



ВТОРО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“
Монтана, ул. „Цар Иван Александър“ № 35,
тел. 096-305698, 302452, факс 096-305698
e-mail: info-1201004@edu.mon.bg, www.vtoro-montana.com

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:

/Елка Станева/



Заповед № РД-13-686/11.11.2025 г.

ПЛАН

за контролната дейност на заместник-директора по административно-стопанска дейност за учебната 2024/2025 година

Контролната дейност на заместник-директора по административно-стопанската дейност се осъществява на основание чл. 260 от ЗПУО и длъжностната характеристика на длъжността заместник-директор по 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.

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 непедагогическия персонал в училището.
 - Правилното водене и съхранение на дневник за входяща и изходяща кореспонденция.
 - Правилно водене на книгата за регистриране заповедите на директора.
 - 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. 3 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 и вода.
- Снабдяването на училището с училищна и учебна документация.
- Съответствието с изискванията на молбите-декларации на учениците за стипендии и приложенията 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.
- 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. **IV. Методи и форми на контрол**

Например:

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

Заместник-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	Срок
Проверка личните дела на персонала	януари, април
Спазване сроковете за подаване на Уведомления по чл. 62, ал. 3 от КТ	октомври, февруари
Правилното водене и съхранение на дневник за входяща и изходяща кореспонденция	ноември, март, юни
Правилно водене на книгата за регистриране заповедите на директора	декември, май
Ползването на отпуски – платени, неплатени, служебни на педагогическите специалисти и непедagogически персонал	ноември, март, май, юли
Издаването на заповеди при ползването на видовете отпуски	ноември, март, май, юли
Проверка на воденето и попълването на трудовите книжки на персонала	септември, юли
Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудово правни отношения с персонала	ноември, април
Спазване изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност	април, юли, септември
Разходване и отчитане на постъпления от: изтеглени от банковата сметка суми, дарения, спонсорства и други	февруари, април, юни, септември, декември
Проверка изпълнението на текущи и основни ремонти	април, август
Отчитане ел. енергия, топлинна енергия и вода	ежемесечно
Снабдяване на училището с училищна и учебна документация	май, септември
Снабдяването с необходимите материали и консумативи	януари, април, септември, ноември
Отчитане на командировъчните разходи на персонала	декември, април, юли
Проверка на съхраняването и опазването на материалните активи	август, май
Правилно водене на касовата книга	април, юли, октомври
Проверка на молба–декларациите за стипендии и приложените към тях документи	октомври, февруари
Проверка на списъците за изплатени стипендии	декември, април

Правилно водене на книгата за регистриране на болнични листове	ноември, февруари, май
Спазване сроковете за подаване на болничните листове към НОИ	септември, януари, май
Спазване и изпълняване на ПВТР	октомври, март, юли
Спазване на предписанията на Регионалната здравна инспекция	септември, януари, април
Поддържане и опазване на училищното имущество	декември,
Поддържане на хигиената в училищната сграда и прилежащите към нея площи	септември, януари, март, май, август
Спазване изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност	април, юли, септември, ноември
Проверка на изпълнението на текущи и основни ремонти	септември, април
Спазване на трудовата дисциплина	октомври, март, юли
Изпълнение на трудовите задължения по длъжностна характеристика	декември, февруари, май
Спазване изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност	април, септември, ноември
Спазване и изпълнение на ПВТР и длъжностната характеристика	октомври, март, юли
Спазване изискванията на пропускателния режим в училището	септември, декември, март, май
Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за взети през месеца лекторски часове	Ежемесечно
Предоставяне на декларации за здравното осигуряване на учениците	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 ПС (напр. в края на първия учебен срок, в края на учебната година) за резултатите от осъществения контрол, констатирания пропуски, набелязани мерки за оптимизиране на проверяваните дейности.

Настоящият план е представен за запознаване на педагогическия екип на заседание на Педагогическия съвет (протокол № 1/25.09.2024 г.).

ПОЛИНА ПЛАМЕНОВА

Заместник-директор по АСД