

Plan Kontroli Zarządzej w Zespole Szkół Publicznych w Łęknicy na rok 2023

L.p.	Obszar kontrolny	Zagadnienia - zakres kontroli	Osoby odpowiedzialne	Termin (częstotliwość kontroli)	Osoby kontrolujące	Wykonanie - uwagi po kontroli
1.	Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza	<p>1. Realizacja podstawy programowej, programów nauczania.</p> <p>2. Dokumentacja pracy dydaktyczno-wychowawczej.</p> <p>3. Zasady i systematyczność oceniania.</p> <p>4. Dokumentacja wycieczek szkolnych.</p> <p>5. Prowadzenie zajęć dodatkowych.</p> <p>6. Monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego.</p> <p>7. Rzetelność pełnienia dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli.</p> <p>8. Organizacja pracy świetlicy</p> <p>9. Realizacja założeń Programu wychowawczo- profilaktycznego .</p>	nauczyciele sekretarz	<p>zgodnie z planem pracy szkoły , programem wychowawczo- profilaktycznym oraz planem nadzoru pedagogicznego</p> <p>grafik dyżurów</p>	dyrektor, wicedyrektor	
2.	Organizacja	1. Zgodność dokumentacji	dyrektor	wg potrzeb, nie rzadziej		

	prawna szkoły	z aktualnymi wymogami i przepisami prawa. 2. Realizacja wniosków i uchwał rady pedagogicznej oraz zarządzeń dyrektora	wicedyrektor	niż dwa razy w roku	dyrektor wicedyrektor (samokontrola)	
3.	Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi	1. Rekrutacja i dobór kadry. 2. Prawidłowe prowadzenie akt osobowych. 3. Terminowe badania wstępne i okresowe. 4. Dyscyplina pracy – realizacja zajęć dydaktyczno – wychowawczych; punktualne rozpoczynanie pracy. 5. Realizacja polityki szkoleniowej (szkolenie i doskonalenie zgodnie z potrzebami i planem). 6. Ocena pracowników. 8. Prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i spraw w zakresie: - nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie z postanowieniami Karty Nauczyciela i ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy. 9. Kontrola zwolnień lekarskich. 10. Wykorzystanie urlopów	dyrektor wicedyrektor kierownik ekonomiczno- administracyjny sekretarz	wg potrzeb. okresowo, zgodnie z terminarzem i planem nadzoru pedagogicznego	dyrektor (samokontrola) sekretarz	

		wypoczynkowych przez wszystkich pracowników.				
4.	Bezpieczeństwo, ochrona przed zagrożeniem	<p>1. Aktualne instrukcje - zasady postępowania, plany ewakuacyjne i alarmowe, itp. -zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy, ochronny, środki łączności i in. -harmonogramy ćwiczeń, procedury ewakuacyjne i in.</p> <p>2. Bezpieczeństwo systemów informatycznych.</p> <p>3. Kontrola stanu technicznego obiektu szkoły.</p>	<p>kierownik ekonomiczno-administracyjny</p> <p>informatyk administrator sieci</p>	wg potrzeb, na bieżąco, zgodnie z terminami ważności i obowiązkowych przeglądów	dyrektor specjalista BHP	
5.	Gospodarka finansowa	Prawidłowe planowanie (zabezpieczenie potrzeb w stosunku do możliwości finansowych)	główny księgowy	na bieżąco	dyrektor	
		Ocena celowości zaciągania zobowiązań, wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym	osoby upoważnione	na bieżąco	dyrektor, główny księgowy	
		Poprawność ewidencji majątkowej	główny księgowy	na bieżąco	dyrektor	
		Kontrola kasy	specjalista ds.	marzec, czerwiec,	główny	

			płac	wrzesień, grudzień	księgowy	
		Prawidłowa gospodarka magazynowa	intendentki	lipiec, grudzień	główny księgowy	
		Dokumentacja związana z wynagrodzeniami pracowników	specjalista ds. płac, sekretarz	na bieżąco- miesięcznie	dyrektor, główny księgowy	
		Rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodność regulaminu z ustawą, zgodność z przepisami podatkowymi	główny księgowy	na bieżąco	dyrektor	

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 2 /2023
dyrektora Zespołu Szkół Publicznych
w Łęknicy z dnia 20.01.2023 r.*