

PLAN I HARMONOGRAM KONTROLI ZARZĄDCZEJ
w Zespole Szkół Samorządowych nr 1 im. M. Skłodowskiej Curie w Opocznie
w roku 2016

L.p.	Obszar kontrolny	Zakres kontroli	Osoby odpowiedzialne	Termin	Osoby kontrolujące
1.	Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza	1.Realizacja podstawy programowej, programów nauczania. 2. Dokumentacja pracy wychowawcy. 3. Zasady i systematyczność oceniania. 4. Dokumentacja wycieczek szkolnych. 5. Realizacja godzin wynikających z art. 42 KN. 6. Monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego. 7. Rzetelność pełnienia dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli. 8. Organizacja pracy świetlicy	dyrektor	zgodnie z planem organizacji pracy dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczej, planem nadzoru pedagogicznego, przynajmniej dwa razy w roku	dyrektor, wicedyrektorzy,
2.	Organizacja prawna szkoły	1. Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa. 2. Zgodność stanu rzeczywistego szkoły ze stanem wymaganym (ilość oddziałów, zatrudnienie, kadry inne). 3. Prawidłowa realizacja wszystkich zadań przez pracowników zgodnie z ich zakresami czynności. 4. Realizacja uchwał rady pedagogicznej.	dyrektor	wg potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku	dyrektor, wicedyrektorzy,
3.	Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi	1. Rekrutacja i dobór kadry. 2. Realizacja polityki szkoleniowej (szkolenie i doskonalenie zgodnie z potrzebami i planem). 3. Okresowe oceny pracy pracowników, realizacja zadań zgodnie z zakresami czynności. 4. Skuteczność działań motywujących. 5. Dyscyplina pracy a) Kontrola zapisów w dziennikach i innych dokumentach potwierdzających realizację zajęć dydaktyczno - wychowawczych. b) Kontrola czasu rozpoczynania i kończenia pracy c) Kontrola zwolnień chorobowych. 6. Realizacja przez pracowników nałożonych na nich	dyrektor	wg potrzeb. okresowo, zgodnie z terminarzem i planem nadzoru pedagogicznego	kierownik gospodarczy, koordynator ds. kontroli zarządczej,

		zadań dodatkowych. 7. Prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i spraw w zakresie: a) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie 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. -harmonogramy ćwiczeń, procedury ewakuacyjne i in. 2. Kontrola przed zagrożeniami. 3. Bezpieczeństwo systemów informatycznych. 4. Kontrola stanu technicznego obiektu szkoły.	dyrektor	wg potrzeb, na bieżąco, zgodnie z terminami ważności i obowiązkowych przeglądów	Kierownik gospodarczy informatyk – administrator sieci, specjalista BHP
5	Bezpieczeństwo – ochrona danych osobowych	1. Kontrola przestrzegania instrukcji bezpieczeństwa danych. 2. Kontrola procedur bezpiecznego przetwarzania danych osobowych.	dyrektor	Okresowo przynajmniej raz w roku.	Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego
6	Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFŚS	1.Rachunkowość Zakres kontroli opiera się o wymogi zawarte w przyjętej polityce rachunkowości, w szczególności - instrukcja obiegu i kontroli dokumentów. 2.Gospodarka finansowa: a) Prawidłowe planowanie (zabezpieczenie potrzeb w stosunku do możliwości finansowych) b) Wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym c) Celowość, oszczędność i gospodarność. 3. Gospodarka majątkowa: a) Poprawność ewidencji majątkowej	dyrektor	okresowo, na bieżąco zgodnie z planem pracy szkoły i potrzebami	dyrektor, koordynator ds. kontroli zarządczej, główny księgowy- na zasadzie samokontroli, sekretarz – na zasadzie samokontroli,

		b) Inwentaryzowanie składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami c) Prawidłowa gospodarka magazynowa. 4. Wynagrodzenie pracowników Zakres kontroli obejmuje zagadnienia związane z zatrudnieniem i płacami w tym dokumentacją kadrową i księgową, przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, a także formalną techniczną ochroną dokumentacji kadrowej i płacowej; prawidłowa archiwizacja. 5. Zatrudnienie i płace Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych: zabezpieczenie informatyki kadrowej- dostęp do sprzętu, kadry, archiwizacja danych, zabezpieczenie nośników; formalna i techniczna ochrona dokumentacji kadrowej i płacowej 5 Zamówienia publiczne a) Poprawność przeprowadzonych postępowań o udzielanie zamówień b) Zasady udzielania zamówień poza ustawowych (procedury wewnętrzne) c) Dokumentacja. 6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych a) Zgodność regulaminu z ustawą b) Poprawność w ustalaniu zasad przyznawania świadczeń (kryteria oparte o sytuację materialną) c) Rozliczanie funduszu i obsługa finansowa (w tym zgodność wydatków z preliminarzem, zgodność z przepisami podatkowymi)			
--	--	---	--	--	--