

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr  
2/2017 dyrektora Zespołu  
Szkoł Publicznych w Łęknicy  
z dnia 13.02.2017r.*

**PLAN I HARMONOGRAM KONTROLI ZARZĄDCZEJ  
W ZESPOLE SZKOŁ PUBLICZNYCH W ŁĘKNICY  
NA ROK 2017**

<b>L.p.</b>	<b>Obszar kontrolny</b>	<b>Zakres kontroli</b>	<b>Osoby odpowiedzialne</b>	<b>Termin</b>	<b>Osoby kontrolujące</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza	1. Realizacja podstawy programowej, programów nauczania- wg arkusza kontroli MEN. 2. Dokumentacja pracy dydaktyczno-wychowawczej. 3. Zasady i systematyczność oceniania. 4. Dokumentacja wycieczek szkolnych. 5. Monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego. 6. Rzetelność pełnienia dyżurów przez nauczycieli. 7. Organizacja pracy świetlicy	nauczyciele sekretarz	zgodnie z planem nadzoru  grafik dyżurów	dyrektor, wicedyrektor	
2.	Organizacja prawna szkoły	1. Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa. 2. Zgodność stanu rzeczywistego	dyrektor, wicedyrektor	wg potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku	dyrektor, wicedyrektor (samokontrola)	

		<p>szkoły ze stanem wymaganym (ilość oddziałów, zatrudnienie, kadry inne).</p> <p><b>3.</b> Prawidłowa realizacja wszystkich zadań przez pracowników zgodnie z ich zakresami czynności.</p> <p><b>4.</b> Realizacja uchwał rady pedagogicznej oraz zarządzeń dyrektora</p>				
<b>3</b>	Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi	<p><b>1.</b> Rekrutacja i dobór kadry.</p> <p><b>2.</b> Realizacja polityki szkoleniowej (szkolenie i doskonalenie zgodnie z potrzebami i planem).</p> <p><b>3.</b> Okresowe oceny pracy pracowników, realizacja zadań zgodnie z zakresami czynności.</p> <p><b>4.</b> Skuteczność działań motywujących.</p> <p><b>5.</b> Dyscyplina pracy</p> <p>a) Kontrola zapisów w dziennikach i innych dokumentach potwierdzających realizację zajęć dydaktyczno - wychowawczych.</p> <p>b) Kontrola czasu rozpoczynania i kończenia pracy</p> <p>c) Kontrola zwolnień chorobowych.</p> <p><b>6.</b> Realizacja przez pracowników nałożonych na nich zadań dodatkowych.</p> <p><b>7.</b> Prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i spraw w zakresie:</p> <p>a) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie</p>	<p>Dyrektor wicedyrektor Kierownik ekonomiczno- administracyjny sekretarz</p>	<p>wg potrzeb. okresowo, zgodnie z terminarzem i planem nadzoru pedagogicznego</p>	<p>dyrektor (samokontrola), sekretarz</p>	

		z postanowieniami Karty Nauczyciela i ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy b) terminowego składania sprawozdań c) prawidłowego prowadzenia akt osobowych dokumentacji pracowniczej d) wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez wszystkich pracowników.				
4	Bezpieczeństwo, ochrona przed zagrożeniem	1. Aktualne instrukcje - zasady postępowania, plany ewakuacyjne i alarmowe, itp. - zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy, ochronny, środki łączności i in. - procedury ewakuacyjne i in. 2. Kontrola przed zagrożeniami. 3. Bezpieczeństwo systemów informatycznych. 4. Kontrola stanu technicznego obiektu szkoły.	kierownik ekonomiczno-administracyjny  informatyk - administrator sieci,	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. płac	marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień	główny 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	