



75. Основно училище „Тодор Каблешков”

София, 1373- бул. „Възкресение”, № 151, тел. 02822156, e-mail: ou75@abv.bg, 75ousofia.com

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР

на 75. ОУ „Тодор Каблешков”
гр. (с.) София



ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

за учебната 2020/2021г.

Контролната дейност на заместник-директора по административно-стопанската дейност се осъществява на основание чл. 260 от ЗПУО, чл. 3, ал. 2, т. 1-5 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. Кратък анализ на контролната дейност през предходната учебна година

II. 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 труд, спазване изискванията по пожарна безопасност и готовността при възникване на бедствия, аварии и катастрофи.

III. 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 педагогическите специалисти 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 педагогическите специалисти и непедагогическия персонал.
 - Правилното водене и съхранение на документацията по трудовоправните отношения с персонала.
 - Правилното водене и вписванията в трудовите книжки на персонала.



75. Основно училище „Тодор Каблешков”

София, 1373- бул. „Възкресение”, № 151, тел. 02822156, e-mail: ou75@abv.bg, 75ousofia.com

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

- Спазването на сроковете за подаване на Уведомления по чл. 62, ал. 5 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 пропускателния режим в училището

2. Работата на педагогическите специалисти в училище (само при изпълнение на определени дейности):

- Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за взетите през месеца лекторски часове.



75. Основно училище „Тодор Каблешков”

София, 1373- бул. „Възкресение”, № 151, тел. 02822156, e-mail: ou75@abv.bg, 75ousofia.com

- Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за часа на дейностите.
 - Предоставяне на декларации за здравето 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.

IV. Методи и форми на контрол

Например:

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

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

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

Аспекти/предмет на контрола	Проверени лица	Срок
Проверка личните дела на персонала.	ЗАС	януари, април
Спазване сроковете за подаване на Уведомления по чл. 62, ал. 5 от КТ.	ЗАС	октомври, февруари
Правилното водене и съхранение на входящ и изходящ дневник.	ЗАС	ноември, март, юни
Правилно водене на книгата за регистриране заповедите на директора.	ЗАС	декември, май
Правилно водене на книгата за издаване на командировъчни заповеди.	ЗАС	ноември, март
Ползването на отпуски – платени, неплатени, служебни на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал.	ЗАС	ноември, март, май, юли
Издаването на заповеди при ползването на видовете отпуски.	ЗАС	ноември, март, май, юли
Проверка на воденето и попълването на трудовите книжки на персонала.	ЗАС	септември, юли
Проверка на воденето и съхраняването на	ЗАС	ноември, април



75. Основно училище „Тодор Каблешков”

София, 1373- бул. „Възкресение”, № 151, тел. 02822156, e-mail: ou75@abv.bg, 75ousofia.com

документацията по трудовоправни отношения с персонала.		
Спазване изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност.	ЗАС, Касиер-домакин	април, юли, септември
Разходване и отчитане на постъпления от: изтеглени от банковата сметка суми, дарения, спонсорства и др.	Касиер-домакин	февруари, април, юни, септември, декември
Проверка на изпълнението на текущи и основни ремонти.	Касиер-домакин	април, август
Отчитане ел. енергия, топлинна енергия, вода.	Касиер-домакин	ежемесечно
Снабдяването с училищна и учебна документация.	Касиер-домакин	май, септември
Снабдяването с необходимите материали и консумативи.	Касиер-домакин	януари, април, септември, ноември
Отчитане на командировъчните разходи на персонала.	Касиер-домакин	декември, април, юли
Проверка на съхраняването и опазването на материалните активи.	Касиер-домакин	август, май
Правилно водене на касовата книга.	Касиер-домакин	април, юли, октомври
Проверка на молба-декларациите за стипендии и приложенията към тях документи.	Касиер-домакин	октомври, февруари
Проверка на списъците за изплатени стипендии.	Касиер-домакин	декември, април
Правилно водене на книгата за регистриране на болнични листове	Касиер-домакин	ноември, февруари, май
Спазване сроковете за подаване на болничните листове към НОИ.	Касиер-домакин	септември, януари, май
Спазване и изпълняване на Правилника за вътрешния трудов ред.	Чистачи	октомври, март, юли
Спазване на предписания на Регионалната здравна инспекция.	Чистачи	септември, януари, април
Поддържане и опазване на училищното имущество.	Чистачи	декември, февруари, май
Поддържане на хигиената в училищната сграда и прилежащите към нея площи.	Чистачи	септември, януари, март, май, август



75. Основно училище „Тодор Каблешков”

София, 1373- бул. „Възкресение”, № 151, тел. 02822156, e-mail: ou75@abv.bg, 75ousofia.com

Спазване изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност.	Чистачи	април, юли, септември, ноември
Проверка на изпълнението на текущи и основни ремонти.	Работник поддръжка	септември, април
Спазване на трудовата дисциплина.	Работник поддръжка	октомври, март, юли
Изпълнение на трудовите задължения по длъжностна характеристика.	Работник поддръжка	декември, февруари, май
Спазване изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност.	Работник поддръжка	април, септември, ноември
Спазване и изпълнение на Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностната характеристика.	Пазач невъоръжена охрана	октомври, март, юли
Спазване изискванията на пропускателния режим в училището.	Пазач невъоръжена охрана	септември, декември, март, май
Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за взети през месеца лекторски часове.	Преподаватели	ежемесечно
Предоставяне на декларации за здравното осигуряване на учениците.	Класни ръководители	октомври, февруари, юни

VI. 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 констатирани пропуски и нередности се изготвя доклад до директора на училището с оглед предприемане на последващи действия.
- Периодично се представят доклади пред Педагогическия съвет (*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:

(Заместник-директор по АСД)

