

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 2/2020
dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w
Wałbrzychu z dnia 13.01.2020r.*

**PLAN I HARMONOGRAM KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 5 W WAŁBRZYCHU
NA ROK 2020**

L.p.	Obszar kontrolny	Zakres kontroli	Osoby odpowiedzialne	Termin	Osoby kontrolujące	Podpis
1.	Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza	1. Realizacja podstawy programowej 2. Dokumentacja pracy wychowawcy i nauczyciela. 3. Zasady i systematyczność oceniania. 4. Organizacja wycieczek szkolnych. 5. Prowadzenie zajęć dodatkowych i kół zainteresowań (w ramach godzin do dyspozycji dyrektora i z inicjatywy nauczycieli - w ramach wolontariatu). 6. Monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego. 7. Realizacja założeń Programu Wychowawczo-Profilaktycznego ZSP nr 5. 8. Rzetelność pełnienia dyżurów międzylekcyjnych przez	dyrektor zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe, nauczyciele przedmiotów, edukacji wczesnoszkolnej, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedszkola	zgodnie z planem organizacji pracy dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczej, planem nadzoru pedagogicznego, przynajmniej dwa razy w roku	dyrektor	

		<p>nauczycieli.</p> <p>9. Organizacja pracy świetlicy.</p> <p>10. Wyremontowanie sal lekcyjnych oraz korytarzy szkolnych</p> <p>11. Właściwa organizacja pracy biblioteki</p>				
2.	Organizacja prawna szkoły	<p>1. Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa.</p> <p>2. Realizacja wniosków i uchwał rady pedagogicznej.</p> <p>3. Systematyczna nowelizacja Statutu i wewnętrznych aktów prawnych ZSP nr 5</p>	Dyrektor, zespół ds. aktów prawnych, nauczyciele	wg potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku	Dyrektor	
3.	Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi	<p>1. Prawidłowa realizacja wszystkich zadań przez pracowników zgodnie z ich zakresami czynności i realizacja nałożonych na nich zadań dodatkowych.</p> <p>2. Rekrutacja i dobór kadr.</p> <p>3. Prawidłowe prowadzenie akt osobowych.</p> <p>4. Dyscyplina pracy – realizacja zajęć dydaktyczno – wychowawczych; punktualne rozpoczynanie pracy.</p> <p>5. Terminowe badania wstępne i okresowe.</p> <p>6. Ocena pracowników.</p> <p>7. Szkolenia.</p> <p>8. Zapewnienie pracy wszystkim</p>	dyrektor specjalista ds. kadr	wg potrzeb. okresowo, zgodnie z terminarzem i planem nadzoru pedagogicznego	dyrektor, specjalista ds. kadr	

		nauczycielom zatrudnionym na czas nieokreślony.				
4.	Bezpieczeństwo, ochrona przed zagrożeniem	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktualne instrukcje – zasady postępowania, plany ewakuacyjne i alarmowe, zabezpieczenia itp. 2. Bezpieczeństwo systemów informatycznych 3. Kontrola stanu technicznego budynku. 	dyrektor/ sekretarz szkoły	wg potrzeb, na bieżąco, zgodnie z terminami ważności i obowiązkowych przeglądów	sekretarz szkoły, informatyk, specjalista BHP	
5.	Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFŚS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonanie planu dochodów na dany rok. 2. Wykonanie planu wydatków na dany rok. 3. Dokonywanie bieżących płatności. 4. Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych zgodnie z § 2 pkt 5 rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont. 5. Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki zgodnie z posiadanymi składnikami majątkowymi. 6. Prowadzenie ZFŚS zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. 	dyrektor , sekretarz, główna księgowa, specjalista ds. kadr, wyznaczeni przez dyrektora pracownicy (zarządzenie)	okresowo, na bieżąco zgodnie z planem pracy szkoły i potrzebami	dyrektor, główny księgowy- na zasadzie samokontroli, sekretarz – na zasadzie samokontroli, specjalista ds. kadr – na zasadzie samokontroli	

		7. Przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą oraz wewnętrznymi uregulowaniami. 8. Sporządzanie sprawozdań rzetelne i zgodne z przepisami.				
6.	Wyżywienie	1. Systematyczne zamawianie i rozliczanie posiłków w przedszkolu. 2. Wydawanie posiłków 3. Prowadzenie kuchni i stołówki.	dyrektor (nadzór), intendent, główny księgowy	na bieżąco od września do lipca	Dyrektor, intendent	
<p>Powyższy plan zgodny jest z zaplanowanymi na 2020 rok celami i zadaniami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Wałbrzychu. W dokumencie: <i>Cele i zadania Szkoły...</i> dokładnie przedstawione są zasoby placówki, zadania oraz zakładany próg satysfakcji z wykonania określonych zadań. Natomiast <i>Rejestr ryzyk i metody przeciwdziałania ryzyku na rok 2019</i> identyfikuje ryzyka, określa ich wpływ na funkcjonowanie placówki i wskazuje sposoby przeciwdziałania ryzyku. Wszystkie trzy dokumenty stanowią integralną część/podstawę kontroli zarządczej w szkole.</p>						