

ЦПЛР- ЦЕНТЪР ЗА УЧЕНИЧЕСКО ТЕХНИЧЕСКО И НАУЧНО ТВОРЧЕСТВО - Р У С Е

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР:

/В. Йончев/

СТРАТЕГИЧЕСКИ ПЛАН

за дейностите на ЦПЛР - ЦУТНТ - Русе по развитие, системи за финансово управление и контрол,
управление на персонала, управление на риска и мониторинг
за периода 2021 - 2025 г.

№	Дейности	Отговорници	Срок	Изпълнение
I. Развитие на ЦПЛР - ЦУТНТ - 2021-2025				
1	Изготвяне на Стратегия за развитие 2021-2025	Директор, учители, гл. счетоводител	мар.21	
2	Изготвяне на Вътрешни правила за БУВОТ	Директор, учители,	25.сеп	
3	Присъединяване към етичния кодекс на работещите с деца	Директор, учители,	дек.05	
4	Проучване интересите на учениците от форми в които искат да се занимават	Учители	Ежегодно 20.сеп	

5	Определяне входно ниво	Учители	Ежегодно	
6	Актуализация на формите, съотбразно наст.промени		20.сеп	
7	Оптимизиране методите на обучение	Директор, учители,	Ежегодно	
8	Индивидуална работа с даровити деца	Учители	Ежедневно	
9	Социализиране на деца със задръжки в психологическото си развитие	Директор, учители,	Ежедневно	
10	Увеличаване броя на учениците във постоянните форми временните и масови	Директор, учители,	Ежегодно	
11	Привличане на ученици показали добри резултати в проявите на Общинско ниво	Директор, учители,	Ежегодно	
12	Стимулиране интересите на учениците	Директор, учители	Ежегодно	
13	Изготвяне на информационни табла с предстоящи прояви, резултати	Директор, учители	Постоянен	

14	Връзки с медиите за отразяване на призовите места	Директор, учители	Постоянен	
15	Работа с изявени учители и преподаватели при подготовката на учениците за Национални и Международни олимпиади и състезания	Директор, учители	Ежегодно	
16	Организиране на състезание с ученици I - XII клас по информационни технологии	Учители	20.дек 20.апр	
17	Организиране на състезание с ученици I - IV клас по математика и изобразително изкуство	Учители	24.май	
18	Провеждане на родителски срещи в началото, в края на I срок, в края на годината и при всяко пътуване за участия в състезания и олимпиади	Директор, учители	Постоянен	
19	Изготвяне на документи при приключване на уч. година	Учители	24.май	
20	Организиране на ваканционни форми	Учители	24 дек.-08 януари 01 април - 10 апр. 01 юли - 31 авг.	

21	Подаване на заявки за участие	Учители, домакин	Постоянен	
22	Подготвяне на необходимата документация при участия в състезания и олимпиади	Учители, домакин	Постоянен	
23	Поддържане на базата и уведомяване при повреди и др.	Пед. И непедаг.перс.	Постоянен	
24	Водене на часовете в материалната книга	Учители	Постоянен	
25	Изготвяне на срочни и годишни доклади за извършената през годината работа	Учители	Постоянен	
26	Стриктно водене на задължителната документация	Пед. И непедаг.перс.	Постоянен	
27	Изготвяне на списък-образец 1а	Директор, гл. смет.	10.окт	
28	Изготвяне на програми по направления	Учители	Ежегодно	

II. Управление на системите за ФУК

1	Навременна актуализация на Вътрешните правила	Директор, гл.смет.	Постоянен	
2	Своевременно отразяване на всички стопански операции	Гл. счетоводител	Постоянен	
3	Стриктно спазване на счетоводната политика и своевременна актуализация при промяна на нормативни документи	Гл. счетоводител	Постоянен	
4	Спазване процедурите на предварителен контрол от Община-Русе	Гл. счетоводител	Постоянен	
5	Спазване системата на двойния подпис	Директор, гл.смет.	Постоянен	
6	Ежемесечно начисляване и изплащане на трудовите възнаграждения	Гл. счетоводител касиер-домакин	Постоянен	
7	Извършване на инвентаризация ежегодно, съгл.изискванията	Гл. счетоводител	Ежегодно	
8	Спазване на процедурите по възлагане на обществени поръчки	Гл. счетоводител	Постоянен	

9	Наблюдения по спазване на Етичния кодекс	Директор, старши учители	Постоянен	
10	Изготвяне на бюджет	Директор, гл.смет.	Ежегодно	
11	Усъвършенстване на системите за мониторинг на СФУК	Директор, гл.смет.	Постоянен	
12	Актуализация на ВПСФУК и инструкции при промяна на законодателството	Директор, гл.смет.	Постоянен	
13	Обновяване на правно-информационните системи с цел получаване навременна информация за промените	Директор, гл.смет.	Постоянен	
14	Докладване за състоянието на СФУК	Педаг. И непед.	Постоянен	
15	Докладване за нарушения и злоупотреби	Педаг. И непед.	Постоянен	
16	Изготвяне заповеди за лицата натоварени с обработката и съхраняване на информацията	Гл. счетоводител	15.сеп	
17	Протоколиране на взети решения и обсъждания	Протоколчик	Постоянен	

18	Подобряване на материално- техническата база	Директор, гл.счет.	Постоянен	
19	Ремонтни дейности протоколи от Община за разрешение	Директор, гл.счет.	01.06 ежегодно	
20	Доклад за състоянието на СФУК	Директор, гл.счет.	ежег. 30.01	
21	Попълване въпросник към доклада	Директор, гл.счет.	ежег. 30.01	

III. Управление на персонала:				
1	Актуализация на Стратегията за управление на човешките ресурси - приемане нова за 2021-2025	Директор, гл.счетов. Старши учители	25.01.2021	
2	Стриктно спазване на инструкция при подбор на персонал	Директор, гл.счетов. Комисии	Постоянен	

3	Актуализация на Правилата за вътрешния трудов ред	Директор, гл.счетов.	при необходимост	
4	Актуализация на Вътрешни правила за работна заплата	Директор, гл.счетов. Старши учители	при необходимост	
5	Участие в квалификационни курсове	Педаг.и непедаг.	Постоянен	
6	Извършване на ежегодни медицински прегледи - трудова медицина	Директор, гл.счетов.	Ежегодно	
7	Подбор на лектори	Директор, учители	Ежегодно	
8	Подаване на необходимата информация в НОИ и НАП	Гл.счетов.; касиер	Постоянен	
9	Попълване на трудовите досиета	Гл.счетоводител	Постоянен	
10	Изготвяне на щатни разписания	Директор, гл.счетов.	Постоянен	
11	Актуализация на длъжностни характеристики	Директор, гл.счетов.	Постоянен	

12	Заповед за делегиране на права	Директор	Постоянен	
IV. Управление на риска				
1	Навременно идентифициране на рисковете	на ПС	на тримесечие	
2	Оценяване на рисковете и съответната реакция	на ПС	Постоянен	
3	Ясно разделение на отговорностите	на ПС	Постоянен	
4	Поддържане на риск- регистър	Директор, гл. смет.	ежегоден	
5	Постигане на определените цели	Директор, гл. смет.	Постоянен	
5	Корегирани действия по отстраняване на рисковете	Директор, гл. смет.	Постоянен	
6	Актуализация противопожарни правила	Благовеста Илчева	Ежегодно	
7	Спаз Инструкция за работа и достъп до компютърен кабинет	Учители	Постоянен	
8	Книга за влизане в компютърен кабинет	Учители	Постоянен	
9	Водене дневник на ел. Захранването	Послед. От сграда	Постоянен	

	V. Мониторинг			
1	Периодично оценяване на СФУК	Директор, гл.смет.	Тримесечие	
2	Своевременно реагиране на констатираните недостатъци	Директор, гл.смет.	Постоянен	
3	Докладване, анализиране и вземане на решения за изпълнение на определени дейности по СФУК и управление на риска	на ПС	На тримес.	
4	Работни оперативки	Директор	Ежеседмично	
5	Годишни доклади и оценки	Педаг.и непедаг.	Ежегодно 01 януари за предх.година	

ЗАБЕЛЕЖКА: Да се допълва при необходимост.