

INSTRUKCJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

*W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 19
W JASTRZĘBIU ZDROJU
UL.OPOLSKA 3*

§ 1

1. Instrukcja określa zadania i zakres kontroli wewnętrznej opracowanej dla potrzeb Szkoły Podstawowej nr 19 w Jastrzębiu Zdroju w obszarze gospodarki finansowej, materiałowej i personalnej.

§ 2

1. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest ustalenie efektów osiągniętych w realizacji zadań stojących przed szkołą we wszelkich jej dziedzinach.

§ 3

1. System kontroli wewnętrznej ma na celu określenie stopnia realizacji zadań i efektywności pracy osób zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 19 w Jastrzębiu Zdroju w szczególności:

- 1) zbadanie zgodności działania pracowników z obowiązującym prawem,
- 2) zbadanie realizacji zadań wynikających z zakresu obowiązków i efektywności pracy,
- 3) ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości wraz z podaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 4) określenie sposobów dotyczących likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości,
- 5) zapobieganie nieprawidłowościom na terenie zakładu pracy, wywołanych przez osobę w nim zatrudnioną.

§ 4

1. Zadania kontrolne pracowników określają: plany pracy szkoły, przydziały czynności oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 5

1. Dyrektor ma prawo wyznaczyć do sprawowania kontroli wybranego obszaru innego pracownika, o ile nie koliduje to z obowiązującymi przepisami.

§ 6

1. Pracownicy dokonujący kontrolę wewnętrzną dokonują w szczególności ustaleń i ocen w zakresie:

- 1) efektywności i wykorzystania czasu pracy,
- 2) zgodności działań z planem pracy szkoły, przydziałami czynności i zakresem obowiązków poszczególnych pracowników,
- 3) przestrzeganie obowiązujących regulaminów, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów dotyczących porządku wewnętrznego,
- 4) ochrony mienia szkoły i używanie go zgodnie do poleceń przełożonych,
- 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 6) starannego wykonywania zadań i stosowania się do poleceń przełożonych,
- 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

§ 7

1. Wyniki kontroli wewnętrznej dyrektor szkoły przedstawia Radzie pedagogicznej oraz pracownikom administracyjno – obsługowym dwa razy w roku.

§ 8

1. Kontrolowani pracownicy zobowiązani są do udostępnienia osobom kontrolującym niezbędnych materiałów oraz udzielania wszelkich wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli.

§ 9

1. Dyrektor organizuje kontrolę wewnętrzną w wymienionych w załączniku 1 obszarach w oparciu o Plan Kontroli Wewnętrznej. Nadzoruje sprawność jej działania oraz jest odpowiedzialny za należyte wykorzystanie jej wyników.

§ 10

1. Dowodem kontroli są dokumenty w postaci protokołu lub notatki służbowej.

§ 11

- 1) Protokół lub notatka służbowa powinna zawierać:
- 2) datę i godzinę kontroli;
- 3) nazwisko i stanowisko służbowe osoby kontrolującej,
- 4) stwierdzone uchybienia,
- 5) wydane polecenia i zalecenia oraz terminy ich wykonania,
- 6) podpis osoby kontrolowanej,
- 7) podpis osoby kontrolującej,
- 8) wyniki kontroli wykonania polecenia, data i podpis osoby kontrolującej.

§ 12

1. Instrukcja kontroli wewnętrznej funkcjonuje wraz z Planem Kontroli Wewnętrznej.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej Nr 19 zapoznają się z instrukcją Kontroli Wewnętrznej i stosują się do zawartych w niej zapisów.
3. Naruszenie zapisów dotyczących zasad działania zawartych w instrukcji upoważnienia Dyrektora do wyciągnięcia konsekwencji służbowych.

§ 13

1. Instrukcja wychodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Tadeusz Skubis

.....
(podpis dyrektora placówki)

Załącznik określa obszary kontroli wewnętrznej i osoby odpowiedzialnej za prawidłowość ich funkcjonowania.

1. Wicedyrektor odpowiada w szczególności za :

- opiekę instruktazowo – szkoleniową nad nowo zatrudnionymi pracownikami placówki pedagogicznymi i obsługi,
- kontrolę materiału programowego nauczycieli,
- kontrolę pełnionych przez nauczycieli dyżurów,
- prawidłowe prowadzenie rejestru zastępstw planowanych i doraźnych nauczycieli,
- przeprowadzenie alarmu p. pożarowego i sporządzanie stosowej dokumentacji p. pożarowej.
- kontrolę odbywających się zajęć w ognisku pozalekcyjnych, w Szpitalu Wojewódzkim i Dziecięcym
- prowadzenie dokumentacji w/w zajęć.

2. Nauczyciele szkoły odpowiadają w szczególności za:

- realizacja podstawy programowej,
- realizację programów nauczyciela i wychowania oraz planów pracy szkoły,
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- współpracę szkoły z rodzicami i instrukcjami wspierającymi działalność szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prawidłowe planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej,
- codzienne przygotowanie się do pracy z dziećmi, estetykę sali,
- bezpieczeństwo dzieci w ciągu ich pobytu w szkole na spacerach i wycieczkach, zajęć pozalekcyjnych zgodnie z przepisami BHP,
- prawidłowość przygotowania i organizację uroczystości szkolnych,
- właściwe zorganizowanie i funkcjonowanie bazy dydaktycznej w sferze organizowanych zajęć,
- stosowanie wewnątrz szkolnych przepisów prawa (regulaminy, zarządzenia, instrukcje itp.)

3. Sekretarz szkoły odpowiada w szczególności za:

- kierowanie pracą sekretariatu szkoły,
- prowadzenie spraw kadrowych szkoły,
- ochronę danych osobowych pracowników i uczniów,
- przygotowanie projektów pism, przedstawienie uprawnionym osobom do podpisu,
- prowadzenie dokumentacji szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prawidłowe prowadzenie rocznej ewidencji czasu pracy,
- dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej,
- prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, rozliczenie z ich realizacji, gromadzi i wypłaca środki przeznaczone na ten cel,
- przekazywanie danych do placówek współpracujących i nadzorujących,
- prowadzenie spraw uczniów.

4. Kierownik gospodarczy odpowiada w szczególności za:

- oznakowanie sprzętu inwentarzowego – uzupełnia oznakowanie, aktualność wywieszek inwentarzowych w pomieszczeniach placówki,
- zgłaszanie dyrektorowi wszelkich usterek i zagrożeń występujących na terenie placówki lub w ogrodzie przedszkolnym,
- zabezpieczanie placówki przed pożarem, kradzieżą, zalaniem,
- codzienną kontrolę stanu pomieszczeń placówki mających na celu ustawienie usterek i wykonywanie bieżących napraw,
- wywieszenie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe,
- prawidłowe użytkowanie powierzonego sprzętu i narzędzi,
- prowadzenie gospodarki drukami, w tym ścisłego zarachowania, troszcząc się o terminowe ich dostarczenie do sekretariatu szkoły,
- sporządzanie sprawozdań oświatowych i GUS,
- dokonywanie zakupów niezbędnych w szkole materiałów, prowadzenie gospodarki magazynowej,
- czuwanie nad właściwym wykorzystaniem środków finansowym szkoły w danym roku kalendarzowym.

5. Głównym księgowy odpowiada w szczególności za:

- prowadzenie rachunkowości szkoły i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami,
- dokonywanie kontroli wstępnej na dokumentach księgowych.
- kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- opracowanie planów finansowych, sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizy,
- aktualizowanie stanu majątkowego szkoły,
- dekretowanie wszystkich dochodów i wydatków.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Tadeusz Skubis

**PLAN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 19
W JASTRZĘBIU ZDROJU**

Zakres kontroli	Częstotliwość kontroli	Osoby kontrolowane	Uwagi
1	2	3	4
Kontrola stanu BHP oraz ważności w zakresie książeczek Sanepidu, badań okresowych.	2 razy w roku szkolnym, wrzesień, luty	Pracownik bhp	
Prawidłowe i systematyczne prowadzenie dzienników zajęć przez nauczycieli oraz innej dokumentacji.	Co najmniej 2 razy na miesiąc	Wszyscy nauczyciele	
Przestrzeganie przepisów bhp oraz pełnienia dyżurów przez nauczycieli.	Co najmniej 2 razy na miesiąc	Wszyscy nauczyciele	
Prawidłowa realizacja podstawy programowej. Właściwie wykorzystanie bazy dydaktycznej szkoły i stosowanie odpowiednich metod pracy.	Co najmniej 2 razy w roku szkolnym	Wszyscy nauczyciele	
Przygotowanie uroczystości i imprez szkolnych.	Co najmniej 1 w roku	Wszyscy nauczyciele	
Przestrzeganie przepisów prawa szkolnego.	Co najmniej 2 razy w roku szkolnym	Wszyscy nauczyciele	
Regularność kontroli pracy nauczycieli i prowadzonych przez nich dokumentacji.	Co najmniej 4 razy w roku szkolnym	Wicedyrektor	
Prowadzenie rejestru zastępstw, godzin doraźnych.	Co najmniej 2 razy w roku	Wicedyrektor	
Przeprowadzania instruktażu dla nowo przyjętych pracowników.	Raz w roku	Dyrektor	
Kontrola pracy sekretarza szkoły, kierownika gospodarczego, referenta, głównego księgowego w zakresie powierzonych obowiązków.	Co najmniej 2 razy w roku	Sekretarz, kierownik gospodarczy, główny księgowy	

Kontrola stanu ochrony przeciwpożarowej obiektów szkoły w tym instalacji odgromowej oraz aktualizacje instrukcji alarmowej (drogi ewakuacyjne, sprawdzenie sprawności sprzętu gaśniczego)	2 razy w roku	instruktor bhp, kier.adm.gosp., który przestrzega terminów ważności protokołów techn.	
Kontrola sprawności technicznej gmachu w tym instalacji elektrycznej, c.o., wodno-kanalizacyjnej, gazowej	2 razy w roku	instruktor bhp, kier.adm.gosp.przestrzegający ważności protokołów technicznych uwzględnionych w księdze obiektu budowlanego	
Analiza i sporządzanie dokumentów z wypadkowości uczniów i pracowników	na bieżąco	Dyrektor, pracownik bhp, kier.adm.gosp.	
Przegląd warunków pracy	2 razy w roku	Dyrektor, pracownik bhp, Kier.adm.gosp.	
Przeprowadzenie alarmu próbnej ewakuacji – kontrola znajomości planu ewakuacyjnego przez pracowników szkoły	2 razy w roku	Dyrektor, pracownicy Straży Pożarnej, inspektor bhp	

Zapoznano osoby odpowiedzialne za realizację czynności kontrolnych.
Informacja znajduje się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Tadeusz Skubis

**Wykaz kadry pracowników pedagogicznych SP nr 19
Rok szkolny 2005/2006 ; 2006/2007**

Pieczę nad pozostałymi składnikami majątkowymi powierza się określonym pracownikom Szkoły Podstawowej nr 19 zgodnie z deklaracjami odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (oświadczenia znajdują się w teczkach osobowych).

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Odpowiedzialność majątkowa za pomoce naukowe i wyposażenie sali lekcyjnej	Podpis
1.	Joanna Królikowska	Sala nr 13 – wyposażenie sali oraz pomoce naukowe	
2.	Bożena Borowska	Sala nr 36 – wyposażenie sali oraz pomoce naukowe	
3.	Dorota Chmielewska	Sala nr 39 – wyposażenie sali oraz pomoce naukowe	
4.	Ewa Czarnecka	Sala nr 30 – wyposażenie sali oraz pomoce naukowe	
5.	Monika Domin	Sala nr 15 – wyposażenie sali oraz pomoce naukowe	
6.	Bogusława Galisz	Sala nr 6 – wyposażenie sali oraz pomoce naukowe	
7.	Krystyna Gładała	Sala nr 13 – wyposażenie sali oraz pomoce naukowe	
8.	Bożena Hadam	Sala komputerowa	
9.	Iwona Karnas	Sala nr 15 – wyposażenie sali oraz pomoce naukowe	
10.	Agnieszka Dziurska	Sala nr 38 – wyposażenie sali oraz pomoce naukowe	
11.	Ewa Matla-Chwesiuk	Zespół pozalekcyjnych zajęć wychowawczych	
12.	Jolanta Matusiak	Sala nr 6 – wyposażenie sali oraz pomoce naukowe	
13.	Regina Okulewicz-Zielińska	Gabinet pedagoga	
14.	Bożena Kąkol-Piechaczek	Sala nr 2 – wyposażenie sali oraz pomoce naukowe	

15.	Hanna Rotter	Sala nr 2 – wyposażenie sali oraz pomoce naukowe	
16.	Elżbieta Siwiec	Sala nr 27 – wyposażenie sali oraz pomoce naukowe	
17.	Krzysztof Starzyniec	Gabinet kultury fizycznej – sprzęt sportowy	
18.	Danuta Szecówka	Biblioteka szkolna	
19.	Aleksandra Toman	Urlop zdrowotny	
20.	Małgorzata Wagner-Perchaluk	Gabinet kultury fizycznej – sprzęt sportowy	
21.	Elżbieta Wita	Sala nr 27 – wyposażenie sali oraz pomoce naukowe	
22.	Grażyna Vaidyan	Sala nr 31 – wyposażenie sali oraz pomoce naukowe	
23.	Aleksandra Szatkowska	Nauczyciel języka francuskiego – pomoce naukowe	
24.	Sylwia Oleksy	Nauczyciel religii – pomoce naukowe	
25.	Grzegorz Węgliński	Gabinet kultury fizycznej – sprzęt sportowy	
26.	Piotr Czulak Szymon Borkowski	Sala nr 31 – wyposażenie sali oraz pomoce naukowe	
27.	Ks. Bernard Grabowski	Nauczycieli religii – pomoce naukowe	
28.	Wanda Wierzbowska	Świetlica – wyposażenie	
29.	Kinga Matuszczak	Sala nr 40 – wyposażenie sali oraz pomoce naukowe	
30.	Karina Babijczuk	Nauczyciel języka angielskiego – pomoce naukowe	

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Tadeusz Skubis

Notatka służbowa

z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej

1. Data i godzina kontroli.....

2. Nazwisko i stanowisko służbowe osoby kontrolującej.....

3. Zakres kontroli.....

4. Stwierdzenie uchybienia.....

5. Wydanie polecenia i zalecenia oraz termin ich wykonania.....

.....
(podpis osoby kontrolnej)

.....
(podpis osoby kontrolującej)

8. Wyniki kontroli wykonania polecenia.....

.....
(data i podpis osoby kontrolującej)