

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/2025
dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 5
w Wałbrzychu
z dnia 07.01.2025r.*

**PLAN I HARMONOGRAM SPRAWOWANIA KONTROLI
ZARZĄDCZEJ
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 5 W WAŁBRZYCHU
W ROKU 2025**

Lp.	Zadania	Miejsce sprawowania kontroli	Sposób realizacji	Termin	Odpowiedzialny za wykonanie
1	2	3	4	5	6
1.	Kontrola umów o pracę z nauczycielami oraz pracownikami obsługi i administracji	referent	Sprawdzić kompletność umów oraz prawidłowość zaszeregowania	X 2025	Dyrektor
2.	Kontrola dyscypliny pracy	nauczyciele, administracja i obsługa w szkole	Sprawdzić rzetelność pracy nauczycieli oraz administracji i obsługi	II, V, X 2025	Dyrektor
3.	Prawidłowość dokumentacji pedagogicznej - klasy I-VIII	szkoła	Sprawdzić prawidłowość wypełniania w mobilnym dzienniku	II, VI, X 2025	Wicedyrektorzy
4.	Zgodność godzin ponadwymiarowych u wybranych nauczycieli	szkoła	Sprawdzenie ilości wpisanych godzin do dziennika z ilością wykonaną w zestawieniu szkoły	II, V, X 2025	Wicedyrektorzy
5.	Prawidłowość ewidencji księgozbioru	biblioteka	Sprawdzić stan faktyczny wybranych książek z wpisem w księdze inwentarzowej	III 2025	Wicedyrektor
6.	Praca pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego	gabinet Pedagogów, psychologa	Sprawdzić dokumentację prowadzenia dziennika pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego oraz psychologa szkolnego	II, VI 2025	Wicedyrektor

7.	Kontrola poprawności wpisywania danych do SIO, OSON	sekretarz	Sprawdzić SIO i OSON	I, IX, XII 2025	Dyrektor
8.	Kontrola ściągłości opłat za posiłki i pobyt w przedszkolu	Intendent	Sprawdzić sposób rozliczania opłat za pobyt i posiłki w przedszkolu oraz stopień uiszczania opłat przez rodziców	I, VII, XI 2025	Dyrektor
9.	Magazyn środków czystości	sekretarz	Sprawdzić stan magazynów na dzień kontroli	I, VII, XI 2025	Dyrektor
10.	Kontrola pomieszczeń szkolnych w zakresie czystości oraz bezpieczeństwa i higieny pracy	pomieszczenia szkolne	Sprawdzić czystość pomieszczeń, wymogi higieniczne oraz bezpieczeństwo pracy	II, VI, VIII, XI 2025	Dyrektor
11.	Prawidłowość ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, protokoły wybrakowań, dokumenty przychodowe	szkoła	Sprawdzić faktyczny stan wybranych środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych z zapisem w księdze inwentarzowej	raz w roku I 2025	Wicedyrektorzy
12.	Prawidłowość funkcjonowania stołówek szkolnej i przedszkolnej	stołówka szkolna i przedszkolna	Sprawdzić czystość i porządek w kuchni i stołówce: sprawdzić prawidłowość jadłospisu i wielkości porcji, sprawdzić rejestr temperatur	I 2025 IX 2025	Dyrektor
13.	Kontrola dyscypliny pracy	pracownicy obsługi	Sprawdzić punktualność przychodzenia do pracy oraz wykonywania swoich obowiązków przez pracowników administracji i obsługi	IV, XI 2025	Dyrektor

14.	Kontrola stanu technicznego	budynek szkoły, teren przyszkolny	Sprawdzić stolarkę, dach, obróbki blacharskie, instalację sanitarną, zewnętrzną, ogrodzenie szkoły, plac zabaw, boisko wielofunkcyjne	VIII 2025	Pracownik BHP
-----	-----------------------------	-----------------------------------	---	------------------	---------------

TERMINARZ KONTROLI**2024**

<u>Miesiąc</u>	<u>Przedmiot kontroli</u>	<u>Osoba odpowiedzialna za kontrole</u>	<u>Uwagi</u>
<u>styczeń</u>	- Sprawdzić SIO i OSON - Sprawdzić sposób rozliczania opłat za pobyt i posiłki w przedszkolu oraz stopień uiszczania opłat przez rodziców - Sprawdzić stan magazynów na dzień kontroli -Sprawdzić faktyczny stan wybranych środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych z zapisem w księdze inwentarzowej -Sprawdzić czystość i porządek w kuchni i stołówce: sprawdzić prawidłowość jadłospisu i wielkości\ porcji, sprawdzić rejestr temperatur	dyrektor dyrektor dyrektor dyrektor dyrektor	
<u>luty</u>	-Sprawdzić rzetelność pracy nauczycieli oraz administracji i obsługi -Sprawdzić prawidłowość wypełniania w mobilnościenniku -Sprawdzenie ilości wpisanych godzin do dziennika z ilością wykonaną w zestawieniu szkoły -Sprawdzić dokumentację prowadzenia dziennika pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego -Sprawdzić czystość pomieszczeń, wymogi higieniczne oraz bezpieczeństwo pracy	dyrektor wicedyrektorzy wicedyrektorzy wicedyrektorzy dyrektor	
<u>marzec</u>	-Sprawdzić stan faktyczny wybranych ksiąg z wpisem w księdze inwentarzowej	wicedyrektorzy	

<u>kwiecień</u>	-Sprawdzić punktualność przychodzenia do pracy oraz wykonywania swoich obowiązków przez pracowników administracji i obsługi	dyrektor	
<u>maj</u>	-Sprawdzić rzetelność pracy nauczycieli oraz administracji i obsługi -Sprawdzenie ilości wpisanych godzin do dziennika z ilością wykonaną w zestawieniu szkoły	dyrektor wicedyrektorzy	
<u>czerwiec</u>	-Sprawdzić prawidłowość wypełniania w mobilnym dzienniku -Sprawdzić dokumentację prowadzenia dziennika pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego -Sprawdzić czystość pomieszczeń, wymogi higieniczne oraz bezpieczeństwo pracy	wicedyrektorzy wicedyrektorzy dyrektor	
<u>lipiec</u>	-Sprawdzić sposób rozliczania opłat za pobyt i posiłki w przedszkolu oraz stopień uiszczania opłat przez rodziców -Sprawdzić stan magazynów na dzień kontroli	Dyrektor dyrektor	
<u>sierpień</u>	Sprawdzić stolarkę, dach, obróbki blacharskie, instalację sanitarną, zewnętrzną, ogrodzenie szkoły, plac zabaw, boisko	<u>pracownik BHP</u>	
<u>wrzesień</u>	-Sprawdzić SIO i OSON -Sprawdzić czystość i porządek w kuchni i stołówce: sprawdzić prawidłowość jadłospisu i wielkości porcji, sprawdzić rejestr temperatur	dyrektor dyrektor	
<u>październik</u>	-Sprawdzić kompletność umów oraz prawidłowość zaszeregowania -Sprawdzić rzetelność	dyrektor dyrektor	

	pracy nauczycieli oraz administracji i obsługi -Sprawdzić prawidłowość wypełniania w mobidzienniku -Sprawdzenie ilości wpisanych godzin do dziennika z ilością wykonaną w zestawieniu szkoły	wicedyrektorzy wicedyrektorzy	
<u>listopad</u>	-Sprawdzić sposób rozliczania opłat za pobyt i posiłki w przedszkolu oraz stopień uiszczania opłat przez rodziców -Sprawdzić stan magazynów na dzień kontroli -Sprawdzić czystość pomieszczeń, wymogi higieniczne oraz bezpieczeństwo pracy -Sprawdzić punktualność przychodzenia do pracy oraz wykonywania swoich obowiązków przez pracowników administracji i obsługi	dyrektor dyrektor dyrektor dyrektor	
<u>grudzień</u>	Sprawdzić SIO i OSON	dyrektor	