

УТВЪРЖДАВАМ:

Петя Славкова,

Директор на ПГ „Димитър Маринов“, гр. Вълчедръм

Заповед № 2026 г.

ПЛАН

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

Контролната дейност на заместник-директора по административно-стопанската дейност се осъществява на основание чл. 35, ал. 3 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, длъжностната характеристика на заместник-директора по административно-стопанската дейност, както и действащите вътрешни правила и документи на училището.

I. Цел на контролната дейност

Създаване на условия и осигуряване на училищно ниво за законосъобразното, ефективно и качествено осъществяване на административно-стопанската дейност; правилното водене, оформяне и съхраняване на документацията; спазване на трудовото законодателство и вътрешните правила; опазване и ефективно използване на материалните активи и училищното имущество; осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд; спазване на изискванията за пожарна безопасност и готовност за действия при бедствия, аварии и други извънредни ситуации; поддържане на подходяща хигиена и безопасна училищна среда.

II. Обект и предмет на контролната дейност

На контрол от страна на заместник-директора по административно-стопанската дейност подлежат работата на административния, помощния и обслужващия персонал:

Правилното водене на личните дела на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в училището.

Правилното водене и съхранение на дневник за входяща кореспонденция и дневник за 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.

Спазването на изискванията за безопасност на труд, противопожарната наредба.

Изпълнението на дейности, свързани с текущи и основни ремонти.

Снабдяването на училището с училищна и учебна документация, с необходимите материали и консумативи

Съответствието с изискванията на молбите-декларации на учениците за стипендии и приложенията към тях документи.

Правилното водене на книгата за регистриране на болничните листове.

Съхраняването и опазването на материалните активи и училищното имущество.

Спазването и изпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред.

Поддържането на хигиената в училищната сграда и прилежащите към нея площи.

Спазването на изискванията за пропускателния режим в училището.

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	Срок
1	2
Проверка личните дела на персонала	януари, юни
Правилното водене и съхранение на дневник за входяща и изходяща кореспонденция	септември, януари, юни
Правилно водене на книгата за регистриране заповедите на директора	септември, февруари, юни
Ползването на отпуски – платени, неплатени, служебни на педагогическите специалисти и непедagogически персонал	септември, февруари, юни,
Издаването на заповеди при ползването на видовете отпуски	септември, февруари, юни,
Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудово правни отношения с персонала	октомври, юли
Спазване изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност	октомври, април, август,
Проверка изпълнението на текущи и основни ремонти	при необходимост
Снабдяване на гимназията с училищна и учебна документация, с необходимите материали и консумативи	септември, май

Проверка на съхраняването и опазването на материалните активи	януари, август
Проверка на молба–декларациите за стипендии и приложенияте към тях документи	октомври, февруари
Правилно водене на книгата за регистриране на болнични листове	септември, май
Спазване и изпълняване на ПВТР	октомври, март, юли
Поддържане и опазване на училищното имущество	декември, май
Поддържане на хигиената в училищната сграда и прилежащите към нея площи	септември, януари, април, юли
Спазване на трудовата дисциплина	октомври, април
Спазване изискванията на пропускателния режим в училището	септември, януари, април

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 констатирани пропуски и нередности се изготвя доклад до директора на училището с оглед предприемане на последващи действия.

Периодично се представят доклади до директора за резултатите от осъществения контрол, констатираните пропуски, набелязани мерки за оптимизиране на проверяваните дейности.

Изготвил:

I 
Заместник-директор по АСД