Утвърдил:.....Елена Кисьова

Директор на СУ „Черноризец Храбър“, гр. Пловдив

ПЛАН

за контролната дейност на заместник-директора по административно-стопанска дейност за учебната 2026/2027 година

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 ***Технически секретар:***

- 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 воденеи 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.

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.
- Съответствие с изискванията на списъците за изплатени стипендии.
- Правилното водене на касовата книга.
- 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.

1.4. ***Отчетник НТВ:***

- Правилното воденена личните дела на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в училището.
- Правилно оформяне на документацията, свързана с ползването на отпуски – платени, неплатени, служебни на педагогическия и непедагогически персонал.
- Правилното воденеи 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.
- Съответствието с изискванията на молбите-декларации на учениците за стипендии и приложените към тях документи.
- Правилното водене на книгата за регистриране на болничните листове.
- Спазването сроковете за подаване на болничните листове към НОИ.

1.5. ***Хигиенисти:***

- 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.

1.6. ***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.

1.7. ***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):***

- Спазването на изискванията за пропускателния режим в училището.
- Спазването на задълженията съгласно Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностната характеристика.

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	Проверени лица	Срок
Правилното водене и съхранение на дневник за входяща и изходяща кореспонденция	Техн. секретар	ноември, март, юни
Правилно водене на книгата за регистриране заповедите на директора	Техн. секретар	декември, май
Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудово правни отношения с персонала	Технически секретар	ноември, април
Ползването на отпуски – платени, неплатени, служебни на педагогическите специалисти и непедагогически персонал	Отчетник НТВ	ноември, март, май, юли

План за контролната дейност на заместник-директора по административно-стопанска дейност

Издаването на заповеди при ползването на видовете отпуски	Отчетник НТВ	ноември, март, май, юли
Проверка на воденето и попълването на трудовите книжки на персонала	Отчетник НТВ	септември, юли
Проверка личните дела на персонала	Отчетник НТВ	януари, април
Проверка на молба–декларациите за стипендии и приложените към тях документи	Отчетник НТВ	октомври, февруари
Правилно водене на книгата за регистриране на болнични листове	Отчетник НТВ	ноември, февруари, май
Спазване сроковете за подаване на болничните листове към НОИ	Отчетник НТВ	септември, януари, май
Спазване изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност	Касиер-домакин	април, юли, септември
Разходване и отчитане на постъпления от: изтеглени от банковата сметка суми, дарения, спонсорства и други	Касиер-домакин	февруари, април, юни, септември, декември
Отчитане ел. енергия, топлинна енергия и вода	Касиер-домакин	ежемесечно
Снабдяване на гимназията 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 списъците за изплатени стипендии	Касиер-домакин	декември, април
Спазване и изпълняване на ПВТР	Хигиенист	октомври, март, юли
Спазване на предписанията на Регионалната здравна инспекция	Хигиенист	септември, януари, април
Поддържане и опазване на училищното имущество	Хигиенист	Декември,февруари, май

Поддържане на хигиената в училищната сграда и прилежащите към нея площи	Хигиенист	септември, януари, март, май, август
Спазване изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност	Хигиенист	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 ПВТР и длъжностната характеристика	Пазач невъоръже-на охрана	октомври, март, юли
Спазване изискванията на пропусвателния режим в училището	Пазач невъоръже-на охрана	септември, декември, март, май
Спазването на задълженията съгласно Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностната характеристика.	преподавате лите	Ежемесечно
Спазването на изискванията за пропускателния режим в училището.	Преподава телите	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, констатираните пропуски, набелязани мерки за оптимизиране на проверяваните дейности.

Настоящият план е представен за запознаване на педагогическия екип на заседание на Педагогическия съвет (протокол № 10./10..09.2026 г.) и утвърден със заповед № РД-10-8/15.09.2026 г.

КАМЕЛИЯ ЙОРДАНОВА

Заместник-директор по АСД