisztens: Nerpel-Hajdara Nóra	Lódi Mónika	--	21 fő+ 3 SNI (1 gyermek 2 főnek számít)
Halacska csoport (vegyes életkorú)	óvodapedagógus: Bajánné Somogyi Tímea Réka pedagógiai asszisztensek: Gyökeriné Somogyi Eszter Hajnalka (óvodapedagógus hallgató) Adorján Borbála Eszter (SNI mellé 4 órában)	Kamarásné Rác Katalin		21 fő+ 2 SNI
Tulipán csoport (vegyes életkorú)	óvodapedagógus: Guba Viktorné Léc Anita	Tóth Erzsébet		19 fő

2.1.2. Gyermeklétszám alakulása, csoportok elosztása:

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4. melléklete tartalmazza az osztály- és csoportlétszámokat. Az óvoda alapító okirata szerint intézményünk férőhelyeinek száma 270, mely a fenntartó által meghatározott 20%-os létszámemelést is tartalmazza. Így, a Fenntartó által érvényes adatok az alábbiak:

Felvehető gyermekek létszáma (9 csoport működése esetén): 270 fő (fenntartói határozattal)

Pillangós Óvoda (6 csoport esetén): 180 fő óvodás; ebből jelenleg **5 csoport működik: 150 fő** óvodás számára biztosított a férőhely

Gesztenyés Tagóvoda 3 csoportban:

90 fő óvodás

Gyermeklétszám alakulása a már intézményünkbe járó és a 2021-2022 nevelési évre 2021. április-május folyamán beiratkozott szülői jelentkezési adatok és a Fenntartó által meghatározott 3. életévét 2021. december 31-ig betöltött gyermekek adatai szerint:

	178 gyermek + 9 SNI létszámmal	187 fő
Pillangós Óvoda:	117 gyermek + 4 SNI	121 fő
Gesztenyés Tagóvoda:	61 gyermek + 5 SNI	66 fő

A sajátos nevelési igényű gyermekek számának alakulása a mellékletben található.

2.1.3. Nyitva tartás mindkét épületben: 6.00 – 17.30 óráig.

Reggel 06.00 – 07.00 óráig összevont csoportban történik a gyülekezés.

Ezután a csoportok saját termükben várják az érkező gyermekeket.

Délutáni csoportösszevonás 16³⁰-17³⁰ óráig történik.

2.1.4. Dolgozók munkarendje az intézményben

Óvodavezető: rugalmas 7³⁰ – 16⁰⁰

Óvodatitkár: rugalmas 7³⁰ – 16⁰⁰

Óvodapedagógusok:

- délelőtti műszakok: 6⁰⁰ – 13⁰⁰
7⁰⁰ – 14⁰⁰
szükség esetén: 6³⁰ – 13³⁰
- délutáni műszakok: 9³⁰ – 16³⁰
10³⁰ – 17³⁰
szükség esetén: 10⁰⁰ – 17⁰⁰

Dajkák:

- délelőtti műszakok: 6⁰⁰ – 14³⁰
- délutáni műszakok: 9³⁰ – 18⁰⁰

A Gesztenyés Tagóvodában kiegészítve: 8⁰⁰ - 16³⁰

Pedagógiai asszisztensek: 8⁰⁰ – 16³⁰
8⁰⁰ – 12⁰⁰

Konyhai dolgozók:

- délelőtti műszakok: 6⁰⁰ – 14³⁰
6³⁰ - 15⁰⁰
- délutáni műszak: 12³⁰ – 16³⁰

A Gesztenyés Tagóvodában: 8⁰⁰ - 16³⁰

Élelmezési ügyintéző: 8⁰⁰ - 14⁰⁰

Az óvodavezető és az óvodatitkár munkaideje az elvégzendő feladatok tükrében (értekezlet, megbeszélés, testületi ülések, térítési díj beszédese, szezonális munkák, beszerzések stb.) az egyes esetekben eltérhet az itt szereplő munkarendtől. Ezt a jelenléti íven külön jelöljük.

2.2. Tárgyi feltételek

Az Önkormányzati Óvoda két épületben található.

A Pillangós Óvodában öt óvodai csoport, a Gesztenyés Tagóvodában pedig három óvodai csoport működik. Főzőkonyha található a székhelyen, melegítőkonyha a tagóvodában.

Mindegyik csoport jól felszerelt, megfelelő berendezéssel és játszóeszközökkel fogadja a gyermekeket.

A szabvány, előírásoknak megfelelő udvari játékok felállítása a nyár folyamán megtörtént a Pillangós Óvoda épületének udvarán, a Gesztenyés Óvodában az őszi folyamán kerülnek telepítésre.

2.3. Személyi feltételek

Az óvoda nevelési feladatát 13 fő óvodapedagógus, 5 fő 8 órában foglalkoztatott és egy fő 4 órában foglalkoztatott pedagógiai asszisztens, 8 fő nevelőmunkát segítő dajka látja el.

Az óvodai gyermekcsoportokban heti váltásban, délelőtti és délutáni munkaidő beosztásban dolgoznak az óvodapedagógusok és a dajkák is. Kivételt képeznek azok a csoportok, ahol egy óvodapedagógus dolgozik, ők délelőtti műszakban látják el a feladatokat.

A felnőtt dolgozói létszám összesen:	32 fő
Pedagógus létszám:	10 fő
(hiányzó pedagógusok száma 7 fő)	
Óvodavezető (és óvodapedagógus):	1 fő
Óvodapedagógus:	9 fő
Óvodatitkár:	1 fő
Élelmezési ügyintéző 6 órában:	1 fő
Pedagógiai asszisztens 8 órában:	5 fő
4 órában:	1 fő
Dajka:	8 fő
Konyhai dolgozó 8 órában:	5 fő
4 órában:	1 fő
Élelmezési ügyintéző heti 15 órában:	1 fő

Gyermekét váró munkatársaink száma 2 fő, 1 fő óvodapedagógus, 1 fő dajka, így az óvoda állományában 34 fő szerepel, helyettesítésükre határozott idejű munkaszerződéssel vehető fel dolgozó.

Az óvodatitkár a két épületre vonatkozóan látja el a munkaköri feladatát. Az étkezési térítési díjat minden hónapban a Pillangós Óvodában, illetve a COVID-19 vírus miatt kialakult helyzet miatt átutalásos befizetéssel kéri be. Az élelmezési ügyintéző 6 órában látja el az étkezéssel kapcsolatos feladatokat. Konyhai dolgozóink közül 4,5 fő a Pillangós Óvoda főzőkonyháján, 1 munkatársunk a Gesztenyés Tagóvoda melegítő-tálaló konyháján végzi feladatait.

Az udvaros-karbantartói feladatokat a Mogyoródi Településüzemeltető Nonprofit Kft. 1-1 8 órában foglalkoztatott munkatársa látja el.

2.3.1. A nevelőtestületben betöltött feladatok:

- Óvodavezető-helyettes: Gyórfi Márta
- Tagóvoda-vezető: Bajánné Somogyi Tímea Réka

- Szakmai Munkaközösség vezető: Csiszár Győző Károlyné
- Szakmai Néphagyományéltető Munkaközösség vezető: Guba Viktorné Lécz Anita
- Belső Értékelési és Ellenőrzési Csoport vezető: Pappné Édes Gabriella

2.3.2. Továbbképzések tervezése

A pedagógusok részére a hétvévenkénti 120 óra továbbképzési kötelezettség teljesítése törvényi előírás. Vezetői feladat az ingyenes képzéseket figyelemmel kíséreni és biztosítani azok elvégzését.

Kiemelt feladatunk a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrációjának megsegítése, a „Zöld Óvoda” címünkhöz, illetve a hagyományörző tevékenységeinkhez (néptánc, kreativitás fejlesztése) kapcsolódó továbbképzéseken való részvétel.

A dajkák, pedagógiai asszisztensek lojalitásának fokozása és szakmai fejlődésének lehetővé tételét a számukra meghirdetett konferenciákon való részvétellel biztosítjuk.

Az óvodavezető, az óvodatitkár és az élelmezési ügyintéző feladatainak folyamatos változásai miatt szükséges a konferenciákon, képzéseken való részvétel, hiszen ezek segítségével válhat zökkenőmentesebbé az óvoda működtetésének megfelelő biztosítása. Egyre több munkaügyi, gazdasági feladat ellátása hárul az intézményre, ezért a vezetőségi tagok részére ezirányú képességek elvégzése is szükségessé válik.

2.4. Pénzügyi feltételek

Óvodánk önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervként funkcionál, a fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint gazdálkodik.

A pénzügyi-gazdasági feladatokat Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala – intézményünkkel együttműködve – látja el.

A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok elvégzése során elsősorban az ide vonatkozó jogszabályok, az azokban megfogalmazott tartalmi követelmények szem előtt tartásával szükséges terveznünk. Elfogadás után teljes mértékben a meghatározott előirányzatok a mérvadók.

Fontos ügyelnünk az időarányos felhasználásra, a fenntartó bevételeinek rendelkezésre állása szerint. Legalább negyedévenként teljes körben összehasonlításra kerül a tényadatokkal.

Mindezt a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője koordinálja. Az iroda munkatársai segítségével évről-évre hatékonyan és együttműködve tudunk eleget tenni a szabályozóknak.

3. Szakmai munkaközösségek

A Szakmai munkaközösségek éves munkatervének meghatározó szempontjai az óvodáskorú gyermekek fejlesztése, integrációja, folyamatos napirendje, illetve a pedagógus életpályamodell minősítési követelményeinek való megfelelés, a néphagyomány éltetése és hospitálások, belső szakmai megbeszélések szervezése, megvalósítása.

A nevelési évben két szakmai csoportot működtetünk, mely a néphagyományéltető és az integráció területeit öleli fel, illetve harmadik csoportként a belső folyamatokat a Belső Értékelési és Ellenőrzési Munkacsoport szabályozza.

Kiemelt feladat mindig a „Zöld Óvoda” címhez, a jeles napokhoz, illetve a néphagyományokhoz kötődő programok, tevékenységek és a szakmai munka minőségét garantáló belső hospitálások megszervezése.

4. Pedagógiai feladatok

Óvodánkban a Mogyoródi Pillangós Óvoda Pedagógiai Programja alapján zajlik a nevelőmunka, mely a Tevékenységközpontú adaptív szemléletnek megfelelően fejleszti a gyermekeket.

A környezettudatosságra nevelés és a hagyományörzés terén alkotott elképzeléseinket a programmal összhangban valósítjuk meg.

A 2021-2022 nevelési évben indítunk azonos életkorú gyermekekből új kiscsoportot. Az óvodai beiratkozás alkalmával jelentkezők közül lehetőség szerint a három évesek a Napsugár csoportba – azonos életkorúak – kerülhetnek. A Napraforgó csoportba iskolába készülõ nagycsoportos gyermekek kerültek. A Pillangós Óvoda épületében így egy vegyes, egy kiscsoport, egy középsõ, egy nagy-középsõ és egy iskolai életre felkészítõ nagycsoport, a Gesztenyés Tagóvodában három vegyes életkorú gyermekcsoport működik.

A csoportokban kialakított gyermeklétszámok 21-25 közöttiek, ami vonzó a családok számára. Az óvoda jó híre elterjedt a környező településeken. Többen érdeklõdtek irántunk.

4.1. Kiemelt nevelési feladat

A 2021-2022 nevelési évben kiemelt feladatunknak a néphagyományainkkal kapcsolatos tevékenységeket, programokat tekintjük. A „Zöld óvoda” programhoz kapcsolódó, természetvédelmi jellegű feladatokhoz kapcsoló témaköröket dolgozzuk fel együtt. A gyermekek neveltségi, szocializációs szintjének fokozása, szokás és szabályrendszerének stabilizálása a cél, egyeztetve és reagálva az iskolából történõ visszajelzések alapján is.

A tehetség gondozásra, tehetségek felfedezésére kiemelten figyelünk, és errõl tájékoztatjuk az érintett családokat is.

Fontos számunkra a mozgásfejlesztés, amit a tornatermekben, udvarán egyaránt meg tudunk valósítani.

Mindemellett a tapasztalataink sajnos azt mutatják, hogy egyre több a beszédproblémával küzdõ gyermek, így ennek fejlesztése, megsegítése is kiemelt feladatunkká vált, amit szakemberek segítenek.

4.2. További feladatok

- Tűzriadó terv kipróbálása;
- Gyermekeknek való könyvek beszerzése;
- Nevelõmunkát segítő könyvek, folyóiratok folyamatos beszerzése, gyűjtése, könyvtár létrehozása;
- A komplex fejlesztõ tevékenységekhez szakmai szemléltetõ anyagok beszerzése;
- Szerepjátékokhoz megfelelõ eszközök beszerzése;
- Mozgásfejlesztõ udvari játékok korszerûsítése a XXI. sz. elvárásainak megfelelõen;
- A Pedagógia Program esetleges frissítése;
- Házirend aktualizálása a törvényi változások miatt;
- Belső Értékelési és Ellenõrzési Munkacsoport működtetése;

- A COVID-19 vírus miatt kialakult helyzetben az intézmény zökkenőmentes, biztonságos működtetése,
- A vírus miatt elmaradt programjaink megvalósítása.

4.3. Személyiségfejlesztő programok a gyermekek részére

Fontos, hogy ezek a programok a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő tevékenység keretén belül szerveződjenek.

- A hittan szervezése szülői igény felmérése alapján történik.
- Csoportos mozgásfejlesztések a tornatermek és udvar lehetőségeinek, eszközeinek felhasználásával;
- Tehetséggondozó, mozgásfejlesztő délutáni szakkör jellegű programok szervezése külső szolgáltatókkal (Covid-19 vírus miatt kialakult helyzet és szabályozások függvényében).

4.4. Nevelőtestületi egység erősítését szolgáló feladatok

- A fenntarthatósághoz kapcsolódó feladatok, azokon belül témák kidolgozása;
- Az óvodai dolgozók előadásai a gyermekek részére;
- Adventi készülődés;
- Szülőkkel közös programok megszervezése és lebonyolítása (Covid-19 vírus miatt kialakult helyzet és szabályozások függvényében);
- Hagyományőrző programokon való részvétel;
- Nevelés nélküli napok alkalmával továbbképzések, közös szakmai innovációs tréningek, megbeszélések;
- Szakmai kapcsolattartás a helyi intézmények munkatársaival;
- Tagóvodával közös programok szervezése;

4.5. Nevelés nélküli munkanapok meghatározása

Ebben a nevelési évben – a törvény által biztosított - öt nevelés nélküli munkanapot veszünk igénybe, melyek időpontjai a Mogyoródi Szent László Általános Iskola igazgatójával történt egyeztetés alapján a következők:

1. 2021. december 21. kedd
2. 2022. március 26. szombat
3. 2022. május 9. hétfő
4. 2022. június 17. péntek
5. 2022. augusztus 29. hétfő

4.6. Nevelési értekezletek

2021. augusztus 30. hétfő a 2021-2022 nevelési év megnyitása (előző nevelési év időszakába tartozó időpont)

2021. tél Továbbképzések, szakmai együttműködések tapasztalatai, beszámoló, bemutatói, tervezett programok megvalósítási ötletei

2022. tavasz Szakmai megbeszélések, tapasztalatcsere, a 2022-2023. nevelési év továbbképzési, beiskolázási tervei

2022. tavasz Csapatépítő tréning – tanulmányi kirándulás

2022. június a 2021-2022 nevelési év szorgalmi időszakának lezárása

2022. augusztus a 2022-2023 nevelési év megnyitása

4.7. Szülői értekezletek, fogadóóra

Óvodánkban évente három alkalommal tartunk szülői értekezletet – augusztusban az újonnan érkező gyermekek szülei részére, szeptemberben az év eleji megbeszélések, és február hónapban minden szülő számára. Az óvodapedagógusok szükség szerint április-május folyamán is tarthatnak az évfázók, búcsúzó megbeszélésére.

Fogadóóra december-január hónapban az iskolaköteles gyermekek szülei részére, márciusban a többi korcsoport részére, valamint a nevelési év folyamán igény szerint.

A Szülői Szervezet megbeszélésein a csoportokat képviselő szülők, és az óvodapedagógusok vesznek részt, melyről tájékoztatják csoportjuk tagjait.

A szülők a nagyközségi ünnepek alkalmával segítséget nyújtanak az óvodások részvételeinél, közreműködnek a helyi hagyományok őrzésében.

Részt vesznek az óvodai dokumentumok megismerésében, véleményezésében.

Minden évben szervezünk közös programot a szülők és az óvodai dolgozók közreműködésével (Covid-19 vírus miatt kialakult helyzet és szabályozások függvényében).

5. Társintézményekkel, partnerekkel való kapcsolat fenntartása

5.1. Óvoda – Család kapcsolata

- Családlátogatás;
- Befogadás, beszoktatás;
- A nevelési év során három szülői értekezlet megtartása;
- Fogadóóra lehetőségének biztosítása;
- Közös ünnepségek;
- Munkadélutánok szervezése ünnepekhez kapcsolódva (Advent, Húsvét);
- Nyílt napok szervezése a csoportokban az óvodai beiratkozás napjain;
- Programok közzététele a falújságon.

5.2. Óvoda – Iskola kapcsolata

- A nevelés és tanítás nélküli munkanapok egyeztetése;
- Az első osztályos gyermekek meglátogatása október hónapban;
- Konzultáció a tanítókkal, visszajelzés az iskolai beilleszkedésről;
- A tanköteles korú gyermekek nyilvántartása;
- A leendő első osztályos tanítónők bemutatkozása;
- Közös szülői értekezlet a nagycsoportosok számára;
- A nagycsoportos korú gyermekek látogatása az iskolában május hónapban;
- Közös programokon való részvétel.

5.3. Óvoda – Fenntartó kapcsolata

- Folyamatos és rendszeres kapcsolattartás az Önkormányzattal, valamint a Polgármesteri Hivatal munkatársaival;
- Részvétel a Képviselő-testületi, valamint a bizottsági üléseken;
- Jó munkakapcsolat fenntartása az önkormányzat pénzügyi, igazgatási és műszaki irodájával;
- Részvétel a nagyközségi ünnepeken, programokon.

5.4. Óvoda – Szakszolgálat kapcsolata

A szakszolgálat munkatársai látják el a különböző területeken fejlesztésre szoruló gyermekeket óvodánkban. Szeptember hónapban felméri a nagycsoportos korú gyermekeket. Megkéri a szülők írásbeli beleegyezését a fejlesztő foglalkozásokon való részvételhez. A szülők részére fogadóórát biztosítunk. A délelőtti folyamán egyéni, illetve csoportos foglalkozás keretében végzik munkájukat.

- Logopédus: Kurucz Andrea, Paulovics Borbála Ella
- Fejlesztő pedagógus: Som Nóra, Kassainé Sörös Anita
- Pszichológus: Farkas Melinda

A sajátos nevelési igényű gyermekeket külsős, úgynevezett utazó szakemberek látják el. A szenzoros integrációs mozgásfejlesztést Török Ágnes, a gyógypedagógiai, logopédiai fejlesztést Paulovics Borbála Ella és Csurgó Nóra.

5.5. Óvoda – Mogyoródi Család- és Gyermejjóléti Szolgálat kapcsolata

- A Gyermejjóléti Szolgálattal a kapcsolatot az óvodavezető tartja.
- Az óvodapedagógusoknak jelzési kötelezettsége van, ha probléma merül fel a gyermekekkel kapcsolatban.
- Probléma esetén megfigyelést tartanak az óvodai csoportban.
- Rendszeres esetmegbeszélésen való részvétel a gyermekekkel kapcsolatba kerülő intézmények delegáltjaival.
- Napi szintű kapcsolattartás telefonon, illetve személyesen.
- A szociális munkatárs segítő jelenléte az óvodában.
- Rendszeres esetmegbeszélések.
- A vezetőségi tagok jelzőrendszeri fórumokon való részvétele.

5.6. Óvoda – Védőnő, gyermekorvos kapcsolata

- A védőnőkkel egész évben szinte napi kapcsolatban vagyunk, hogy bármilyen felmerülő problémát azonnal orvosolni tudjunk. Negyedévente, illetve igény szerint tisztasági szűrést végez az óvodában.
- Fokozott figyelmet fordít a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekre.
- A gyermekorvos tavasszal belgyógyászati vizsgálatot végez a tanköteles gyermekeknél.
- Tavasszal a beiratkozás előtt segíti a körzetekben levő gyermekek rendszerbe kerülését.
- A beiratkozás ideje után értesíti a nem jelentkező családokat.
- A gyermekorvossal együttműködünk, betegségek, problémák esetén azonnal felveszem vele a kapcsolatot.

5.7. Óvoda – Művelődési Ház kapcsolata

Jó kapcsolatot tartunk fenn a Juhász Jácint Művelődési házzal és Községi Könyvtárral. A Koordinációs Bizottság ülésén félévente megbeszéljük a nagyközség kulturális életével kapcsolatos szervezési feladatokat. Részt veszünk a nagyközségi ünnepeken. Mindenben segítjük egymás munkáját.

5.8 Óvoda- Alapítvány

- Részt veszünk közös pályázatírásban.
- Alapítványi támogatásokkal újítjuk játékeszközeinket.
- Támogatókat keresünk.

6. Ellenőrzési tevékenység

- 2021. október, 2022. február, 2022. augusztus: óvodai dokumentációk ellenőrzése.
 - 2021. november: szokásrendszer, gondozási feladatok megfigyelése az új kiscsoportokban.
 - Csoportbeli hospitálások, vezetői ellenőrzések.
 - Dajkák és technikai dolgozók ellenőrzése véletlenszerűen történik.
- Az ellenőrzésekben részt vesznek a vezetőségi tagok, melynek célja a fejlesztő értékelés, segítség, támogatás.

7. Ütemterv

2021-2022 nevelési év

Szülői értekezlet szervezése a 2021 - 2022 nevelési évre beiratkozott gyermekek szülei részére 2021. augusztus 30. (felelős: óvodavezető).

Szeptember:

- Tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatás, szabályzatok áttekintése (felelős: óvodavezető);
- Családlátogatások (a Covid-19 vírus miatt ez változhat) megszervezése és dokumentálása (felelősök: kiscsoportok óvónői)
- Nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezlet: augusztus 30. (felelős: óvodavezető)
- Nevelési évet nyitó alkalmazotti értekezlet munkavédelmi és tűzvédelmi oktatással egybekötve: augusztus 30. (felelős: óvodavezető)
- Gyermekvédelmi megbízott választása;
- Szakmai Munkaközösségek vezetőjének és tagjainak megválasztása;
- Belső Értékelési és Ellenőrzési Munkacsoport vezetőjének megválasztása;
- Közalkalmazotti Tanács tagjainak megválasztása;
- Egészségügyi felelősök megválasztása;
- Munkavédelmi felelős megválasztása;
- Újságcikkek összegyűjtésének felelőse megválasztása;
- Szülői értekezlet a csoportokban (felelősök: óvónők);
- A Szülői Szervezet összejövetele;
- Hittan igényfelmérése (felelősök: óvónők);

- Mozgásfejlesztésre szoruló gyermekek felmérése (Pedagógiai Szakszolgálat, óvodapedagógusok és a fejlesztőpedagógus javaslata alapján);
- Éves munkaterv összeállítása (felelős: vezetőség);
- Évszakonkénti dekoráció az óvoda épületeiben (felelősök: helyettes, tagóvoda-vezető);
- Községi Szüreti felvonuláson való részvétel (felelős:óvónők);
- A Pillangós Óvoda épületében telepített játékok használatba vételének engedélyeztetése;

Október:

- Óvodai dokumentációk ellenőrzése (felelős: óvodavezető);
- Állatok világnapja - október 4. (felelősök: óvónők);
- Csoportkirándulások szervezése (felelősök: óvónők);
- Kapcsolattartás a társintézményekkel (felelősök: helyettesek, óvodavezető);
- 1. osztályos gyermekek meglátogatása az iskolában – (felelős: óvodavezető);
- A gyermekek egyéni fejlettségmérő lapjainak vezetése (felelősök: óvónők).
- Hagyományörzés a csoportokban – szüret (felelősök: óvónők);
- Pályázatok folyamatos figyelése (felelős: vezetőség);
- Az okt. 23-i nagyközségi megemlékezésen való részvétel (felelősök: helyettes, tagóvoda-vezető).
- Iskolaérettségi vizsgálatok kérése (felelős: óvodavezető);

November:

- Szokásrendszer, gondozási feladatok megfigyelése az új kiscsoportban (felelős: óvodavezető);
- A következő naptári év költségvetésének tervezése (felelős: óvodavezető);
- Márton nap: november 11. (felelősök: óvónők)
- Idősek köszöntése a templomban (felelősök: óvónők)
- Fényképezés (felelősök: helyettesek)
- Könyvtár elkészítése a csoportokban (felelősök: óvónők)
- Vezetőségi csoportlátogatás – új dolgozók értékelése (felelős: óvodavezető)
- Oktatási Hivatal tanfelügyeleti ellenőrzés megszervezése kijelölés esetén;
- A Gesztenyés Tagóvoda épületében telepített játékok használatba vételének engedélyeztetése;

December:

- Fogadóóra az iskolába menő gyermekek szülei részére, írásbeli tájékoztatás (felelősök: óvónők);
- A következő naptári év költségvetésének elkészítése (felelős: óvodavezető);
- Készülődés a téli ünnepekre: Mikulásvárás, Advent (felelősök: óvónők);
- Mikulás: december 6. - óvodai dolgozók előadása a gyermekek részére Mikulás alkalmából (felelősök: helyettesek)
- Luca nap az óvodában: december 13. (felelős: óvónők)
- Karácsonyi bábelőadás
- Karácsonyi délelőtt az óvodában – december 20. (felelősök: óvónők);
- Téli ügyeleti rend megszervezése szükség esetén (2021. december 27 – 31.);
- Nevelés nélküli munkanap, nevelési értekezlet

Január:

- Tanköteles gyermekek a csoportokban, iskolaérettség;
- Munkaközösségek féléves beszámolója;
- Tagóvoda vezető féléves beszámolója;

Február:

- Szülői értekezletek (felelősök: óvónők);
- Vezetőségi ellenőrzés – dokumentációk vezetése (felelős: óvodavezető, helyettes, tagóvoda-vezető);
- Óvónők farsangi előadása;
- Farsangi délelőtti szervezése a csoportokban (felelős: helyettes, tagóvoda-vezető);
- A nyári zárás időpontjának kiírása, illetve közzététele (felelős: óvodavezető).

Március:

- Március 15-i nagyközségi ünnepségen való részvétel (felelősök: helyettes, tagóvoda-vezető);
- Víz világnapja – március 22. (felelősök: óvónők)
- Fényképezés
- A Szülői Szervezet összejövetele;
- A gyermekek egyéni fejlettségmérő lapjainak vezetése (felelősök: óvónők);
- Húsvéti népszokások felelevenítése (felelősök: óvónők);
- Pályázatok folyamatos figyelése (felelős: vezetőség).
- Nevelés nélküli munkanap, nevelési értekezlet
- Fogadóóra a kis- és középső csoportos gyermekek szülei részére, írásbeli tájékoztatás (felelősök: óvónők);
- Pedagógusminősítésre jelentkezők összeírása;

Április:

- Nyári karbantartási munkák tervezése, árajánlatok bekérése (felelős: vezetőség);
- A Föld napja: április 20. (felelősök: óvónők);
- Óvodai beiratkozás: április 25-26-27. (felelős: óvodavezető);

Május:

- Anyák napi megemlékezés a gyermekcsoportokban (felelősök: óvónők);
- Elsősztályosok meglátogatása a nagycsoportos óvodásokkal (felelős: óvodavezető);
- Leendő elsős tanítónők látogatása az óvodában (felelős: óvodavezető);
- Madarak, fák napja: május 12. (felelősök: óvónők);
- Csoportkirándulások megszervezése (felelősök: óvónők);
- Igényfelmérés a nyári időszakra (felelősök: óvónők);

Június:

- Nemzeti Összetartozás Napja megünneplése – június 4. (felelősök: óvónők)
- Szorgalmi időszakot záró, közös együttlét a szülőkkel;

- Az újonnan beíratott gyermekek szüleinek értesítése a felvételről, illetve szülői értekezlet megszervezése részükre (felelős: óvodavezető);
- Szent László hét keretében kézműves foglalkozás megtartása a Faluház udvarán;
- Fellépés az óvodás gyermekekkel a Szent László hét rendezvényén (felelős: óvodavezető);
- Nyári ügyelet, összevont csoportok megszervezése (felelős: vezetőség).
- Nevelés nélküli munkanap (felelős: óvodavezető);

Tervezett nyári leállás:

A 2021/2022. nevelési évben az óvoda éves nyitva tartása 2021. szeptember 01 – 2022. augusztus 31-ig tart, de 2022. július 11-től 2022. július 22-ig teljes egészében zárva tart.

A nyári összevont óvodai ügyelet 2022. 06. 20-án kezdődik, 2022. 06. 24-ig mindkét épületben fogadják gyerekeket. Ezt követően 2022. 06. 27 – 2022. 07. 08-ig a Gesztenyés Tagóvoda zárva tart, ekkor a Pillangós Óvoda biztosítja az ügyeletet.

2022. 07. 25 – 2022. 08. 05-ig a Pillangós Óvoda tart zárva, ekkor a Gesztenyés Tagóvodában, majd 2022. 08. 08 – 2022. 08. 31-ig mindkét épületben biztosítják az ügyeletet.

Július:

- Nyári zárás
- A karbantartási munkák elvégzése, ellenőrzése (felelős: óvodavezető).
- Nagytakarítás megszervezése, Pillangós Óvodában aula és a folyosók, valamint a földszinti helyiségek festetése: gazdasági, orvosi, vezetői szoba (felelős: óvodavezető);
- Az óvoda helyiségeinek szükséges festése, nagytakarítása (felelősök: vállalkozó, dajkák);

Augusztus:

- Az óvodaudvarok rendezése a gyermekek fogadására (felelősök: karbantartók);
- Továbbképzési terv felülvizsgálata (felelős: óvodavezető)
- A következő nevelési évet nyitó értekezlet (felelős: óvodavezető);
- Munka- és tűzvédelmi oktatás megszervezése (felelős: óvodavezető).

A belső szakmai hospitálások a bevállalt ütemterv szerint zajlanak a nevelési év folyamán. Újságcikkek írása csoportonként havi lebontásban történik.

8. Fejlesztési terv

Folyamatos feladatunknak tekintjük a szakmai munka magasabb szinten történő megvalósítását.

A tárgyi feltételek javítására:

- Nagyon fontos feladat minden udvaron az árnyékolás megoldása.
- Mindkét óvodában az udvari játszóeszközök karbantartása;
- Gesztenyés Tagóvodában a galériák állag megóvása, karbantartása
- Internet hozzáférés biztosítása a csoportszobákon belül.

A személyi feltételek javítására:

- Folyamatos álláshirdetések;
- Kapcsolatfelvétel óvóképző főiskolákkal.
- Továbbképzéseken való részvétel biztosítása.
- Pedagógus életpályamodell, minősülések támogatása, segítése.

Melléklet

A csoportlétszámok és a sajátos nevelési igényű gyermekek számának várható alakulása

a 2021- 2022 nevelési évben

CSOPORTOK NEVE	A CSOPORT LÉTSZÁMA FŐRE SZÁMOLVA	EBBŐL SNI GYERMEK	SNI FŐ BESZÁMÍTÁSA A CSOPORTLÉTSZÁMBA	SNI BESZÁMÍTÁSSAL A CSOPORTOK ÖSSZLÉTSZÁMA
<i>CSIGABIGA</i>	<i>21</i>	2	(2+3=5 így) +3	<i>24</i>
<i>HALACSKA</i>	<i>21</i>	2	(2+2=4 így) +2	<i>23</i>
<i>TULIPÁN</i>	<i>19</i>	0	0	<i>19</i>
		várható +1	(+3) +2	21 a várható
<i>GESZTENYÉS TAGÓVODA ADATAI ÖSSZESÍTVE</i>	<i>61</i>	<i>4</i>	<i>(9 így) +5</i>	<i>66</i>
		<i>várható +1</i>	<i>(várhatóan 12 így az összes várható) +7</i>	<i>68 a várható</i>
<i>MÓKUS</i>	<i>25</i>	0	0	<i>25</i>
		várható +3	(2+2+2=6 így) +3	28 a várható

<i>KISVAKOND</i>	22	1 várható +1	(+2=2 így) +1 (2 így) +1	23 24 a várható
<i>NYUSZI</i>	24	0 várható +1	0 (2 így) +1	24 25 a várható
<i>NAPSUGÁR</i> új csoport, a beiratkozás alapján kevés az ismert adat	23	0		23
<i>NAPRAFORGÓ</i>	23	3	(2+2+2=6 így) +3	26
<i>PILLANGÓS ÓVODA ADATAI ÖSSZESÍTVE</i>	117	4 várható +5	(8 így) +4 (10 így) +5	121 126 a várható
A GESZTENYÉS ÉS PILLANGÓS ÓVODA ADATAI ÖSSZESÍTVE	178	8 várható +6	(17 így) +9 (22 így) +12	187 194 a várható

KÍSÉRŐLEVÉL ELLENŐRZÉSI JELENTÉS MEGKÜLDÉSÉHEZ

Iktatószám:

Mogyoródi Polgármesteri Hivatal
Dr. Fila László
Jegyző részére
2146. Mogyoród, Dózsa György u. 40

Tisztelt Jegyző Úr!

Tárgy: Lezárt ellenőrzési jelentés megküldése

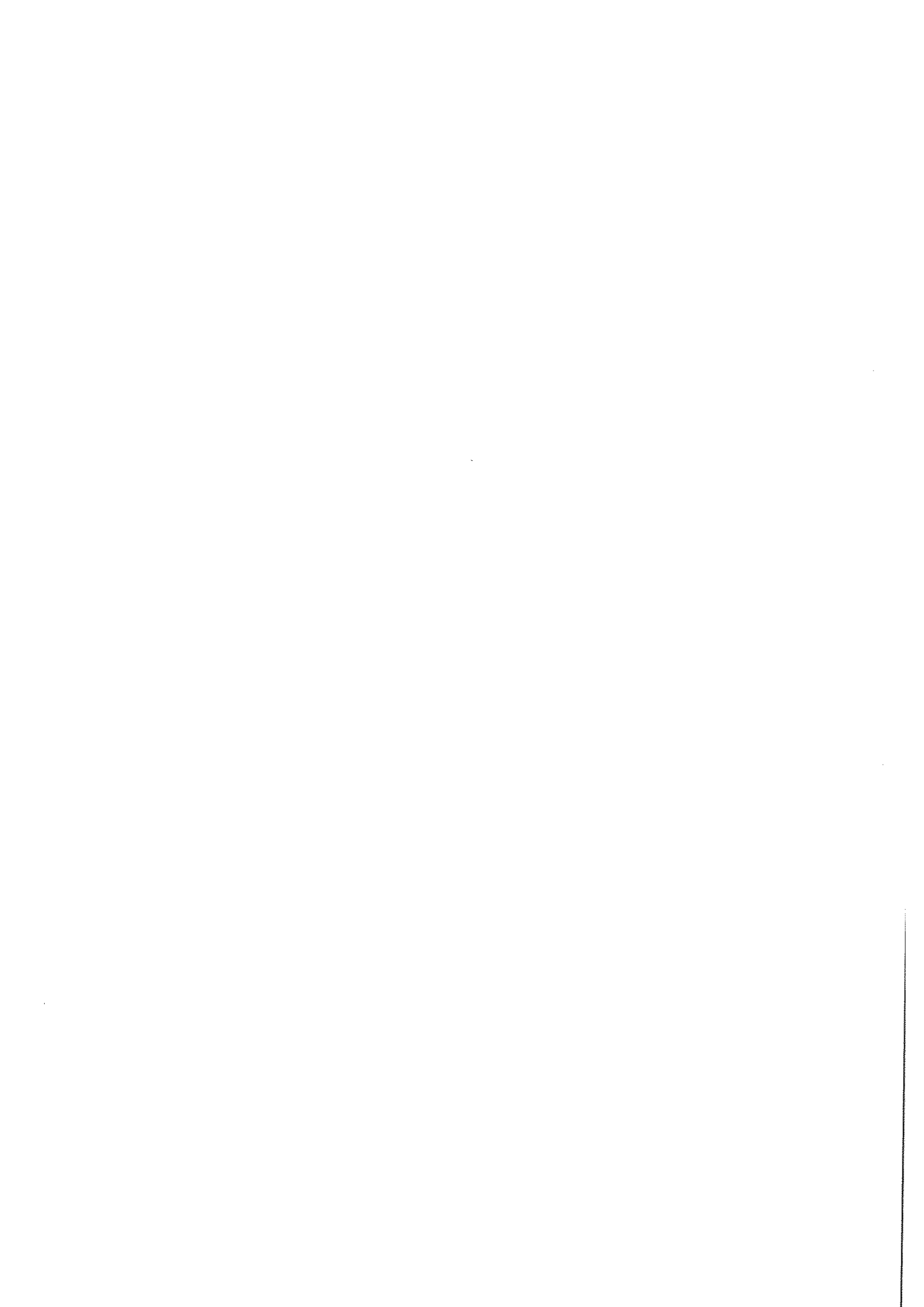
Tájékoztatom, hogy a 2021. évi éves ellenőrzési terv ütemezésének és az ellenőrzési programnak megfelelően a belső ellenőrzés elvégezte „**Mogyoródi Pillangós Óvoda belső kontroll rendszerének ellenőrzése**” című vizsgálatot, amelyről az egyeztetett, lezárt ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm.

Kérem szíves intézkedését, annak érdekében, hogy a Bkr. 44. § (1) bekezdésének megfelelően a jelentés megküldésre kerüljön az érintettek részére, és ezzel egyidejűleg kérje fel az érintetteket az intézkedési terv elkészítésére.

Budapest, 2021.08.03.

Preizer Lili

Preizer Lili
belső ellenőr



Mogyoródi Polgármesteri Hivatal
2146. Mogyoród, Dózsa György u. 40

A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:
Név: Dr. Fila László
Aláírás:
Dátum:

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

„Mogyoródi Pillangós Óvoda belső kontroll rendszerének ellenőrzése”

2021. augusztus

I./
AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	SALDO Pénzügyi Tanácsadó és Informatikai Zrt. 1135. Budapest, Mór u. 2-4.
Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás:	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
A vizsgálat tárgya és célja:	Mogyoródi Pillangós Óvoda belső kontroll rendszerének ellenőrzése Cél annak megállapítása, hogy a jogszabályban meghatározott és előírt belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásokat a szakmai működés során kellő következetességgel kerültek betartásra.
Ellenőrzött szervezet(ek)	Mogyoródi Pillangós Óvoda
Az ellenőrzés típusa:	Felügyeleti, szabályszerűségi ellenőrzés
Ellenőrzött időszak:	2020. év
Ellenőrzés tervezett időtartama:	2021.07.12.-2021.07.30.
A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:	2021.07.12.
Jelentéstervezet elkészítésének határideje:	2021.07.30.
Jelentés véglegesítésének tervezett határideje:	2021.08.07.
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	15 nap
Vizsgálatvezető/belső ellenőr	Preizer Lili regisztrációs szám: 5115838 megbízólevél száma:
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Dr. Fila László jegyző
	Szikszai Éva óvodavezető

Az ellenőrzés alapjául szolgáló jogszabályok

- Az államháztartástól szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31). Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.),
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.),
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Az ellenőrzésre vonatkozó belső szabályzatok

- Alapító Okirat, Törzskönyvi nyilvántartás
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,
- Pedagógiai Program,
- Etikai Kódex,
- Iratkezelési Szabályzat (Ügyirat kezelési szabályzat),
- Adatvédelmi Szabályzat,
- Közzétételi Szabályzat (A közérdekű adatok megismerési és közzétételi szabályzata),
- Közszolgálati Szabályzat
- Kereset-kiegészítési Szabályzat (Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés szabályzata),
- Bankszámla Hozzájárulási Szabályzat,
- Munka- és Védőruha Szabályzat,
- Gépjármű Használati Szabályzat (az intézmény nem rendelkezik gépjárművel)
- Továbbképzési Program,
- Gyakornoki Szabályzat,
- Helyi Értékelési Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,

- Kulcskezelési Szabályzat,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Pillangós Óvoda Belső Kontroll Kézikönyve
- Munkamegosztási megállapodás a Hivatallal
- Számviteli politika,
- Számlarend és számlatükör
- Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat,
- Eszközök és Források Értékelésének Szabályzat,
- Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Önköltség Számítási Szabályzat,
- Gazdálkodási Szabályzat,
- Cafeteria Szabályzat

II./ VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Az ellenőrzése során felmértük és értékeltük a Mogyoródi Pillangós Óvoda szabályozottságát, gazdálkodási tevékenységét, hogy megállapítsuk, az Intézmény a jogszabályi előírásoknak és a belső szabályozásoknak megfelelően látja el a feladatait, illetve a belső kontrollrendszer kialakítása és működése megfelelő volt-e.

Az Óvoda önálló költségvetési szerv, az Áht. 10.§ (4a) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján a pénzügyi és gazdálkodási feladatait, mivel az Intézmény éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal látja el munkamegosztási megállapodás alapján, mely 2011.05.18. napján lépett hatályba, majd 2021. februárban felülvizsgálva és módosítva lett, végül 2021.02.11. napjától hatályos.

A mintavételezés véletlenszerű mintavétellel történt, a minta mérete a munkaköri leírások esetében munkakörönként 1-1 db volt, a gazdálkodással kapcsolatos jogkörök szabályszerű alkalmazásának ellenőrzésére 15-15 db kiadási számlát vizsgáltunk.

A vizsgálat további célja, hogy az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok, megszüntethetők legyenek és a javasolt helyes gyakorlat bevezetését elősegítse.

Ellenőrzési megállapításainkat az ellenőrzött időszakban hatályos és az ellenőrzött szervezet által rendelkezésünkre bocsátott belső szabályzatok és dokumentációk tartalmára alapozva fogalmaztuk meg.

Főbb megállapításaink a következők:

- Az Intézmény rendelkezik érvényes Alapító Okirattal és Törzskönyvi kivonattal
- A szabályzatok a jogszabályi előírásoknak megfelelően döntően rendelkezésre álltak, kivételt képez az Etikai kódex, az adatvédelmi szabályzat, a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés szabályzata, bankszámla hozzájárulási szabályzat, belső kontroll kézikönyv és a kiegészítő pénzügyi szabályzat
- Az Ügyiratkezelési szabályzat nem került jóváhagyásra a Magyar Nemzeti Levéltár által, valamint irattári tervet sem tartalmaz
- A szabályzatok mögött nem minden esetben található meg a megismerési záradék, amelyen a dolgozók aláírásukkal igazolják a szabályzat megismerését
- Az Intézmény honlapjára nem került feltöltésre minden kötelező dokumentum
- A szabályzatok és nyilvántartások nem teljeskörűen lettek kidolgozva, a folyamatok meghatározása érdekében nem történt meg az ellenőrzési nyomvonalak írásba foglalása
- A kockázatok felméréséről és elemzéséről nem készül dokumentáció.
- Az Intézmény nem alkotta meg a Belső Kontroll Kézikönyvét, nem készítette el az Integrált Kockázat elemzési Szabályzatot, és az ellenőrzési nyomvonalakat
- Az intézményvezető figyelemmel kíséri az intézmény kiadásainak alakulását, törekszik a takarékos gazdálkodásra.

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében:

Korlátozottan megfelelő

Az ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek” ítélt területei a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások azonban arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Ha az adott terület vagy szervezeti egység vezetője nem tesz megfelelő korrekciós intézkedéseket, akkor a belső irányítási és ellenőrzési rendszerben lényeges hiányosságok alakulhatnak ki. A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások általában hatékonyak, és az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

III./

FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

Mogyoródi Pillangós Óvoda belső kontroll rendszerének ellenőrzése (2020)

Srsz.	Megállapítás	Rangsor	Kockázat/ Hatás	Javaslat	Intézkedést igényel? (igen/nem)
1.	Nem került elkészítésre az Etikai kódex, az adarvédelmi szabályzat, a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés szabályzata, bankszámla hozzáférési szabályzat, belső kontroll kézikönyv és a kiegészítő pénzügyi szabályzat	Kiemelt jelentőségű	Magas	Javasoljuk a hiányzó szabályzatok elkészítését a részletezésben foglaltak szerint	igen
2.	Némely szabályzat felülvizsgálata, aktualizálásra szorul	Kiemelt jelentőségű	Magas	Javasoljuk a részletezésben foglaltak szerint a szabályzatok felülvizsgálatát, aktualizálását	igen
3.	A nyilvántartások nem teljeskörűen lettek kidolgozva	Átlagos jelentőségű	Közepes	Javasoljuk a szükséges analitikus nyilvántartások kidolgozását és használatát	igen

IV./ RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

Megállapítások

I. Megvizsgálni és értékelni, hogy az intézmény kialakította-e a belső kontroll rendszerét, szabályozóit és azokat a gyakorlatban előírászerűen alkalmazza-e

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szabályozza az óvoda feladatellátásához szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

„22. § (1) A köznevelési intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel rendelkeznie kell. A köznevelési intézmény akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, ha

- a) állandó saját székhellyel, telephely esetén állandó telephellyel, a feladatellátáshoz szükséges helyiségekkel,
- b) állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá
- c) a jogszabályban meghatározott eszközökkel, dokumentumokkal, szabályzatokkal és önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a működéséhez szükséges pénzeszközökkel rendelkezik.”

A Mogyoródi Pillangós Óvoda megfelel a fenti követelményeknek, mivel

- állandó saját székhellyel rendelkezik,
- a feladatellátáshoz szükséges helyiség az óvoda rendelkezésére áll,
- az alkalmazotti teljes létszáma határozatlan közalkalmazotti jogviszonyban áll,
- feladatainak ellátásához szükséges eszközöket és felszereléseket a fenntartó az intézmény rendelkezésére bocsátja, önálló költségvetéssel rendelkezik.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3. §-a kimondja, hogy

„3. § A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) 16 integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.”

Valamint meghatározza a belső kontrollrendszer tartalmát és jelentőségét, miszerint:

„4. § A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatban, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtására kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.”

A belső kontrollrendszer részét alkotó szabályzatok tartalmára, elkészítésére és alkalmazására vonatkozó szabályokat az intézmény

- szakmai működésére vonatkozóan az Nkt. és a Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet,
 - gazdálkodásához kapcsolódóan a Számviteli törvény, az Államháztartási törvény és a végrehajtására kiadott kormányrendelet, valamint az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet,
- tartalmaz előírásokat.

Alapító Okirat

Az Áht. 8/A. §. (1) bekezdése meghatározza, hogy

„az Országgyűlés vagy a Kormány által alapított költségvetési szerv alapításáról jogszabályban, más alapító szerv által alapított költségvetési szerv esetén alapító okiratban kell rendelkezni.”

Az Alapító okirat tartalmára vonatkozó előírásokat az Ávr. 5. § tartalmazza, valamint a paragrafus (4) bekezdése szabályozza az Alapító okirat módosítás eljárását:

„Az alapító okirat módosítása esetén el kell készíteni és a módosító okirathoz csatolni az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát is. Az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát nem kell aláírni, azon a Kincstár igazolja, hogy az alapító okirat egységes szerkezetbe foglalt változata megfelel az alapító okirat módosítások szerinti tartalmának.”

A Mogyoródi Pillangós Óvoda alapító okiratának módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát a Kincstár a szerv törzskönyvi nyilvántartásában átvezette és 8256-4/2020 okiratszámom 2021.07.01. napjától kiadta.

Szabályzatok:

A jogszabályi előírásoknak megfelelően az óvodáknak az alábbi szabályzatokkal kell rendelkezniük:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,
- Pedagógiai Program,
- Etikai Kódex,
- Iratkezelési Szabályzat (Ügyirat kezelési szabályzat),
- Adatvédelmi Szabályzat,
- Közzétételi Szabályzat (A közérdekű adatok megismerési és közzétételi szabályzata),
- Közalkalmazotti Szabályzat,
- Kereset-kiegészítési Szabályzat (Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés szabályzata),
- Bankszámla Hozzájárulási Szabályzat,
- Munka- és Védőruha Szabályzat,
- Gépjármű Használati Szabályzat (az intézmény nem rendelkezik gépjárművel)
- Oktatási Igazolványok Kezelési Rendjének Szabályzata,
- Továbbképzési Program,
- Gyakornoki Szabályzat,
- Helyi Értékelési Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Kulcskezelési Szabályzat,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Mogyoródi Pillangós Óvoda Belső Kontroll Kézikönyve.

A felsorolt szabályzatok döntő többsége az ellenőrzés során bemutatásra került.

Szervezeti és Működési Szabályzat:

Az Ávr 13.§-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzat kötelező tartalmát. A vizsgálat során bemutatásra került a 2020. augusztus 1. napján hatályba lépett SzMSz, amely felépítésében és tartalmában a jogszabályi előírásoknak megfelelt.

Az SZMSZ-t a jogszabályi előírásoknak megfelelően a Nevelőtestület és a Szülői közösség véleményezte és támogatásukról, egyetértésükről nyilatkozatot tettek. Az SZMSZ aláírt, lepecsételt legitimációs záradékkal ellátott.

A Nkt. 25. § (4) bekezdésnek és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 82. §-nak megfelelően az Intézmény SZMSZ-e a honlapon megtalálható.

Házirend

A Házirend készítési kötelezettséget a Nkt. írja elő, a házirendben kötelezően szabályozandó kérdések körét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet állapítja meg.

Az Intézmény rendszeresen felülvizsgálta Házirenddel rendelkezik. Az utolsó felülvizsgálatra 2020.08.01. napján került sor. A módosított Házirend 2020. augusztus 1. napján a Nevelőtestület rendkívüli ülésén elfogadásra került, legitimációs záradékkal ellátták.

Az Nkt., a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § és az SZMSZ előírásának megfelelően a Házirendet az Intézmény a honlapon nyilvánosságra hozta, a csoport szobákban mindenki részére elérhető helyen elhelyezte, a szülőknek személyesen vagy e-mailben átadta és az évnnyitó szülői értekezleten az óvodavezető a szülőknek mindig tájékoztatást tart a Házirendben foglaltakról.

Javasoljuk a honlapon a Házirendet külön dokumentumként megjelentetni.

Pedagógiai Program:

Az Nkt. 26. § (1) bekezdése rendelkezik a pedagógiai programról az alábbiak szerint:

„A nevelő és oktató munka az óvodában, az iskolában, a kollégiumban 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, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.”

A 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 6. §-a határozza meg a pedagógiai program tartalmát és a 82. § szabályozza a nyilvánosságra hozatal módját, miszerint

„(1) Az óvoda, az iskola és a kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

(2) Az óvoda, iskola, kollégium vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

(3) Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.”

Az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy a belső ellenőrzés részére átadott Pedagógiai Program a törvényi előírásoknak megfelelt, a nyilvánosságra hozatala a honlapon megtörtént és egy példánya az óvodavezető irodájában megtalálható mind a szülők, mind az óvodai alkalmazottak részére.

A Pedagógiai Programot a szülői szervezet 2020. április 25. napján véleményezte, a nevelő testület 2020. április 25. napján megtartott értekezleten elfogadta és jegyzőkönyvben rögzítette, a legitimációs záradék szabályoknak megfelelően aláírásra került.

Etikai kódex

Az Nkt. 2014. december 30-i módosítása, amely 2015. január 1. napjával lépett hatályba, kötelezi az önkormányzati fenntartású intézményeket a Nemzeti Pedagógiai Kar által elfogadott Etikai Kódex alkalmazására:

„83. § (2a) Az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben a Kar által elfogadott Etikai Kódex alkalmazása kötelező. A magán köznevelési intézmény fenntartója a Kar által elfogadott Etikai Kódex általános etikai alapelveinek figyelembevételével megalkotja az általa fenntartott köznevelési intézményekben foglalkoztatott pedagógusokra vonatkozó intézményi etikai kódexet.”

Az ellenőrzés rendelkezésére bocsátott Etikai Kódex a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe. ***Javasoljuk az intézményi és helyi sajátosságokra megalkotni az Etikai Kódexet, és ezt az óvoda honlapján is elhelyezni.***

Ügyirat kezelési Szabályzat

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet szerint:

Az iratkezelés szabályozása

3. § (1)6 Az Ltv. 9. § (4) bekezdésében meghatározott iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

(2) Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv (szervek) feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

(3) A szerv vezetője a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 84.§ (1) szerint:

„Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.”

Az Intézmény rendelkezik iratkezelési és kiadmányozási szabályzattal, mely 2021.07.01. napjától hatályos.

A szabályzat nem került jóváhagyásra a Magyar Nemzeti Levéltár által, valamint irattári tervet sem tartalmaz.

A szabályzatnak az alábbi minimumokat kell tartalmaznia:

- az ügyviteli és ügyiratkezelés rendje
- az iratkezelési feladatok megosztása
- az iratok óvodai nyilvántartása, iktatása
- kiadmányozás rendje
- az óvodában készült határozatok, jegyzőkönyvek
- irattárolás munkafolyamatai
- a gyermekek és alkalmazottak adatainak kezelése, továbbítása

- óvodai nyomtatványok (elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje is)
- hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése
- intézményi bélyegzők nyilvántartása
- irattári terv

Javasoljuk a szabályzat felülvizsgálatát és aktualizálását a fentiek szerint.

Adatvédelmi Szabályzat

Az Infotv. előírja, hogy

30. § (6) A közfeladatot ellátó szervnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot kell készítenie.

25/A.§ (1) Az adatkezelő az adatkezelés jogszerűségének biztosítása érdekében az adatkezelés összes körülményéhez, így különösen céljához, valamint az érintettek alapvető jogainak érvényesülését az adatkezelés által fenyegető kockázatokhoz igazodó műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, ideértve indokolt esetben az álnevesítés alkalmazását. Ezeket az intézkedéseket az adatkezelő rendszeresen felülvizsgálja és szükség esetén megfelelően módosítja.

(3) Ha az adatkezelő adatvédelmi tisztviselő kijelölésére köteles, az (1) bekezdésben meghatározott intézkedések részeként az adatkezelő belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot alkot meg és alkalmaz.

Az Intézmény nem rendelkezik Adatvédelmi Szabályzattal.

Javasoljuk a szabályzat elkészítését az Infotv. valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendeletének előírásai figyelembevételével.

Közalkalmazotti Szabályzat

Kjt. meghatározza a Közalkalmazotti Szabályzat elkészítési kötelezettséget az alábbiak szerint:

„2. § (1) A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet, továbbá kollektív szerződés és közalkalmazotti szabályzat rendezi.

17. § (1) A közalkalmazotti tanács e törvényben meghatározott jogai körében a munkáltatóval együttesen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot.

(2) A közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdések a közalkalmazotti szabályzatban állapíthatók meg.”

Az Intézmény rendelkezik Közalkalmazotti Szabályzattal, de ennek elkészítési éve 2016. Tekintve a készítés dátumát, ***javasoljuk a Szabályzat felülvizsgálatát és aktualizálását.***

Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés Szabályzata

Az Intézmény nem rendelkezik a Kjt. előírásainak megfelelően szabályzattal a meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok teljesítéséért megállapított kereset-kiegészítés feltételeinek meghatározása érdekében.

Javasoljuk a szabályzat elkészítését.

Munka- és Védőruha Szabályzat

A Munkavéd. tv 56. §-a határozza meg, hogy az egyéni védőeszköz juttatásának belső rendjét a munkáltató írásban határozza meg.

A jogszabálynak megfelelően az Intézmény hatályba léptette az egyéni védőeszközök juttatások rendjét, melyet az ASONÁJ 2003 Kft. készített.

Javasoljuk a szabályzat felülvizsgálatát és aktualizálását az intézményi sajátosságok figyelembevételével.

Továbbképzési Program

Az ellenőrzésünk során az Intézmény rendelkezésünkre bocsátotta a 2020-2025 évekre szóló továbbképzési programját, valamint a 2020-2021 évi beiskolázási tervét.

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 1.§ (2) bekezdése kimondja, hogy:

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtására, a pedagógiai program figyelembevételével középtávú, öt évre szóló (a továbbiakban: továbbképzési időszak) továbbképzési programot készít. A továbbképzési programot a nevelőtestület véleményének kikérését követően a fenntartó fogadja el. A továbbképzési időszak a program elfogadását követő év szeptember hónap első napján kezdődik, és az ötödik év augusztus hónap utolsó munkanapján fejeződik be. A továbbképzési programot a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-éig kell elfogadni. A továbbképzési program felülvizsgálatára a fenntartóval egyeztetve évente egy alkalommal kerülhet sor.

Az Intézményvezető által elkészített beiskolázási terv a továbbképzési program végrehajtása a fenti jogszabály 1.§ (3) bekezdése értelmében.

Gyakornoki Szabályzat

Az óvoda rendelkezik Gyakornoki Szabályzattal, amelyet a 2016.08.30. napján hatályba léptettek. Figyelembe véve a Szabályzat elkészítésének idejét, ***javasoljuk a felülvizsgálatát.***

Helyi Értékelési Szabályzat

A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet kimondja, hogy

9. § (3)A helyi értékelési szabályzatot a (2) bekezdésben meghatározott tartalommal az 5. melléklet szerinti mintaszabályzat alapján köteles elkészíteni az intézmény, mely helyi értékelési szabályzat kiegészíthető a köznevelési intézményben betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben ellátandó feladatok és az azokhoz kapcsolódó értékelési szempontok részletes leírásával. (4) A helyi értékelési szabályzat kiadása előtt az intézmény vezetője kikéri az alkalmazotti közösség véleményét. A szabályzatot az intézmény honlapján közzé kell tenni.

A Szabályzat 2016.08.30. napján lépett hatályba, de az előírásoknak megfelelően **nem került közzétételre a honlapon.**

Javasoljuk a Szabályzat honlapon való elhelyezését.

Kulcskezelési Szabályzat

Az Intézmény 2021. június 16. napján kiadta Kulcshasználati Szabályzatát. A Szabályzat tartalmazza a szükséges mellékleteket.

Tűzvédelmi szabályzat

A szabályzatot az Asonáj 2003 Kft. készítette, 2020.02.11. napján lépett hatályba az Intézményvezető jóváhagyása után.

A szabályzat **felülvizsgálata szükséges**, mivel a szabályzat 3. pontja a Gazdálkodó szervezet vezetőjeként „ügyvezető igazgató”-t említ. Felhívom a figyelmet, hogy az óvoda vezetője az Intézményvezető/Óvodavezető.

A tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet 4.§-a alapján a szabályzat mellékleteként Tűzriadó Terv készítése kötelező. A rendelkezésünkre bocsátott szabályzathoz nem volt Tűzriadó Terv mellékelve.

Javasoljuk a Szabályzat felülvizsgálatát és aktualizálását.

Munkavédelmi szabályzat

A szabályzatot az Asonáj 2003 Kft. készítette, 2016.09.06. napján lépett hatályba az Intézményvezető jóváhagyása után.

A szabályzat **felülvizsgálata és módosítása szükséges**, mivel mindenhol „gazdasági társaság” megnevezést használ az Intézményre, valamint vezetőként „vezérigazgató” kerül megnevezésre.

Javasoljuk a Szabályzat felülvizsgálatát és aktualizálását.

Gazdálkodási Szabályzatok

Az Alapító Okirat az óvoda gazdálkodásával kapcsolatban az alábbi kritériumot fogalmazta meg:

„gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az Óvoda vonatkozásában a pénzügyi, gazdálkodási feladatokat a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal látja el.”

Fentiek értelmében a Mogyoródi Pillangós Óvoda és a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Együttműködési, - Munka és Feladatmegosztási Megállapodást kötött, amelyben rögzítették a feladatok és felelősségvállalás megosztását. A Megállapodás 2011.05.18. napján lépett hatályba, majd 2021. februárban felülvizsgálva és módosítva lett, majd 2021.02.11. napján hatályba lépett.

A Megállapodásban az alábbiakról rendelkeztek:

- előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság
- tervezés
- előirányzat módosítás
- a költségvetési gazdálkodás rendje, pénzkezelés, pénzellátás
- előirányzat-felhasználás
- kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás
- főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás
- információáramlás, adatszolgáltatási

- bizonylatok útja
- beszámolás
- működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés
- a belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés
- közbeszerzési eljárások lefolytatása
- önkormányzati döntés előkészítéssel kapcsolatos feladatmegosztás

Javasoljuk a Megállapodásban rögzíteni, hogy a belső kontrollrendszer keretében mely szabályzatokat készíti el a Hivatal (hatályát kiterjesztve az Óvodára) és melyeket kell az Intézménynek elkészítenie a duplikáció és esetleges eltérő eljárásrend elkerülésére.

Pénzkezelési Szabályzat

A Hivatal és az Intézmény között 2021.02.11. napján megkötött Munkamegosztási Megállapodás rögzíti a feladatok, illetve felelősségvállalás megosztását, valamint meghatározza, hogy

„5.4. A pénzkezelés szabályait a mindenkor Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

5.5. Az Intézmény külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat írja elő.”

Az ellenőrzésünk során megállapítottuk, hogy az óvoda a sajátos pénzkezelési eljárásra, mint például a térítési díj beszedésére és kezelésére, a felvett előlegek tárolására, nyilvántartására és ellenőrzésére, bankkártya használatára vonatkozóan nem rendelkezik szabályozással, ezért javasoljuk a kiegészítő Pénzkezelési Szabályzat elkészítését.

A szabályzatokról általánosságban megállapítottuk, hogy:

- jogszabályi előírásoknak megfelelően döntően rendelkezésre álltak, kivételt képez az Etikai kódex, az adatvédelmi szabályzat, a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés szabályzata, bankszámla hozzájárulási szabályzat, belső kontroll kézikönyv és a kiegészítő pénzkezelési szabályzat
- a szabályzatok mögött nem minden esetben található meg a megismerési záradék, amelyen a dolgozók aláírásukkal igazolják a szabályzat megismerését
- az Intézmény honlapjára nem került feltöltésre minden kötelező dokumentum
- némely szabályzat felülvizsgálatra, aktualizálásra szorul

II. Megvizsgálni és értékelni, hogy az Intézménynél a kialakított és működtetett belső kontrollok megfelelők és hatékonyak-e

A Belső Kontrollrendszer működése:

Kontrollkörnyezet

A Bkr. 6. § határozza meg, hogy

„(1) A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,

- d) átlátható a humánerőforrás-kezelés,
- e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.”

A kontrollkörnyezet alkotó részei:

- célok és szervezeti felépítés
- belső szabályzatok,
- feladat és felelősségi körök,
- a folyamatok meghatározása és dokumentálása,
- humán-erőforrás,
- etikai értékek és integritás.

Az Intézmény által felépített kontrollkörnyezetről elmondható, hogy a szervezeti felépítése világos, a feladat és felelősségi körök egyértelműen meghatározásra kerültek, a humánerőforrás kezelés megfelelően működik, az etikai elvárások meghatározottak és elfogadottak.

Hiányosságként merült fel, hogy a szabályzatok és nyilvántartások nem teljeskörűen lettek kidolgozva, a folyamatok meghatározása érdekében nem történt meg az ellenőrzési nyomvonalak írásba foglalása.

Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Bkr. 6. § (4) A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

(5) A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

Az Óvodavezető elkészítette a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, mely 2021.07.05. napján lépett hatályba.

Kockázatkezelési rendszer:

Az óvodavezető feladata a kockázatkezelési rendszer működtetése, melynek során felméri az Intézmény tevékenységével kapcsolatos kockázatot, annak az Intézményre gyakorolt hatását és meghatározza a kockázatok kezelésének módját. Az Intézmény esetében a kockázatok felsorolását és kezelésének módját az éves munkaterv tartalmazta. **A kockázatok felméréséről és elemzéséről nem készül dokumentáció.**

Az intézményi kockázatok kezelésének folyamatát az óvodavezető nem foglalta szabályzatba. A kontroll tevékenységgel kapcsolatos szabályozás nem került kidolgozásra, amelyeket a Belső Kontroll Kézikönyv tartalmazna.

Belső Kontroll Kézikönyv

Az Intézmény a 370/2011 (XII.31.) Korm. rendeletnek nem tett eleget, **nem alkotta meg a Belső Kontroll Kézikönyvét, nem készítette el az Integrált Kockázatelemzési Szabályzatot és az ellenőrzési nyomvonalakat**

Javasoljuk, hogy hozza létre a Belső Kontroll Kézikönyvét, melyben alakítsa ki a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, az Integrál Kockázatelemzési Szabályzatot, és az ellenőrzési nyomvonalakat. Szabályozza a kontrolltevékenységek kialakítását, az információs és kommunikációs rendszer -, monitoring rendszer kialakítását és működtetését.

Kontrolltevékenység

A kontrolltevékenység lényeges eleme az ellenőrzési nyomvonalak-, a vezetői és folyamatba épített ellenőrzések kialakítása, amely tevékenységek a beépítése az intézményben zajló pénzügyi-gazdasági folyamatokba az óvodavezető feladata.

A pénzügyi-gazdasági folyamatok ellenőrzése során megállapítottuk, hogy kötelezettségvállalási és utalványozási folyamatot szabályozták, a felelősöket kijelölték, a kötelezettségvállalási dokumentumokat elkészítették, a kifizetések utalványozása megtörtént, a beszerzési és kötelezettségvállalási eljárást többnyire betartották (árajánlatok, megrendelők és szerződések megléte).

Információs és kommunikációs rendszer:

A Bkr. 9. § (1) bekezdése tartalmazza az információs és kommunikációs rendszer kiépítésének szükségességét:

„A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatva az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.”

A rendelkezésre bocsátott dokumentumok alapján megállapítottuk, hogy a megfelelő információ áramlás érdekében az óvodában rendszeresen nevelőtestületi, alkalmazotti és szülői értekezletet tartanak, amelyeket jegyzőkönyv formájában dokumentálnak. Az interjúk alapján megállapítható, hogy vezetői szinten (óvodavezető és óvodavezető helyettes) általában az óvoda tevékenységét érintő probléma felmerülésekor tartanak megbeszélést.

A fenntartó felé az óvodavezető minden nevelési évről beszámolót készít, amelyet előterjesztése előtt a nevelőtestület elfogad.

Monitoring

A Bkr. előírja a monitoring rendszer kialakítását az alábbiak szerint:

„10. § A költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.”

Az óvodavezető az éves munkatervben rögzítette az általa elvégzendő vezetői ellenőrzés tervét és ütemtervét, amelyben meghatározta az ellenőrizendő területeket, illetve alkalmazottakat. Az óvoda szabályos működésének ellenőrzése érdekében Szakmai Munkaközösséget, Belső Ellenőrzési Csoportot hoztak létre, amelyek működésük eredményeképpen a 2019/2020 nevelési év óvodavezetői beszámolóban közzétették a Szakmai Munkaközösség és a Belső Értékelési Csoport éves értékelését.

Ezek mellett csoportlátogatások és szakmai munka értékelése is rendszeresen történt.

Az óvodavezető a nevelési év folyamán vezetői ellenőrzéseket végez, miszerint ellenőrzi az óvodapedagógusok csoportokban végzett tevékenységét meghatározott megfigyelési szempontok és intézményvezetői csoport látogatás alapján. Az intézmény optimális működésének biztosítása, a nevelőmunka minőségének és hatékonyságának emelése érdekében javasoljuk pedagógiai ellenőrzés folytatását, valamint a pedagógus önértékeléséhez munkatársi kérdőív kitöltését.

Megfontolásra javasoljuk, hogy az Intézményvető által végzett vezetői ellenőrzési tevékenységet az éves munkatervben részletesen szerepeltesse.

Nyilvántartások:

Az Intézmény feladatkörébe rendelt, alábbi analitikus nyilvántartások vezetése szükséges:

- Kötelezettségvállalási nyilvántartás,
- Normatív finanszírozás alapjául szolgáló nyilvántartások vezetése,
- Kis- és nagy értékű tárgyi eszköz, személyi használatra kiadott eszközök mennyiségi nyilvántartása,
- Készletek (élelmiszer saját konyha esetén, munkaruha, védőruha) nyilvántartása,
- Létszám, munkatügyi nyilvántartások,
- Tartós bér nyilvántartásának vezetése,
- Pályázati és átvett pénzek és azok felhasználásának vezetése,
- Munkabér előleg nyilvántartás,
- Szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartás vezetése,
- Béren kívüli juttatások vezetése,
- Utólagos elszámolásra felvett összeg vezetése.
- Szerződések nyilvántartása

Az ellenőrzésünk során az alábbi nyilvántartások vizsgálatát végeztük el.

Iktatókönyv

Az iktatókönyvben az oldalak és a sorok folyamatos számozása biztosított. Az Iktatókönyv hitelesítése, valamint az évek lezárása is megtörtént.

Tárgyi eszköz, személyi használatra kiadott eszközök mennyiségi nyilvántartása

Az óvoda tárgyi eszköz nyilvántartását egy excel táblázatban vezeti. A kis- és nagy értékű tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése az Intézmény analitikus nyilvántartási feladatai közé tartozik. Személyi használatra kiadott eszközök mennyiségi nyilvántartását nem vezetik, mert eszköz csak az Intézményvezető részére került kiadásra, ugyanakkor a nyilvántartásban azt is szükséges szerepeltetni.

Munkaruha nyilvántartás

A dolgozók részére juttatott munkaruha nyilvántartást vezetnek. *Javasoljuk a B.12-179 r.sz. „Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja” című nyomtatványon használatát.*

Munkaidő nyilvántartás (jelenléti ív)

Az Intézményben a dolgozók munkaidejének nyilvántartásra nyomtatványt használnak. Az ellenőrzés idejében vezetésük naprakész volt, megtalálhatóak voltak a dolgozók érkezésének és távozásának ideje, és az aláírásaik.

Szabadság nyilvántartás

Az Intézményben a szabadságok nyilvántartását a B.18/49 r.sz. „Szabadságengedély” tömbben írják ki, amelyeket névre szólóan nyitottak meg.

Munkabérelőleg nyilvántartás

Az Intézményben munkabérelőleg nem került felvételre.

Szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartás

Szigorú számadású nyomtatványokat **nem tartják nyilván**. *Javasoljuk nyilvántartást alkalmazni a szigorú számadású dokumentumokra.*

Béren kívüli juttatások vezetése

Az Intézmény béren kívüli juttatásként csak a cafeteria rendszerét alkalmazza. A cafeteriához kapcsolódó dokumentumok és nyilvántartások az Intézménynél megtalálhatóak.

Utólagos elszámolásra felvett összeg nyilvántartása

A készpénz használata csekély mértékű az intézményben. A felvett előlegeket elkülönítetten tárolják, de arról külön nyilvántartást nem vezettek.

Szerződések nyilvántartása

Az élő szerződéseket külön dossziéban fűzik le. Nyilvántartásuk csak felsorolás jelleggel tartalmazza a név-cím-időtartam adatokat. *Javasoljuk a szerződések nyilvántartását kiegészíteni minden releváns információval, ami megkönnyíti az éves költségvetés tervezését is.*

Munkaköri leírások:

A munkaköri leírások részletesen tartalmazzák a dolgozók feladatait, felelősségeit.

- III. Megvizsgálni és értékelni, hogy az intézmény szakmai feladatellátása és gazdálkodása során betartotta-e a jogszabályi és helyi szabályozási előírásokat, fenntartói döntéseket

A költségvetési kialakítása, betartása

Költségvetési alakulása 2018. (Ft)			
	Eredeti ei.	Módosított ei.	Tény
Személyi juttatások összesen	121 999 203	125 770 990	125 133 459
Dologi kiadások	46 812 560	47 315 680	41 920 548
Beruházások	754 380	1 074 630	1 014 403
Költségvetési kiadások összesen	169 566 143	174 161 300	168 068 410
Kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradvány			97 349
Dotáció	166 721 183	169 277 577	162 728 238

Költségvetési alakulása 2019. (Ft)			
	Eredeti ei.	Módosított ei.	Tény
Személyi juttatások összesen	128 930 640	130 115 753	127 036 099
Dologi kiadások	47 184 789	52 107 988	47 364 307
Beruházások	620 531	851 531	826 038
Költségvetési kiadások összesen	176 735 960	183 075 272	175 226 444
Kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradvány			1 574 735
Dotáció	173 699 393	178 611 503	172 404 670

Költségvetési alakulása 2020. (Ft)			
	Eredeti ei.	Módosított ei.	Tény
Személyi juttatások összesen	128 636 399	122 825 377	118 457 555
Dologi kiadások	48 640 898	53 771 860	45 629 730
Beruházások	1 791 208	1 283 208	534 318
Költségvetési kiadások összesen	179 068 505	177 880 445	164 621 603
Kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradvány			0
Dotáció	174 872 019	165 744 169	165 705 658

Költségvetési kiadások alakulás 2018-2020. (tény Ft)					
	2018. év	2019. év	2020. év	Változás 2018. év bázisán Ft-ban és %-ban	
Személyi juttatások összesen	125 133 459	127 036 099	118 457 555	-6 675 904	-5%
Dologi kiadások	41 920 548	47 364 307	45 629 730	3 709 182	9%
Beruházások	1 014 403	826 038	534 318	-480 085	-47%
Költségvetési kiadások összesen	168 068 410	175 226 444	164 621 603	-3 446 807	-2%
Dotáció	162 728 238	172 404 670	165 705 658	2 977 420	2%

A költségvetés tervezéséről elmondható, hogy minden évben a fenntartó utasításainak megfelelően került megtervezésre az intézmény költségvetése. A költségvetési tárgyalásokról jegyzőkönyv készült.

A fenti táblázatok adataiból látható, hogy a vizsgált években az intézmény kiadásainak növekedésével kis mértékben nőtt az intézmény dotációja is. A kiadások növekedését legfőképpen a személyi juttatások emelkedése okozta, ennek oka részben a minimál bér, illetve a pedagógus bérek növekedése miatt.

Az intézmény dologi kiadásai is növekedtek, azonban jóval kisebb mértékben. Az intézmény saját beruházásaira fordított összegek alacsonyak voltak, és a három év vonatkozásában csökkenést mutattak. Így az óvoda felszereltsége nem tud javulni, de jelenleg nem tapasztalható elmaradás más óvodák átlagos infrastrukturális szintjétől.

Az intézményvezető figyelemmel kíséri az intézmény kiadásainak alakulását, törekszik a takarékos gazdálkodásra.

Banki kifizetés

A banki utalással kiegyenlített számlákat utalvánnyal felszerelték, az utalványt minden esetben a kiállító, az érvényesítő, az utalványozó és a rögzítő névjegyével ellátta, aláírás dátuma feltüntetésre került.

A szállítói számlák teljesítés igazolása minden esetben a „Szakmai teljesítést, jogosságát,összepszerűségét igazolom” bélyegzőlenyomattal és az Intézmény vezető, illetve vezető-helyettese aláírásával valósult meg.

Pénztári kifizetések

A banki és pénztári kifizetések ellenőrzése céljából szűrőpróbaszerűen választottunk ki tételeket az ellenőrzés időszakára vonatkozóan. A bizonylatok áttekintése után megállapítható volt, hogy a pénztárból a kifizetések nem a Pénzkezelési Szabályzatában előírtaknak megfelelően történtek. A pénztárbizonylatot minden esetben a pénztáros és az összeg átvevője,

illetve befizetője is aláírta. A pénztárbizonylatokon nem volt megtalálható az ellenőr, az utalványozó és érvényesítő aláírása.

Mogyoródi Pillangós Óvoda								
Szám	Teljesítés módja	Partner	Szerződés	Számla összege Ft	Számla teljesítés igazolása	Szükséges aláírások az utalványrendeleten	Kötváll. Szám	Megjegyzés
1.	kp	Auchan Magyarország Kft	nem releváns	5 192	igen	rendben	15003/1	
2.	kp	Herb Drogéria Ker. Kft	nem releváns	10 200	igen	rendben	14172/2	
3.	kp	Deichmann Cipőkereskedelmi Kft	nem releváns	13 630	igen	rendben	14849/1	
4.	kp	Magyar Posta Zrt Mogyoródi Fiók	nem releváns	540	igen	rendben	14850/2	a vevői számla láthatatlan
5.	utalás	Ovisjel Kft	nem releváns	7 320	igen	rendben	14852/1	
6.	kp	Magyar Posta Zrt Mogyoródi Fiók	nem releváns	8 100	igen	rendben	14840/1	a vevői számla láthatatlan
7.	kp	Dolgozók személyi jutt. OVI		34 815	igen	rendben		utiköltség térítés
8.	kp	Deko Festék Diszkont Kft	nem releváns	560	igen	rendben	14841/1	
9.	kp	Sallainé Majer Márta	nem releváns	4 310	igen	rendben	14842/1	
10.	kp	Magyar Posta Zrt Mogyoródi Fiók	nem releváns	590	igen	rendben	14843	a vevői számla láthatatlan
11.	kp	Magyar Posta Zrt	nem releváns	625	igen	rendben	15176/1	
12.	utalás	Lóczy Tünde ev.	nincs	25 400	igen	rendben	16081/1	
13.	utalás	Mogyoród Nonprofit Kft	nincs csatolva	20 562	igen	rendben	16083/1	Mogyoród Településüzemeltetési Nonprofit Kft a számlakiállító
14.	kp	Erste Bank Hungary Zrt	nem releváns	300 000				kp felvétel
15.	utalás	Nebuló Papíráruház Kft	nincs	69 501	igen	rendben	16073/1	
16.	utalás	Kígyó Gyógyszertár Bt	nem releváns	3 304	igen	rendben	16072/1	a vevői számla láthatatlan
17.	utalás	Kígyó Gyógyszertár Bt	nem releváns	8 557	nem	rendben	16071/1	a vevői számla nincs csatolva, telj.igazolás sincs
18.	?	Kígyó Gyógyszertár Bt	nem releváns	27 683	igen	nincs	?	kiadási utalványrendelet hiányzik
19.	utalás	Lindström Kft	nincs csatolva	8 726	nem	rendben	15995/1	
20.	utalás	Mogyoród Nonprofit Kft	nincs csatolva	1 232 609	igen	rendben	13877/22	
21.	utalás	Mogyoród Nonprofit Kft	nincs csatolva	22 652	igen	rendben	13877/23	
22.	utalás	DMRV Zrt	van	16 449	igen	rendben	13680/15	
23.	utalás	Sarkady Gusztávné	megbízás	21 452	igen	rendben		

Felhívjuk a figyelmet, hogy a kifizetési pénztárbizonylatok mellé kell csatolni:

- a szállítói számlák eredeti példánya, amelynek teljesítés igazolása minden esetben a „Szakmai teljesítést, jogosságát, összességét igazolom” bélyegzőlenyomattal és az Intézmény vezető, illetve vezető-helyettese aláírásával valósul meg,
- a Pénztári elszámoló ív, amely összesítette a kifizetendő számlákat,
- szolgáltatás igénybevétele esetén a szolgáltatás elvégzését igazoló munkalap vagy teljesítés igazolás,
- tárgyi eszköz beszerzés esetében az állományba vételi bizonylat,
- utólagos elszámolásra felvett előleg esetében a kérelem formanyomtatvány.

Étkezési térítési díj elszámolása

Az étkeztetés teljes folyamata a megrendelés rögzítése, a számlázás, a beszedett térítési díjak rögzítése programban történik. A számlák kiállítását az Intézmény végzi, a számla két példányban készül, melyből az első példányt a szülő kapja, a második példány a számla összesítővel a könyvelésére kerül. A térítési díjakat minden esetben utalással teljesítik, készpénzben történő befizetés nincs.

A Gyvt. 21/B. § szabályozza a gyermekétkeztetés ingyenes biztosításának feltételeit:

„(1) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani

a) a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át vagy

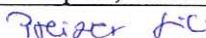
ae) nevelésbe vették”

A kedvezmények igénybevételéhez kapcsolódó nyilvántartást nem vezetnek, hanem az alátámasztó dokumentációt nevelési évenként és csoportonként külön erre kijelölt dossziéban fűzik le.

Általánosságban elmondható, hogy a vizsgált időszakban a térítési díjak beszedése és a kedvezmények megállapítása megfelelően és szabályszerűen történt.

Felhasznált bizonyítékok

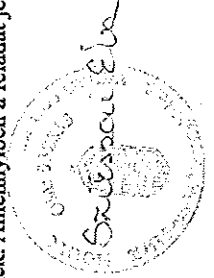
- szabályzatok, nyilvántartások, megküldött dokumentáció

Keltezés: Budapest, 2021.08.03.
Aláírás: 
Név: Preizer Lili
belső ellenőr

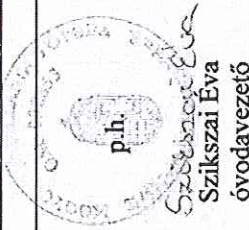
INTÉZKEDÉSI TERV

Ellenőrzési jelentés iktatószáma:		233/2021/1			
Ellenőrzés azonosító száma és címe:		Mogyoródi Pillangós Óvoda belső kontroll rendszerének ellenőrzése			
Ellenőrzési jelentés kelte:		2021.08.03.			
Intézkedési terv iktatószáma:		233/2021/3			
Srsz.	Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő ¹	Felelős (név szerint)
1.	Nem került elkészítésre az Etikai kódex, az adatvédelmi szabályzat, a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés szabályzata, bankszámla hozzáférési szabályzat, belső kontroll kézikönyv és a kiegészítő pénzkelzési szabályzat	Javasoljuk a hiányzó szabályzatok elkészítését a részletezésben foglaltak szerint	Törvényi hivatkozások értelmezése; Dokumentumok elkészítése; Dokumentumok tartalmáról munkatársak tájékoztatása, hozzászólások jegyzőkönyvezése; Tudomásulvételről és elfogadásról a dolgozók aláírásával megismerési záradék készítése	2021. december 20.	Szikszai Éva óvodavezető Pappné Édes Gabriella Belső Ellenőrzési és Értékelési Csoportvezető
2.	Némely szabályzat felülvizsgálata, aktualizálásra szorul	Javasoljuk a részletezésben foglaltak szerint a szabályzatok felülvizsgálatát, aktualizálását	Törvényi hivatkozások értelmezése; Dokumentumok felülvizsgálata,	2021. december 13.	Szikszai Éva óvodavezető

¹ Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.



3.	A nyilvántartások nem teljeskörűen lettek kidolgozva	Javasoljuk a szükséges analitikus nyilvántartások kidolgozását és használatát	<p>aktualizálása, elkészítése; Dokumentumok tartalmáról munkatársak tájékoztatása, hozzászólások jegyzőkönyvezése; Tudomásulvételről és elfogadásról a dolgozók aláírásával megismerési záradék készítése</p>	2021. december 6.	<p>Gyórfi Márta óvodavezető- helyettes</p> <p>Bajánné Somogyi Tímea Réka tagóvoda vezető</p>
----	--	---	---	-------------------	--

Dátum: Mogyoród, 2021. augusztus 6.	Dátum:	Dátum: 2021. 08. 10.
 <p>p.h. Szikszai Éva óvodavezető</p>	<gazdasági vezető>	<p><i>Fejér J.C.</i></p> <p><belső ellenőr></p>