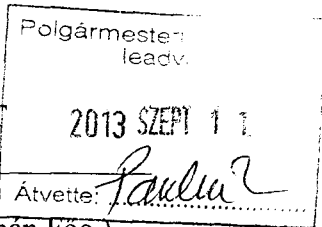


**BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT  
POLGÁRMESTER**



Ikt. sz.: 1-79 - 290 /2013.

Hiv. szám:

Az ülés száma: 1-59 - 10 /2013.

(Intézményfelügyeleti és Humán Főo.)

Az ülés időpontja: 2013. szeptember 25.

## **ELŐTERJESZTÉS**

### **az önkormányzati minőségirányítás garanciáinak és programjának kidolgozásáról a köznevelés területén**

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) 80.000 lakos számára biztosít kötelező, ill. önként vállalt közfeladat-ellátást. A közfeladat-ellátás kiterjed többek közt az egészségügyre, a közművelődésre, a köznevelésre, a sportra, valamint a szociális területre.

A kerület közfeladat-ellátásának megszervezésében, működtetésében meghatározó szerep jut

- a Képviselő-testületnek: A kerület egészségügyi, közművelődési, köznevelési, sport és szociális ágazatok fundamentumait meghatározó döntéshozó szerve a képviselő-testület. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) alapján olyan kardinális kérdésekben dönthet, mint az általa fenntartott intézmény költségvetése, alapító okiratának elfogadása, vezetőjének kinevezése stb.
- a Köznevelési, Közművelődési, Egészségügyi és Sport Bizottságnak (KKESB): A képviselő-testület feladatainak jelentős részét az általa létrehozott szakbizottságnak delegálta. A KKESB olyan a köznevelést, az egészségügyet, a szociális ágazatot érintő ügyekben hozhat döntést, mint az óvodai csoportlétszám-túllépés, egyedi támogatások elbírálása, illetve javaslatot tehet a polgármesternek ösztöndíj adományozására stb.
- az oktatásért, egészségügyért és szociális ágazatért felelős alpolgármesternek,
- a jegyzőnek,
- az Intézményfelügyeleti és Humán Főosztálynak: A Főosztályon jelenleg hét fő köztisztviselő foglalkozik a Főosztály felügyelete alá tartozó, három ágazat területén működő 16 költségvetési szervvel (a továbbiakban: Intézmények). Sokrétű, összetett feladatokat kell megoldani: rendeletalkotás előkészítése, előterjesztések készítése, szerződések előkészítése, pályázatok kezelése, intézményvezetőkkel kapcsolatos munkáltatói feladatok ellátása, kapcsolattartás az intézményekkel, ellenőrzések lefolytatása – például beiratkozás, óvodai nyitva tartás –, vagy a leggyakoribb hatósági ügy, a felvételi fellebbezés elbírálása másodfokon. Ezeket az ügyeket úgy kell intézni, hogy az országos és helyi szabályozókat be kell tartani.
- a Budapest XV. Tankerületnek: ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését a bölcsődékben, az óvodákban és a FENO-ban.
- az országos és a helyi szabályozóknak.

A fenti paraméterek indokolják egy Intézményi, intézményvezetői minősítő rendszer kialakítását. Így válna lehetővé többek között

- az Intézmények működési színvonalának mérése,
- összehasonlíthatóvá válnak a hasonló típusú Intézmények, csökkenhet az Intézmények fenntartási költsége,
- láthatóvá válnak azok a hibapontok, ahol szükség van a beavatkozásra,
- megteremtődik a jogi alapja az intézményvezetők jutalmazásának, stb.

Összességében az Intézményrendszer kapacitása, a közszolgáltatás minősége folyamatosan igazítható lenne a lakossági szükséglethez (az elmúlt évtizedben nem követte a demográfiai változásokat, túlméretezett a rendszer), és a felszabaduló anyagi források egy tekintélyes részét a fenntartó (szakmai egyeztetések után) az ágazatba forgathatná vissza.

Cél: az Önkormányzat minőségirányítási programja garantálja, hogy az Intézmények feladataikat hatékonyan, jogszerűen és szakszerűen lássák el, a közszolgáltatási színvonalat folyamatosan javítsák. Továbbá, hogy az Intézményekben folyó munka színvonala, hatékonysága a közszolgáltatást igénybe vevő, a fenntartó, valamint a helyi társadalom számára egyaránt átlátható legyen.

Az Önkormányzatnak az Intézményrendszer egészére kell meghatároznia a fenntartó elvárásait, a fenntartói irányítás keretében tervezett szakmai, törvényességi, pénzügyi ellenőrzések rendjét.

A pénzügyi ellenőrzés kivételével (Belső Ellenőrzési Osztály végzi a Képviselő-testület által évente elfogadott ütemterv alapján) a szakmai és törvényességi ellenőrzés rendjét célszerű az Önkormányzat minőségirányítási programjában rögzíteni.

A közfeladatokat az Önkormányzat az általa fenntartott és működtetett Intézményeken keresztül látja el:

- Csokonai Művelődési Központ
- Egyesített Bölcsődék
- Egyesített Szociális Intézmény
- Egészségügyi Intézmény
- Gazdasági Működtetési Központ
- Ifjúsági és Sportközpont
- Óvodák
  - Ákombákom Óvoda
  - Hartyán-Árendás Összevont Óvoda
  - Micimackó Óvoda
  - Molnár Viktor Óvoda
  - Mosolykert Óvoda
  - Mozdonyvezető Óvoda
  - Napsugár Összevont Óvoda
  - Palotai Vadvirág Óvoda
  - Pestújhelyi Óvoda
  - Rákospalotai Hetedhét Óvoda
  - Rákospalotai Kertvárosi Összevont Óvoda

Javaslom, hogy a minőségirányítás garanciáinak és programjának kialakítása, a rendszer működtetése először az óvodai intézményekben történjen meg, majd a tapasztalatok alapján a többi intézménytípusra is adaptálni lehet.

Budapest, 2013. szeptember 11.



László Tamás  
polgármester

1. **Témafelelős:** Intézményfelügyeleti és Humán Főosztály

2. **Egyeztetésre megküldve:** intézményvezetők

3. **Bizottságok:** KKES  SZCST  TVÉK  PJ

4. **Mellékletek:**

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat minőségirányítási programja költségvetési szervei fenntartói, irányítói feladatellátásához

5. **Jegyzői láttamozás:** 2013. ...09... hó ...11... nap Aláírás: 

6. **Meghívandók:** intézményvezetők

7. **Az előterjesztést kapják:** intézményvezetők

### **Határozati javaslat:**

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

(1) a melléklet szerinti tartalommal elfogadja a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat költségvetési szervei fenntartói, irányítói feladatellátásához készült minőségirányítási programot.

**Felelős:** polgármester

**Határidő:** 2013. szeptember 25.

(2) felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a minőségirányítási program óvodai intézményekhez történő eljuttatásáról.

**Felelős:** polgármester

**Határidő:** az intézményekhez történő eljuttatásra 2013. október 16.

### **Jogszabályi hivatkozások:**

– a nemzeti köznevelési szóróló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés e) pont

– közalkalmazottak jogállásáról szóróló 1992. évi XXXIII. törvény 40. §

**Az (1)-(2) határozati javaslatok elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.**



Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat minőségirányítási programja költségvetési szervei fenntartói, irányítói feladatellátásához

### Köznevelési intézményrendszer

A települési önkormányzat az Möt. 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján gondoskodik az óvodai ellátásról.

#### 1. Fenntartói elvárások

A nemzeti köznevelési sz. 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25 §-a tartalmazza a köznevelési intézményekre vonatkozó működési rendet, benne a feladatok meghatározásával. Az önkormányzat, mint fenntartó megfogalmazhat további elvárásokat is az óvodai feladatok ellátására alapított Intézményei részére.

Az Nkt. és az Önkormányzat Képviselő-testülete 270/2013. (IV.24) ök. számú határozatával elfogadott kerület köznevelési koncepciója alapján:

- az óvodának gondoskodnia kell a rábízott gyermek
  - felügyeletéről,
  - a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről,
  - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt;
- a gyermek
  - iskolaérettségének elősegítése,
  - közösségbe illeszkedésének segítése,
  - kiegyensúlyozott személyiségfejlődésének biztosítása,
  - egészséges életmódra nevelése,
  - környezettudatos életmódra nevelése;
- a kerületi illetőségű gyermek részére férőhely biztosítása;
- a gyermek számára
  - széles programkínálat biztosítása kerületi szinten,
  - sokszínű mozgásforma biztosítása,
  - esélyegyenlőség megteremtése;
- a különleges bánásmódot igénylő gyermek nevelése;
- az óvoda nevelőtestülete
  - legyen aktív a gyerekvédelmi munka területén,
  - legyen aktív a kerületi óvodapedagógiai szakmai munka területén,
  - legyen aktív a szakmai önképzés, továbbképzés területén,
  - alakítsa ki és működtesse az óvoda önértékelési rendszerét,
  - építsen ki hatékony szakmai kapcsolatot a Budapest XV. Tankerülettel és a kerületi általános iskolákkal,
  - építsen ki hatékony szülői tájékoztatórendszert,
- az óvoda vezetője gondoskodjon
  - a törvényes működésről,
  - a hatékony gazdálkodásról a GMK-val együttműködve,
  - a pontos adminisztrációról a határidő betartásával.

#### 2. Minősítés

Az előző pontban megfogalmazott elvárások alapján mérhető egy óvoda működési színvonala és az óvodavezető vezetői munkája, pl. a hozzáadott pedagógia érték, a tanügy-igazgatási dokumentumok szakszerű vezetése, a fenntartói döntések végrehajtása, a hatósági ügyek

kezelése, a pályázatokon való önálló részvétel, a gazdálkodás hatékonysága, a munkavállalók képzettségi előírásnak való megfelelése vizsgálatával.

Az óvoda közfeladat-ellátását, az óvodavezető munkáját minősítheti a szülő, a benne dolgozó és a fenntartó. A minősítéshez szükség van egy standardizált mérőeszköz elkészítése.

Az óvoda és az óvodavezető minősítése tehát összeáll

- a szülők, a szülői szervezetek, az óvodaszék,
- az alkalmazottak, a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- a fenntartó

értékeléséből.

Az óvoda minősítése

A szülői és az alkalmazotti vélemények megismeréséhez kérdőíves mérőeszközre, ill. önértékelésre, az Önkormányzati minősítéshez Intézmény-ellenőrzésre van szükség.

A vélemények összesítése, a minősítő javaslat megfogalmazása az IHF feladata, akárcsak a mérőeszközök elkészítése.

Az óvodavezető minősítése

Az Nkt. 69. §-a szerint az óvoda vezetője

- felel
  - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
  - pedagógiai munkáért,
  - a nevelőtestület vezetéséért,
  - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
  - önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
  - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
  - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
  - *h)* a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért,
  - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
  - a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
  - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 40. § alapján a közalkalmazottat vezetőként a vezetői megbízást követő második év elteltével, valamint a magasabb vezetői vagy vezetői megbízás lejárta előtt legalább három hónappal minősíteni kell. A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata. A minősítést a Kjt. 1. számú melléklet szerinti minősítési lap alkalmazásával kell elvégezni.

Kérdőívek, önértékelés (2. és 3. függelék)

Az intézmény és annak vezetőjének értékelésére szolgál a szülői és a nevelőtestületi kérdőíves felmérés, továbbá az intézményvezető által elkészített intézményi önértékelés.

Ellenőrzés (4. függelék)

Az ellenőrzés jogszabályi hátterét az Nkt., a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Mük.r.), valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény biztosítja.

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet

- pedagógiai-szakmai,
- törvényességi,
- hatósági ellenőrzés.

Az Önkormányzat, mint 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”, továbbá értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét, ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

Az Önkormányzat, mint fenntartó határozza meg az Intézményeivel szembeni elvárásait. Ezek megvalósulását az ellenőrzés eszközével mérheti. Éppen ezért a fenntartói irányítás elengedhetetlen része az ellenőrzési rendszer felépítése és működtetése, melyet az Önkormányzat a minőségirányítási programjában tud szabályozni. Az ellenőrzés előkészítését, lefolytatását a minőségirányítási program alapján a Polgármesteri Hivatal IHF referensei és a Belső Ellenőrzési Osztály munkatársa végzik az ágazati jogszabályok megtartásának, a tanügyi nyilvántartások meglétének, vezetésének szabályszerűségét helyszíni ellenőrzés, dokumentumelemzés, statisztikai adatgyűjtés, feldolgozás, elemzés, írásos beszámoló, szülői szervezet véleménye, interjú keretében. (1. függelék)

Az Intézmények teljes körű vizsgálata legalább ötévente egyszer, ellenőrzési terv alapján történik.

Az Önkormányzati ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy az óvoda hogyan valósítja meg a pedagógiai-szakmai munkáját, saját pedagógiai programját. Az ellenőrzés prevenciós jellegű, elősegíti az óvoda törvényes működését, a hatékony gazdálkodását. Mindkettő fontos az Önkormányzat számára, mert csak így biztosítható a minőségi nevelés az óvodai ellátásban részesülő 2.500 gyermek - a bölcsődei ellátásban részesülő 450 gyermek és a FENO által ellátott 36 gyermek, fiatal - számára.

Az óvodavezető a munkájáról évente beszámolót készít. Az éves beszámoló (intézményi önértékelés) bemutatja az óvoda pedagógiai-szakmai munkáját vezetési program megvalósulása tükrében:

- az intézmény éves munkatervben foglaltak megvalósulása,
- a vezetői pályázat adott évre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- a partnerek elégedettségének alakulása.

Az éves beszámolót

- írásban kell benyújtania az óvodavezetőnek,
- minden év augusztus 31-ig.

Az óvodavezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az értékelés folyamatát az IHF koordinálja

- a szülők kérdőíves véleménynyilvánítása május 2. és 31. között,
- az adatok feldolgozása július-augusztus hónapban,
- a döntéshozó tájékoztatása az összesített véleményről szeptember hónapban.



## **Az ellenőrzés folyamata**

1. Az intézmény értesítése a törvényességi vagy szakmai ellenőrzés időpontjáról, az ellenőrzést végző személyekről, a szükséges dokumentumok előkészítéséről.
2. Ellenőrzés végrehajtása:
  - a) a helyszínen a megbízólevél átadása,
  - b) az ellenőrzés lefolytatása dokumentumok vizsgálatával, interjúval,
  - c) az ellenőrzés végén teljességi nyilatkozat aláírása.
3. Jelentés elkészítése, továbbítása az intézmény vezetőjének véleménynyilvánításra.
4. Realizáló értekezlet tartása, ahol a résztvevők – a polgármester, az ágazatért felelős alpolgármester, a KKES Bizottság elnöke, a jegyző, az IHF vezetője, a Közgazdasági Főosztály vezetője, az ellenőrzött intézmény vezetője, a jelentés készítője – megtárgyalják az ellenőri jelentésben foglaltakat.
5. Utóellenőrzés, melynek során az ellenőrzéskor feltárt hiányosságok pótlásának vizsgálata zajlik.



## Szülői elégedettséget mérő kérdőív

Az intézmény neve					
gyermek életkora		3-4 év	4-5 év	5-6 év	6-7 év
gyermek neme		fiú		lány	

	egyáltalán nem				teljes mértékben	
	1	2	3	4	5	6
1 Mennyire ismeri az óvoda pedagógiai programját?						
2 Mennyire érzékelhető a gyermekközpontúság az óvodában?						
3 Mennyire elégedett gyermeke óvodai fejlődésével?						
4 Mennyire érzi biztonságban a gyermekét az óvodában?						
5 Mennyire elégedett a gyermekéről kapott információival?						
6 Mennyire elégedett az óvodavezető munkájával?						
7 Mennyire elégedett gyermeke óvodapedagógusainak munkájával?						
8 Mennyire elégedett az óvodai élet szervezésével?						
9 Mennyire elégedett a tájékoztatás színvonalával?						
10 Mennyire elégedett problémáinak kezelésével?						
11 Mennyire elégedett az óvoda környezetével?						
12 Mennyire elégedett az óvoda udvarával?						
13 Mennyire elégedett az óvoda épületével?						
14 Mennyire elégedett az óvoda tárgyi eszközeivel?						
15 Mennyire elégedett az óvoda fejlesztő/játék eszközeivel?						



## Munkavállalói elégedettséget mérő kérdőív

Az intézmény neve						
	21-30 év	31-40 év	41-50 év	51-től		
Az ön életkora						
Mióta dolgozik az óvodában?	0-5 év	6-10 év	11-15 év	16-20 év	21-30 év	31-40 év
	egyáltalán nem				teljes mértékben	
	1	2	3	4	5	6
1 Mennyire elégedett az óvodavezető vezetői munkájával?						
2 Mennyire elégedett az óvodavezető szervezői tevékenységével?						
3 Mennyire elégedett az óvodavezető problémamegoldó képességével?						
4 Mennyire arányosan osztja ki a feladatokat az óvodavezető?						
5 Mennyire motiválja az óvodavezető?						
6 Mennyire elégedett az információáramlással?						
7 Mennyire van egy véleményen a nevelőtestület pedagógiai kérdésekben?						
8 Mennyire számíthat probléma esetén kollégai segítségére?						
9 Mennyire sikerül megvalósítani a pedagógiai programot?						
10 Mennyire elégedett az óvoda környezetével?						
11 Mennyire elégedett az óvoda udvarával?						
12 Mennyire elégedett az óvoda épületével?						
13 Mennyire elégedett az óvoda tárgyi eszközeivel?						
14 Mennyire elégedett az óvoda fejlesztő/játék eszközeivel?						
15 Ön szerint mennyire elégedettek a szülők a nevelőtestület munkájával?						



**Fenntartói ellenőrzés****1. táblázat: Kötelező nyomtatványok megléte**

<b>I. Kötelező nyomtatványok megléte</b>	<b>Igen</b>	<b>Nem</b>
A nyomtatványok megfelelnek a Mük.r. 87. § (1) bekezdésében foglaltaknak		
Felvételi előjegyzési napló		
Felvételi és mulasztási napló		
Óvodai csoportnapló		
Óvodai törzskönyv		
Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény)		
A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció		
<i>Nyilvántartás a gyermekbalesetekről</i>		
<i>Jegyzőkönyv a gyermekbalesetekről</i>		

## 2. táblázat: Kötelező nyomtatványok vezetése

II. Kötelező nyomtatványok vezetés		Igen	Nem	
1. felvételi előjegyzési napló tartalmazza-e:	óvoda nevét,			
	OM azonosítóját,			
	címét,			
	a nevelési évet,			
	a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,			
	az óvodavezető aláírását,			
	papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát			
	a nevelési év végén történő lezárásakor	a felvételre jelentkező gyermekek számát		
		a felvett gyermekek számát,		
		a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát		
	gyermekenként	a jelentkezés sorszámát, időpontját,		
		a gyermek nevét,		
		a gyermek születési helyét és idejét,		
		a gyermek állampolgárságát,		
		a gyermek lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,		
		a gyermek anyja születéskori nevét,		
		a gyermek apja (gondviselője) nevét,		
		a kijelölt óvoda megnevezését,		
		annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,		
		annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,		
a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,				
a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,				
az óvodavezető javaslatát,				
a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,				
a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,				
a felvétel időpontját				
2. A felvételi és mulasztási napló bejegyzései tartalmazzák-e:	az óvoda nevét,			
	az óvoda OM azonosítóját,			
	az óvoda címét,			
	a nevelési évet,			
	a csoport megnevezését			
	gyermekenként	naplóbeli sorszámát,		
		oktatási azonosító számát,		
		nevét,		
		születési helyét és idejét,		
		állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát,		
		lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,		
		anyja születéskori nevét,		



		apja vagy törvényes képviselője nevét,		
		a felvétel időpontját,		
		az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,		
		a szülők napközbeni telefonszámát,		
		a	a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét,	
		a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni	a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, az elvégzett felülvizsgálatok időpontját, a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.	
3 Az óvodai csoportnapló bejegyzései tartalmazzák-e:		az óvoda nevét,		
		az óvoda OM azonosítóját		
		az óvoda címét,		
		a nevelési évet		
		a csoport megnevezését		
		a csoport óvodapedagógusait,		
		a megnyitás és lezárás helyét és időpontját,		
		az óvodavezető aláírását,		
		papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát,		
		a pedagógiai program nevét.		
		a gyermekek nevét és óvodai jelét,		
		a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül továbbá	megadva a három év alatti gyermekek számát, a három-négyéves gyermekek számát, a négy-ötéves gyermekek számát, az öt-hatéves gyermekek számát, a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,	
		a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,		
		a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,		
		a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,		
		nevelési éven belüli időszakonként	a nevelési feladatokat, a szervezési feladatokat, a tervezett programokat és azok időpontjait, a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit, az értékeléseket,	
		a hivatalos csoportlátogatások	célját, időpontját,	

		a látogató nevét és beosztását,	
		a látogatás szempontrendszerét, az eredményt,	
		a feljegyzést a csoport életéről	
4. Az óvodai törzskönyv bejegyzései tartalmazzák-e:		a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját,	
		az óvodavezető aláírását,	
		papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,	
		az óvoda nevét és címét,	
		önkormányzati jelleg,	
		nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket,	
		gyakorló intézményként működik-e,	
		a gyermekek október 1-jei létszámát,	
		az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát,	
		gyermekcsoportjainak számát,	
		az óvodapedagógusok számát,	
		a bérigazgató, a munkáltató és gondnokság megnevezését,	
		az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),	
		nevelési évenként összesítve,	
		az október 1-jei és május 31-i állapot szerint,	
		a korosztályonkénti bontást,	
		a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát,	
		a gyermekcsoportok október 1-jei számát,	
		nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,	
		az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,	
	az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),		
	az óvoda épületeinek adatait (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),		
	kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),		
	az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,		
	a nevet,		
	születési helyet és időt,		
	a végzettséget, szakképzettséget,		
	a beosztást,		
	a szolgálati idő kezdetét,		
	a munkába lépés és kilépés időpontját.		
5. A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény bejegyzései tartalmazzák-e példányból (3 álló nyomtatvány):		az óvoda nevét,	
		OM azonosítóját,	
		címét.	
		a gyermek	nevet,
			születési helyét és idejét,
			lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,
	az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény javasolja-e	a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,	
		a gyermek további óvodai nevelését,	

	a gyermek iskolaérettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát,	
	kiállításának helyét és idejét,	
	az óvodavezető aláírását,	
	a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.	
	Az óvodai szakvélemény egy példánya az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.	
6. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció bejegyzései tartalmazzák-e	a gyermek anamnézisét,	
	a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés),	
	az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,	
	a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,	
	amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait,	
	a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,	
	a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,	
	a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.	
7. Egyéb naplók (fejlesztő)		
8. A vezetett nyomtatványokban rögzített adatok megegyeznek-e egymással?		

**1. táblázat: Humán erőforrás**

III. Humán erőforrás		Igen	Nem
1. Pedagógus munkakörben és foglalkoztatottak:	határozatlan időre alkalmazott pedagógusok száma		
	határozott időre alkalmazott pedagógusok száma		
	megtalálható-e a közalkalmazotti alapnyilvántartás		
	a pedagógusok kinevezési okirata/munkaszerződése/megbízási szerződése fellelhető-e a személyi nyilvántartásban?		
	a pedagógusok rendelkeznek-e az előírt végzettséggel?		
	rendelkezik-e az intézmény Továbbképzési programmal?		
	a foglalkoztatottak iskolai végzettségét, szakképesítését igazoló dokumentumok megtalálhatók-e a pedagógusok személyi anyagában?		
	a foglalkoztatottak erkölcsi bizonyítványai megtalálhatók-e a pedagógusok személyi anyagában?		
	a foglalkoztatottak önéletrajzai megtalálhatók-e a pedagógusok személyi anyagában?		
	munkaidejének nyilvántartása (túlóra, szabadság)		
2. Pedagógus munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak:	határozatlan időre alkalmazott pedagógus munkát segítőik száma		
	határozott időre alkalmazott pedagógus munkát segítőik száma		
	megtalálható-e a közalkalmazotti alapnyilvántartás		
	a pedagógus munkát segítőik kinevezési okirata/munkaszerződése/megbízási szerződése fellelhető-e a személyi nyilvántartásban?		
	a pedagógus munkát segítőik rendelkeznek-e az előírt végzettséggel?		
	a foglalkoztatottak iskolai végzettségét, szakképesítését igazoló dokumentumok megtalálhatók-e a pedagógusok személyi anyagában?		
	a foglalkoztatottak erkölcsi bizonyítványai megtalálhatók-e a pedagógusok személyi anyagában?		
	a foglalkoztatottak önéletrajzai megtalálhatók-e a pedagógusok személyi anyagában?		
munkaidejének nyilvántartása (túlóra, szabadság)			

**2. táblázat: Ügyintézés, iratkezelés, közzétételi lista**

<b>IV. Ügyintézés, iratkezelés</b>		<b>Igen</b>	<b>Nem</b>
1. Ügyintézés	iktatókönyv		
	az iktatókönyv vezetése szabályszerű		
2. Iratkezelés	iratkezelési/adatkezelési szabályzat		
	irattári terv		
	selejtezési jegyzőkönyv		
	a selejtezési jegyzőkönyv vezetése szabályszerű		
	jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről		
	jegyzőkönyv fegyelmi eljárásokról		
	óvodáztatással kapcsolatos ügyintézés		
	szülő írásbeli nyilatkozata minden olyan döntéshez, melynek során a szülőnek fizetési kötelezettsége keletkezik		
	óvodai jogviszonyról szóló döntés, határozat alaki megfeleléség		
	távbeszélőn/személyesen történt tájékoztatás rávezetése az ügyíratra		
	kiadmányozott irat alaki megfeleléség		
	jegyzőkönyv alaki megfeleléség		
	<b>V. Közzétételi lista</b>		<b>Igen</b>
1. Óvodai nevelési év rendje			
2. Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma			
3. Alapító okirat			
4. Szervezeti és működési szabályzat			
5. Házirend közzététele, ill. a nevelési év elején minden érintetnek egy példány átadása			
6. Pedagógiai program			

