

АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

- Проверка на плановете за ЧК с часове по БДП на класните ръководители и провеждането им.
Срок: през годината
- Заверяване на учителските разпределения по теми за факултативните учебни часове.
Срок: текущ
- Проверка на отчетите за взетите лекторски часове
Срок: крайт на всеки месец
- Проверка на книгата с протоколи от заседания на ПС
Срок: ежемесечно
- Проверка на воденето на дневник за кореспонденция на училището и класъорите към тях
Срок: всяка седмица
- Проверка на книгата за начален, периодичен и извънреден инструктаж и издадените бланки за първоначален.
Срок: м. IX, XII. 2026 г., III, VI.2027г.
- Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения с персонала
Срок: веднъж месечно
- Проверка на документацията, свързана с финансовата дейност
Срок: веднъж седмично
- Проверка на хигиената, на осигурените хигиенни и дезинфекционни материали
Срок: постоянен
- Проверка на качеството на извършвани ремонтни дейности
Срок: при извършване и/или приключване на дейност
- Проверки на организацията и храненето по националните програми
Срок: постоянен
- Проверка на спазването на трудовата дисциплина
Срок: всеки ден
- Проверка и мониторинг на спазване на процедурите за подбор на персонал.
Срок: при процедура

ЦВЕТЕЛИНА ГЕНЧЕВА
ДИРЕКТОР

