



УТВЪРЖДАВАМ.....
ДИРЕКТОР : /МЕХМЕД ИМАМОВ/



П Л А Н
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА ПО
АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

за учебната 2018/2019 година

Контролната дейност на заместник-директора по административно- стопанската дейност се осъществява на основание чл. 260 от ЗПУО, чл. 3, ал. 2 от Инструкция № 1 от 17.02.1995 г. за провеждане на контролната дейност в системата на народната просвета и длъжностната характеристика за длъжността „заместник-директор, административно-стопанска дейност“.

I. Цел на контролната дейност

Създаване на условия и осигуряване на училищно ниво на правилното водене и съхраняване на финансовата и трудовоправна документация, спазване и изпълнение на *Кодекса на труда*, *Правилника за вътрешния трудов ред*, *Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд*, спазване изискванията по пожарна безопасност и готовността при възникване на бедствия, аварии и катастрофи.

II. Обект и предмет на контролната дейност

На контрол от страна на заместник- директора по административно-стопанската дейност подлежат:

1. Работата на административния, помощния и обслужващия персонал.

1.1 Завеждащ административна служба:

- Правилното водене на личните дела на педагогическия и непедагогически персонал в училището.

- Правилното водене и съхранение на входящ и изходящ дневник.

- Правилно водене на книгата за регистриране заповедите на директора.

- Правилно водене на книгата за издаване на командировъчни заповеди.

- Правилно оформяне на документацията, свързана с ползването на отпуски – платени, неплатени, служебни на педагогическия и непедагогически персонал.

- Правилното водене и съхранение на документацията по трудово-правните отношения с персонала.

- Правилното водене и вписванията в трудовите книжки на персонала.

- Спазването на изискванията за безопасност на труд, противопожарната наредба.

- Спазването на сроковете за подаване на Уведомления по чл. 62, ал. 4 от *Кодекса на труда*.

1.2. Касиер – домакин:

- Правилното разходване и отчитането на постъпления от: изтеглени от банковата сметка суми, дарения, спонсорства и други.
- Изпълнението на дейности, свързани с текущи и основни ремонти.
- Отчитането на ел.енергия, топлоенергия, вода.
- Снабдяването на училището с училищна и учебна документация.
- Съответствието с изискванията на молбите-декларации на учениците за стипендии и приложените към тях документи.
- Съответствие с изискванията на списъците за изплатени стипендии.
- Правилното водене на касовата книга.
- Правилното водене на книгата за регистриране на болничните листове.
- Спазването сроковете за подаване на болничните листове към НОИ.
- Съхраняването и опазването на материалните активи.
- Снабдяването с необходимите материали и консумативи.
- Спазване изискванията за безопасност на труда и противопожарната наредба.
- Отчитане на командировъчните разходи на персонала.

1.3. Чистачи:

- Спазването и изпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред.
- Поддържането на хигиената в училищната сграда и прилежащите към нея площи.
- Спазването на предписанията на Регионалната здравна инспекция.
- Поддържането и опазването на училищното имущество.
- Спазването на изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност.

1.4. Работник поддръжка:

- Изпълнението на дейности, свързани с извършване на текущи и основни ремонти.
- Спазването на трудовата дисциплина.
- Изпълнението на трудовите задължения по длъжностна характеристика.
- Спазването на изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност.

1.5. Невъоръжена охрана:

- Спазването на задълженията съгласно Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностната характеристика.

- Спазването на изискванията за пропусквателния режим в училището

2. Работата на педагогическия персонал в училище (само при изпълнение на определени дейности):

- Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за взетите през месеца лекторски часове.
- Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за часа на дейностите.
- Предоставяне на декларации за здравното осигуряване на учениците.

3. Воденето и съхраняването на документацията по трудовоправни отношения с персонала.

4. Снабдяването на училището със задължителната учебна и училищна документация, учебно-технически средства и материали.

5. Спазване на изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд; спазване на изискванията на Районна служба „Пожарна безопасност и защита на населението“; готовността за действие при Бедствия, аварии и катастрофи.

6. Поддържането, разширяването и опазването на материалната база; изпълнението на текущите и основните ремонти.

III. Методи и форми на контрол

- наблюдение;
- проучване и анализ на документация;
- обсъждане.

Заместник-директорът по административно-стопанската дейност извършва превантивен, текущ и последващ контрол.

IV. График на контролната дейност на заместник-директора по административно-стопанската дейност

Аспекти/предмет на контрола	Проверени лица	Срок
Проверка личните дела на персонала	ЗАС	октомври
Спазване сроковете за подаване на Уведомления по чл.62, ал.4 от КТ	ЗАС	февруари
Правилното водене и съхранение на входящ и изходящ дневник	ЗАС	ноември, март
Правилно водене на книгата за регистриране заповедите на директора	ЗАС	декември
Правилно водене на книгата за издаване на командировъчни заповеди	ЗАС	март
Ползването на отпуски – платени, неплатени, служебни на педагогическия и непедагогически персонал	ЗАС	януари
Издаването на заповеди при ползването на видовете отпуски	ЗАС	септември, юли
Проверка на воденето и попълването на трудовите книжки на персонала	ЗАС	септември, юли
Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудово правни отношения с персонала	ЗАС	април
Спазване изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност	ЗАС, Касиер-домакин	април
Разходване и отчитане на постъпления от: изтеглени от банковата сметка суми, дарения, спонсорства и други	Касиер-домакин	февруари
Отчитане ел.енергия, вода	Счетоводител	ежемесечно
Снабдяване с училищна и учебна	Касиер-домакин	май, септември

документация		
Снабдяването с необходимите материали и консумативи	Касиер-домакин	септември
Отчитане на командировъчните разходи на персонала	Счетоводител	април
Проверка на съхраняването и опазването на материалните активи	Касиер-домакин	май
Правилно водене касовата книга	Счетоводител	октомври
Проверка на молба –декларациите за стипендии и приложенията към тях документи	Счетоводител	октомври, февруари
Проверка на списъците за изплатени стипендии	Счетоводител	януари, юни
Правилно водене на книгата за регистриране на болнични листове	Счетоводител	ноември, февруари, май
Спазване сроковете за подаване на болничните листове към НОИ	Счетоводител	септември, януари, май
Спазване и изпълняване на ПВТР	Чистачи	октомври, март
Спазване на предписания на Регионалната здравна инспекция	Чистачи	септември, януари, април
Поддържане и опазване на училищното имущество	Чистачи	декември, май
Поддържане на хигиената в училищната сграда и прилежащите към нея площи	Чистачи	септември, март, май,
Спазване изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност	Чистачи	ноември, февруари
Проверка на изпълнението на текущи и основни ремонти	Работник поддръжка	септември, април
Спазване на трудовата дисциплина	Работник поддръжка	октомври, март
Изпълнение на трудовите задължения по длъжностна характеристика	Работник поддръжка	декември, май
Спазване изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност	Работник поддръжка	ноември, март
Спазване изискванията на пропускателния режим в училището	Пазач невъоръжена охрана/чистачи/	септември, март

Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за взети през месеца лекторски часове	преподавателите	Ежемесечно
Предоставяне на декларации за здравното осигуряване на учениците	Кл. ръководители	октомври

V. Отчитане на резултатите от проверките:

- Осъщественият контрол се регистрира в книга за контролната дейност на заместник-директора по административно-стопанската дейност.
- Резултатите от проверките се отразяват в констативни протоколи, които включват: констатации, изводи, препоръки, срок за отстраняване на установени пропуски и нередности.
- При констатираните пропуски и нередности се изготвя доклад до директора на училището с оглед предприемане на последващи действия.
- Периодично се представят доклади пред ПС (напр. в края на първия учебен срок, в края на учебната година) за резултатите от осъществения контрол, констатираните пропуски, набелязани мерки за оптимизиране на проверяваните дейности.

Изготвил:

ЗДАСД(Хюсеин Къдрев)