

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 5/2014  
dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1  
im. Fryderyka Chopina w Żarach  
z dnia 25.02.2014 r.*

**PLAN I HARMONOGRAM KONTROLI ZARZĄDCZEJ  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1  
IM. FRYDERYKA CHOPINA W ŻARACH  
NA ROK 2014**

<b>L.p.</b>	<b>Obszar kontrolny</b>	<b>Zakres kontroli</b>	<b>Osoby odpowiedzialne</b>	<b>Termin</b>	<b>Osoby kontrolujące</b>	<b>Podpis</b>
1.	Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza	1. Realizacja podstawy programowej, programów nauczania - wg arkusza kontroli MEN. 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 – kontrola wg arkusza kontroli MEN.	dyrektor	zgodnie z planem organizacji pracy dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej, planem nadzoru pedagogicznego, przynajmniej dwa razy w roku	dyrektor, wicedyrektor, koordynator ds. kontroli zarządczej	

2.	Organizacja prawna szkoły	<p>1. Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa.</p> <p>2. Zgodność stanu rzeczywistego szkoły ze stanem wymaganym (ilość oddziałów, zatrudnienie, kadry inne).</p> <p>3. Prawidłowa realizacja wszystkich zadań przez pracowników zgodnie z ich zakresami czynności.</p> <p>4. Realizacja uchwał rady pedagogicznej.</p>	dyrektor	wg potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku	koordynator ds. kontroli zarządczej, wicedyrektor	
3.	Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi	<p>1. Rekrutacja i dobór kadry.</p> <p>2. Realizacja polityki szkoleniowej (szkolenie i doskonalenie zgodnie z potrzebami i planem).</p> <p>3. Okresowe oceny pracy pracowników, realizacja zadań zgodnie z zakresami czynności.</p> <p>4. Skuteczność działań motywujących.</p> <p>5. 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>6. Realizacja przez pracowników nałożonych na nich zadań dodatkowych.</p>	dyrektor	wg potrzeb. okresowo, zgodnie z terminarzem i planem nadzoru pedagogicznego	koordynator ds. kontroli zarządczej, wicedyrektor, specjalista ds. kadr	

		<p>7. Prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i spraw w zakresie:</p> <p>a) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie z postanowieniami Karty Nauczyciela i ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy;</p> <p>b) terminowego składania sprawozdań;</p> <p>c) prawidłowego prowadzenia akt osobowych dokumentacji pracowniczej;</p> <p>d) wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez wszystkich pracowników.</p>				
4.	Bezpieczeństwo, ochrona przed zagrożeniem	<p>1. Aktualne instrukcje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zasady postępowania, plany ewakuacyjne i alarmowe, itp.</li> <li>- zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy, ochronny, środki łączności i in.</li> <li>- harmonogramy ćwiczeń, procedury ewakuacyjne i in.</li> </ul> <p>2. Kontrola przed zagrożeniami.</p> <p>3. Bezpieczeństwo systemów informatycznych.</p> <p>4. Kontrola stanu technicznego obiektu szkoły.</p>	dyrektor	wg potrzeb, na bieżąco, zgodnie z terminami ważności i obowiązkowych przeglądów	sekretarz szkoły, informatyk-administrator sieci, specjalista BHP	

5.	Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFŚS	<p><b>1. Rachunkowość</b> Zakres kontroli opiera się o wymogi zawarte w przyjętej polityce rachunkowości, w szczególności - instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.</p> <p><b>2. Gospodarka finansowa:</b> a) Prawidłowe planowanie (zabezpieczenie potrzeb w stosunku do możliwości finansowych). b) Wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym. c) Celowość, oszczędność i gospodarność.</p> <p><b>3. Gospodarka majątkowa:</b> a) Poprawność ewidencji majątkowej. b) Inwentaryzowanie składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. c) Prawidłowa gospodarka magazynowa.</p> <p><b>4. Wynagrodzenie pracowników</b> 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.</p>	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, specjalista ds. kadr - na zasadzie samokontroli	
----	--	---	----------	--	---	--

		<p><b>5. Zatrudnienie i płace</b> 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.</p> <p><b>5. Zamówienia publiczne</b> a) Poprawność przeprowadzonych postępowań o udzielanie zamówień. b) Zasady udzielania zamówień poza ustawowych (procedury wewnętrzne). c) Dokumentacja.</p> <p><b>6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.</b> 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 preliminarem, zgodność z przepisami podatkowymi). d) Ochrona danych osobowych.</p>				
--	--	--	--	--	--	--