

**Plan Kontroli Zarządzej
w Zespole Szkół Publicznych w Łęknicy
na rok 2024**

| L.p. | Obszar kontrolny | Zagadnienia - zakres kontroli | Osoby odpowiedzialne | Termin (częstotliwość kontroli) | Osoby kontrolujące | Wykonanie - uwagi po kontroli |
|-------------|---|--|-----------------------------|--|---------------------------|--------------------------------------|
| 1. | Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza | 1. Realizacja podstawy programowej, programów nauczania. 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 prawna szkoły | 1. Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa. 2. Realizacja wniosków i uchwał rady pedagogicznej oraz zarządzeń dyrektora | dyrektor wicedyrektor | wg potrzeb, nie 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. | dyrektor wicedyrektor kierownik ekonomiczno- administracyjny sekretarz | wg potrzeb. okresowo, zgodnie z terminarzem i planem nadzoru pedagogicznego | dyrektor (samokontrola) sekretarz | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|---------------------------|--|
| | | 10. Wykorzystanie urlopów 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. 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 | |

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 2 /2024
dyrektora Zespołu Szkół Publicznych
w Łęknicy z dnia 19.01.2024 r.*