153 Спортно училище „Неофит Рилски" гр. София
жк „Свобода" ул. „Народни будители" № 2,
тел. 9383143, 8372190,
www.nrilski153.org e-mail: info@nrilski153.org;

Заповед № 160/01.09.2025г.

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:
/Мариана Цветкова/

П Л А Н
З А К О Н Т Р О Л Н А Д Е Й Н О С Т
НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР
АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ
ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 г.

I. Цел на контролната дейност

Създаване на условия и осигуряване на училищно ниво на правилното водене и съхраняване на финансовата и трудово правна 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.

II. 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.

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

• 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

• Правилното водене на касовата книга.

• Правилното водене на книгата за регистриране на болничните листове.

• Спазването сроковете за подаване на болничните листове към НОИ.

• Отчитане на командировъчните разходи на персонала.

1.2. 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 приложените към тях документи.
• Съответствие с изискванията на списъците за изплатени стипендии.
• Съхраняването и опазването на материалните активи.
• Снабдяването с необходимите материали и консумативи.
• Спазване изискванията за безопасност на труда и противопожарната наредба.
1.3. 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.
1.4. 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/портиер:
• 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 представяне в срок на декларациите за взетите през месеца лекторски часове.
• Правилното попълване и представяне в срок на декларациите за часа на дейностите.
• Предоставяне на декларации за здравното осигуряване на учениците.
3. Воденето и съхраняването на документацията по трудово-правни 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.

III. 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.
IV. 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. 3 от КТ	ЗАС	октомври, февруари
Правилното водене и съхранение на дневник за входяща и изходяща кореспонденция	ЗАС	ноември, март, юни
Правилно водене на книгата за регистриране на заповедите на директора	ЗАС	декември, май
Ползването на отпуски - платени, неплатени, служебни на педагогическите специалисти и непедагогически персонал	ЗАС	ноември, март, май, юни
Издаването на заповеди при ползването на видовете отпуски	ЗАС	ноември, март, май, юни
Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудово-правни отношения с персонала	ЗАС	ноември, април
Спазване изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност	ЗАС, домакин	април, юни, септември
Разходване и отчитане на постъпления от: дарения, спонсорства и други, наеми	ЗАС, гл. счетоводител	февруари, април, юни, септември, декември
Проверка изпълнението на текущи и основни ремонти	домакин	април, август
Отчитане ел. енергия, топлинна енергия и вода	гл. счетоводител	ежемесечно
Снабдяване на училището с училищна и учебна документация	домакин	май, септември
Снабдяването с необходимите материали и консумативи	домакин	януари, април, септември, ноември
Отчитане на командировъчните разходи на персонала	ЗАС	декември, април, юли

Проверка на съхраняването и опазването на материалните активи	домакин	август, май
Правилно водене на касовата книга	ЗАС	април, юни, октомври
Проверка на молба - декларациите за стипендии и приложените към тях документи	ЗАС	октомври, февруари
Проверка на списъците за изплатени стипендии	ЗАС	декември, април
Правилно водене на книгата за регистриране на болнични листове	ЗАС	ноември, февруари, май
Спазване сроковете за подаване на болничните листове към НОИ	гл. счетоводител	септември, февруари, май
Спазване и изпълнение на ПВТР	хигиенисти	октомври, март, юли
Спазване на предписанията на Регионалната здравна инспекция	хигиенисти	септември, януари, април
Поддържане и опазване на училищното имущество	домакин	декември
Поддържане на хигиената в училищната сграда и прилежащите към нея площи	хигиенисти	септември, януари, март, май, август
Спазване изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност	хигиенисти	април, юли, септември, ноември
Проверка на изпълнението на текущи и основни ремонти	работник поддръжка	септември, април
Спазване на трудовата дисциплина		октомври, март, юли
Изпълнение на трудовите задължения по длъжностна характеристика		декември, февруари, април
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	портиер, гл. дежурен учител	септември, декември, март, май
Предоставяне на декларации за здравното осигуряване на учениците	кл. ръководители	октомври, февруари, юни

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.
План за контролната дейност на заместник-директора по административно-стопанска дейност.
• Периодично се представят доклади (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 приет с решение на Педагогическия съвет - Протокол №10/29.08.2025г.