

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 3 /2019
dyrektora Zespołu Szkół Publicznych
w Łęknicy z dnia 29.01.2019r.*

**PLAN I HARMONOGRAM KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W ŁĘKNICY
NA ROK 2019**

L.p.	Obszar kontrolny	Zakres kontroli	Osoby odpowiedzialne	Termin	Osoby kontrolujące	Podpis
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. Prowadzenie zajęć dodatkowych. 6. Monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego. 7. Rzetelność pełnienia dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli. 8. Organizacja pracy świetlicy 9. Realizacja założeń Programu wychowawczo- profilaktycznego .	nauczyciele sekretarz	zgodnie z Planem pracy szkoły , Programem wychowawczo-profilaktycznym oraz Planem nadzoru pedagogicznego grafik dyżurów	dyrektor, wicedyrektor	
2.	Organizacja	1. Zgodność dokumentacji	dyrektor	wg potrzeb, nie		

	prawna szkoły	z aktualnymi wymogami i przepisami prawa. 2. Realizacja wniosków i uchwał rady pedagogicznej oraz zarządzeń dyrektora	wicedyrektor	rzadziej 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 wypoczynkowych przez wszystkich pracowników.	dyrektor wicedyrektor kierownik ekonomiczno- administracyjny sekretarz	wg potrzeb. okresowo, zgodnie z terminarzem i planem nadzoru pedagogicznego	dyrektor (samokontrola) sekretarz	

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>	<p>wg potrzeb, na bieżąco, zgodnie z terminami ważności i obowiązkowych przeglądów</p>	<p>dyrektor specjalista BHP</p>	
5.	Gospodarka finansowa	<p>Prawidłowe planowanie (zabezpieczenie potrzeb w stosunku do możliwości finansowych)</p>	<p>główny księgowy</p>	<p>na bieżąco</p>	<p>dyrektor</p>	
		<p>Ocena celowości zaciągania zobowiązań, wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym</p>	<p>osoby upoważnione</p>	<p>na bieżąco</p>	<p>dyrektor, główny księgowy</p>	
		<p>Poprawność ewidencji majątkowej</p>	<p>główny księgowy</p>	<p>na bieżąco</p>	<p>dyrektor</p>	
		<p>Kontrola kasy</p>	<p>specjalista ds. płac</p>	<p>marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień</p>	<p>główny księgowy</p>	
		<p>Prawidłowa gospodarka magazynowa</p>	<p>intendentki</p>	<p>lipiec, grudzień</p>	<p>główny księgowy</p>	
		<p>Dokumentacja związana z</p>	<p>specjalista ds. płac,</p>	<p>na bieżąco-</p>	<p>dyrektor, główny</p>	

		wynagrodzeniami pracowników	sekretarz	miesięcznie	księgowy	
		Rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodność regulaminu z ustawą, zgodność z przepisami podatkowymi	główny księgowy	na bieżąco	dyrektor	