

**DEBRECENI CSOKONAI VITÉZ
MIHÁLY GIMNÁZIUM**
BELSŐELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
melléklete

OM azonosító: 031197

Debrecen, 2019. szeptember 1.

Dr. Molnárné Szecskó Ágnes
intézményvezető

A DEBRECENI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY GIMNÁZIUM BELSŐELLENŐRZÉSI SZABÁLYZATA

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- Biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről.
- Tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelménytől való eltérést.

1.1.A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1.1.1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

1.1.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomásra jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

1.2.Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1.2.1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

1.2.2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

1.3. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalni, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőrizni kell.

1.4. A belső ellenőrzésre jogosultak és kiemelt ellenőrzési feladataik:

1.4.1. Intézményvezető

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- végrehajtja a fenntartó belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskola munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

1.4.2. Intézményvezető-helyettesek

Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során kötelesek különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, ügyeletét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

1.4.3. Munkaközösség-vezetők

Folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját;
- a helyi tanterv követelményeinek a teljesítését.

1.4.4. Ügyviteli dolgozó

Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a műszaki szabályok betartását, ennek során különösen:

- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkavédelmét.

1.4.5. Iskolatitkár:

Folyamatosan ellenőrzi

- a közalkalmazottak nyilvántartását, munkaegészségügyi kötelezettségeinek betartását,
- az adatkezelési, az irattározási, a bizonyítványkezelési szabályzat betartását.

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

1.5. Formái:

- munkavégzés ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- helyszíni ellenőrzés.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A **belső ellenőrzési terv** elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

A Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium intézményvezetője, intézményvezető-helyettesei az iskolai élet bármely területe felett munkaköri leírásuk vagy egyéb feladat (eseti megbízás) alapján ellenőrzést végezhetnek.

2. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általános szabályai

2.1.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.

A pedagógus munka értékelésének részletes szempontrendszerét a nevelőtestület dolgozza ki.

2.1.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető
- intézményvezetőhelyettesek
- munkaközösség-vezetők

Az intézményvezető – az által szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

2.1.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- az éves munkaterv betartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a pedagógus értékelési rendszer működésének ellenőrzése.

2.2. Az ellenőrzés szervezése

Az ellenőrzés folyamatosságáért az intézmény vezetője a felelős. A pedagógiai munka ellenőrzését az intézményvezetőhelyettesek szervezik az irányításuk alá tartozó területen. Az ellenőrzés tanévenként elkészítendő, a munkatervben szereplő, nyilvános ellenőrzési terv szerint történik. Az intézményvezető és helyettesei elrendelhetnek az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzéseket is.

2.3. Az ellenőrzés célja

- az oktató-nevelő munka minőségi javulásának elősegítése,
- a tantervi előírások betartatása, és az ezeknek megfelelő eredmények számonkérése,
- a szakmai munka tárgyi feltételeinek hatékonyabb, gazdaságosabb kihasználása,
- a vezetői utasítások hatékonyabb végrehajtása,
- a pedagógiai programban és az iskola szabályzataiban foglaltak betartatása.

2.4. Az ellenőrzés területei:

- tanítási óra (foglalkozási óra) (főbb szempontok: szervezettség, kapcsolatteremtés, szakmai felkészültség, óravezetés, szemléltetés, munkáltatás)
- dokumentumok (tanmenet, napló, munkaközösségi munkaterv, témazáró dolgozatok, tanulói munkák),
- a tanulói munka értékelése, minősítése.

2.5. Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás
- foglalkozások ellenőrzése
- beszámoltatás
- helyszíni ellenőrzés