

**PLAN I HARMONOGRAM KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W KOLEGIUM PRACOWNIKÓW SŁUŻB SPOŁECZNYCH W LUBLINIE NA ROK 2024**

L.p.	Obszar kontrolny	Zakres kontroli	Osoby odpowiedzialne	Termin	Osoby kontrolujące
1.	Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.	<p>1. Monitorowanie realizacji podstawy programowej (ilościowo) – kontrole dzienników lekcyjnych, sprawozdania w ramach procedury monitorowania realizacji podstawy programowej.</p> <p>2. Kontrola merytoryczna realizacji podstawy programowej – rozkłady materiału nauczania, sprawozdania z egzaminów zawodowych, sprawozdania zespołów przedmiotowych, sprawozdania zespołu ds. monitorowania realizacji podstawy programowej, sprawozdania zespołu ds. doradztwa zawodowego, sprawozdania zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, arkusze obserwacji lekcji.</p> <p>3. Kontrola dokumentacji pracy wychowawczo-opiekuńczej oraz działalności zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.</p>	Dyrektor; wicedyrektor	Zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego - przynajmniej dwa razy w roku	Dyrektor, wicedyrektor, kierownik praktyk zawodowych, kierownik szkolenia praktycznego

		<p>4. Kontrola zasad i systematyczności oceniania – przedmiotowe systemy oceniania oraz prawidłowości prowadzenia procesów klasyfikowania i promowania ucznia, sprawozdanie z wyników egzaminów zawodowych.</p> <p>5. Kontrola dokumentacji – dziennik elektroniczny, arkusze elektroniczne i tradycyjne.</p> <p>6. Kontrola dokumentacji wycieczek szkolnych.</p> <p>7. Kontrola właściwej organizacji pracy biblioteki i centrum multimedialnego.</p> <p>8. Utrzymanie liczby istniejących oddziałów i utworzenie klas w nowych zawodach – kontrola działalności zespołu do spraw promocji, kontrola realizacji procedury wspierania uczniów w zakresie niskiej frekwencji.</p> <p>9. Monitorowanie stanu zabezpieczenia warunków do realizacji podstawy programowej – utworzenie nowych i doposażanie istniejących pracowni zawodowych, kontrola zgodności wyposażenia pracowni ze wskazaniami programowymi.</p> <p>10. Organizacja pracy dydaktycznej w warunkach epidemii – kontrola prawidłowości przebiegu procesu dydaktycznego w warunkach zdalnej edukacji.</p>			
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

		<p>11. Kontrola dokumentacji poszczególnych zespołów zadaniowych i doraźnych, powołanych zarządzeniem dyrektora.</p> <p>12. Monitorowanie kwalifikacji nauczycieli oraz wspieranie nauczycieli w pozyskiwaniu nowych kwalifikacji zgodnych z potrzebami szkoły.</p>			
2.	Organizacja prawna szkoły.	<p>1. Zgodność dokumentacji wewnętrznej z aktualnymi wymogami i przepisami prawa – systematyczna aktualizacja przepisów wewnętrznych.</p> <p>2. Funkcjonowanie Kolegium zgodnie z arkuszem organizacji pracy zatwierdzonym na dany rok szkolny (ilość oddziałów, zatrudnienie, kadry i inne).</p> <p>3. Realizacja wniosków, uchwał rady pedagogicznej oraz wprowadzanie w życie zarządzeń dyrektora.</p> <p>4. SIO – rzetelne, terminowe i zgodne z instrukcją wprowadzanie i uaktualnianie danych w systemie.</p> <p>5. RODO – kontrola przestrzegania instrukcji i procedur bezpiecznego przetwarzania danych osobowych.</p> <p>6. Procedury bezpieczeństwa w sytuacji zagrożenia epidemiologicznego – kontrola przestrzegania procedur.</p>	Dyrektor; wicedyrektor	Według 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 oraz zapisami Statutu i Regulaminu organizacyjnego.</p> <p>2. Rekrutacja i dobór kadry, zapobieganie ograniczeniu zatrudnienia.</p> <p>3. Prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i spraw w zakresie: a) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie z postanowieniami Karty Nauczyciela i ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy; b) terminowego składania sprawozdań; c) prawidłowego prowadzenia akt osobowych dokumentacji pracowniczej; d) wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez wszystkich pracowników wg potrzeb; e) terminowe badania wstępne i okresowe.</p> <p>4. Dyscyplina pracy: a) kontrola zapisów w dziennikach (tradycyjnym, elektronicznym) i innych dokumentach potwierdzających realizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w tym aktywności na platformie Teams; b) kontrola czasu rozpoczęcia i kończenia pracy; c) kontrola zwolnień chorobowych; d) kontrola realizacji powierzonych zadań dodatkowych.</p> <p>5. Terminowe dokonywanie oceny pracy pracowników.</p> <p>6. Realizacja polityki szkoleniowej</p>	Dyrektor; wicedyrektor	Według potrzeb, okresowo, zgodnie z terminarzem i planem nadzoru pedagogicznego	Dyrektor, samodzielny referent, kierownik gospodarczy
----	--------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

		(szkolenie i doskonalenie zgodnie z potrzebami i planem). 7.Prawidłowe stosowanie obowiązujących w Kolegium zapisów Regulaminu delegowania uprawnień, w tym powierzanie realizacji zadań jednostki w ramach upoważnień i pełnomocnictw do jej reprezentowania.			
4.	Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przed zagrożeniem, w tym zagrożeniem epidemiologicznym.	1. Aktualne instrukcje, procedury, zarządzenia - zasady postępowania, plany ewakuacyjne i alarmowe, zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy, ochronny, środki łączności i harmonogramy ćwiczeń, procedury ewakuacyjne, procedury bezpieczeństwa w sytuacji zagrożenia epidemiologicznego. 2. Kontrola przed zagrożeniami. 3. Kontrola stanu technicznego obiektu szkoły. 4. Terminowe badania wstępne i okresowe pracowników. 5. Szkolenia BHP.	Dyrektor; wicedyrektor	Według potrzeb, na bieżąco, zgodnie z terminami ważności obowiązkowych przeglądów	Kierownik gospodarczy, informatyk – administrator sieci, specjalista BHP
5.	Bezpieczeństwo – ochrona danych osobowych zgodnie z RODO	1. Kontrola przestrzegania instrukcji bezpieczeństwa danych. 2. Kontrola procedur bezpiecznego przetwarzania danych osobowych.	Dyrektor	Okresowo przynajmniej raz w roku	Inspektor ochrony danych osobowych, informatyk – administrator sieci.
6.	Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFŚS.	1. Rachunkowość Zakres kontroli podyktowany wymogami zawartymi w przyjętej polityce rachunkowości, w szczególności instrukcji	Dyrektor	Okresowo, na bieżąco zgodnie z planem pracy	Dyrektor, Główny księgowy, samodzielny

		<p>obiegu i kontroli dokumentów.</p> <p>2. Gospodarka finansowa: a) prawidłowe planowanie (zabezpieczenie potrzeb w stosunku do możliwości finansowych); b) wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym; c) celowość, oszczędność i gospodarność; d) terminowość w regulowaniu zobowiązań.</p> <p>3. Gospodarka majątkowa: a) poprawność ewidencji majątkowej; b) inwentaryzowanie składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami; c) prawidłowa gospodarka magazynowa.</p> <p>4. Wynagrodzenie pracowników Zakres kontroli obejmuje zagadnienia związane z zatrudnieniem i płacami w tym dokumentacją kadrową i księgową, przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, a także formalną techniczną ochroną dokumentacji kadrowej i płacowej oraz jej prawidłową archiwizację.</p> <p>5. Zatrudnienie i płace Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych: zabezpieczenie informatyczne danych kadrowych - dostęp do sprzętu, kadry, archiwizacja danych, zabezpieczenie nośników; formalna i techniczna ochrona dokumentacji kadrowej i płacowej.</p>		szkoły i potrzebami.	referent, sekretarz, kierownik gospodarczy – na zasadzie samokontroli.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------	------------------------------------------------------------------------

		<p>6. Zamówienia publiczne:</p> <p>a) poprawność przeprowadzonych postępowań o udzielanie zamówień;</p> <p>b) zasady udzielania zamówień pozaustawowych (procedury wewnętrzne);</p> <p>c) dokumentacja.</p> <p>7. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych:</p> <p>a) zgodność z regulaminem o ZFŚS i ustawą;</p> <p>b) poprawność w ustalaniu zasad przyznawania świadczeń (kryteria oparte o sytuację materialną);</p> <p>c) rozliczanie funduszu i obsługa finansowa (w tym zgodność wydatków z preliminarem, zgodność z przepisami podatkowymi).</p> <p>8. Sporządzanie dokumentacji zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów:</p> <p>a) poprawność sporządzania dokumentów;</p> <p>b) prawidłowe procedury obiegu dokumentacji;</p> <p>c) rzetelna kontrola prawidłowości sporządzania dokumentacji.</p>			
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

7.	Realizacja zadań dodatkowych (statutowych i pozastatutowych)	<p>1. Realizacja, rozliczanie końcowe oraz kontrola w okresie trwałości projektów współfinansowanych ze środków UE:</p> <p>a) SHAKER „Wsparcie atrakcyjności zawodów medycznych i opieki społecznej w regionach” (ERASMUS+);</p> <p>b) „Mobilny Absolwent” RPLU.12.04.00-IŻ.00-06-001/16;</p> <p>c) „Infrastruktura kształcenia zawodowego i ustawicznego szkół policealnych o zasięgu regionalnym”, RPLU.13.06.00-IŻ.00-06-001/16.</p> <p>2. Organizacja w oparciu o zgodę wydaną przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej szkoleń z obszaru Organizacja pomocy społecznej dla pracowników socjalnych.</p> <p>3. Organizacja w oparciu o zgodę wydaną przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej szkoleń dla asystentów rodziny.</p> <p>4. Organizacja innych kursów i szkoleń w oparciu o pozyskane zgody odpowiednich organów.</p>	Kierownik projektu i kierownik szkolenia.	Okresowo, na bieżąco zgodnie z harmonogramem zajęć.	<p>Kierownicy projektów, główny księgowy, samodzielny referent</p> <p>Kierownik szkolenia, dyrektor, wicedyrektor</p>
----	--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DYREKTOR

 dr hab. Anna Dudak