



ПЛАН
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ
НА ДИРЕКТОРА
НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ“
ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

Планът е част от Годишния план на училището, приет на заседание на ПС, Протокол № 10 от 12.09.2025 г., и утвърден със Заповед № РД-04-711/12.09.2025 г. на директора на училището.



I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Планът е част от Годишния план на училището, приет на заседание на ПС, Протокол № 10 от 12.09.2025 г., и утвърден със Заповед № РД-04-711/12.09.2025 г. на директора на училището.
2. Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен в изпълнение изискванията на чл. 257, ал. 1 и чл. 258, ал. 1 от ЗПУО, чл. 31, ал. 1 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
3. С настоящия план за контролната дейност на директора са запознати всички педагогически специалисти, както и непедagogическия персонал.

II. КРАТЪК АНАЛИЗ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА ПРЕЗ ИЗМИНАЛАТА 2023/2024 УЧЕБНА ГОДИНА

Дейността на училищната организация е насочена към постигане на цели, които се основават на управленска прогноза. Динамиката на вътрешната и външната среда често води до корекция на целите и промяна на средствата за постигането им. Обратната връзка и получаването на своевременно информация за степента на изпълнение на целите е важен фактор за развитието на училището.

През 2024-2025 учебна година бяха осъществени общо 80 проверки. Превантивните се отнасяха до:

- изготвяне и приемане на училищните учебни планове, Годишен план на училището, План за действие при бедствия, аварии и катастрофи, План за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд, Състав на постоянните училищни комисии;

- изготвяне на Списък-Образец 1;

- изготвяне на седмично разписание, графици за дежурство и консултации на учителите, графици за провеждане на контролни и класни работи, лекторски часове.

Тематичните проверки обхващаха:

- посещения на учебни часове за осъществяване на общообразователна, разширена и допълнителна подготовка по различни учебни предмети;

- проверка на дейността на групите за занимания по интереси;

- проверка на работата на педагогическия съветник и логопеда.

Текущи проверки бяха осъществени, както следва:

- водене на електронен дневник;

- ритмичност на изпитванията;

- организация и провеждане на аучилищни и извънучилищни мероприятия;

- дейност на методическите обединения и училищните комисии.

Във връзка с методическата работа през учебната 2024-2025 г. бяха осъществявани постоянни контакти с председателите на Екипите за ключови компетентности и училищните комисии, ежедневни контакти с учителите, участие в сбирки и заседания на екипите и училищните комисии. Проследявана е работа на учителите с родителите, организацията и провеждането на училищни и извънучилищни мероприятия.

Учителите отговорно изпълняват задълженията си по опазване живота и здравето на учениците. Обучават, възпитават и действат съобразно нормите и изискванията в



училището и обществото. Няма констатации за нарушение на професионалната и колегиална етика от учители.

Във връзка с административния контрол, през учебната 2024-2025 година бяха извършени проверки на училищната документация. Констатациите са в посока на отговорно и редовно водене на всички видове документи.

Осъществен бе строг контрол по отношение на опазването и поддържането на материално-техническата база на училището, на трудовата дисциплина на всички членове на училищната общност.

Резултатите от проверките относно организацията и осъществяването на цялостната дейност в училището са отразени в съответните констативни протоколи.

III. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

- ✓ Прилагане и изпълнение на държавните образователни стандарти.
- ✓ Реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни актове.

IV. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

- ✓ Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на учебно – възпитателния процес.
- ✓ Създаване на условия за повишаване активността на учениците в учебно – възпитателната работа.
- ✓ Правилно водене и съхранение на училищната документация, документацията по трудово-правните отношения и финансовата документация.
- ✓ Спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
- ✓ Организацията на провеждане на обучение в електронна среда.
- ✓ Организиране и провеждане на изпити.
- ✓ Спазването на училищните правилници, планове, графици, заповеди и др.
- ✓ Установяване на качеството на организацията на учебно-възпитателния процес.
- ✓ Спазването на трудовата дисциплина и седмичното разписание, пропускателния режим, дежурствата в училище.
- ✓ Ограничаване на броя на отсъствията на учениците от училище.
- ✓ Изпълнение на препоръките, направени от експерти на МОН, РУО и др. институции.
- ✓ Опазване и обогатяване на материално – техническата база.

V. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

- ✓ Учебната, педагогическата и организационната дейност на учителите.
- ✓ Резултатите от учебната дейност на учениците.
- ✓ Дейността на логопеда, педагогическия съветник и медицинското лице.
- ✓ Дейността на заместник-директорите, на административния и помощния персонал.
- ✓ Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в институцията.
- ✓ Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание.



- ✓ Правилното водене на документацията от определените длъжностни лица.
- ✓ Изпълнението от учителите на дадени препоръки от експерти в РУО.

VI. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

- ✓ Изпълнението от учителите на дадени препоръки от експерти в РУО.
- ✓ Наблюдение и анализ на педагогическата дейност;
- ✓ Проучване и проверка на документация;
- ✓ Самооценка от педагогическите специалисти;
- ✓ Социологически методи: анкетиране на ученици, учители, родители; беседа с ученици, учители, родители и др.

VII. ФОРМИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Превантивни мерки

- ✓ Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по учебни предмети.
- ✓ Разговори с новоназначени учители относно адаптацията им.
- ✓ Определяне на учители наставници, които да подпомагат младите и новоназначени учители.
- ✓ Разговори с учителите по отношение осъществяването на задължителното училищно обучение до 16 години.
- ✓ Проверка на резултатите за нивото на училищна готовност с първокласниците.
- ✓ Установяване на обхвата на обучаваните деца и посещаемостта им в задължителните учебни занятия.

2. Педагогически контрол. Педагогическият контрол се осъществява чрез:

2.1. Тематични проверки.

- ✓ Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по безопасност на движението по пътищата.
- ✓ Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по гражданска защита и безопасност на населението при бедствия, аварии и катастрофи.
- ✓ Изборът на нестандартни форми и методи на обучение, мотивиращи за учебен труд и тяхната роля за повишаване на познавателната активност на учениците

2.2. Текущи проверки.

- ✓ Проверка на готовността на учители и ученици за провеждане на ефективни занятия.
- ✓ Проверка върху ритмичността на изпитванията.
- ✓ Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведената допълнителна работа с тях.
- ✓ Проверка върху работата на учителите с учениците със СОП.
- ✓ Проверка върху провеждането и оценяването на класните работи на учениците по български език и литература и математика.
- ✓ Посещение на учебни часове на млади учители.
- ✓ Посещение на учебни часове по задължителна подготовка.
- ✓ Проверка върху организацията на учебно-възпитателната работа по разширена и допълнителна подготовка чрез посещение на избираеми и факултативни учебни часове.



✓ Проверка на учебно-възпитателната работа в часовете по самоподготовка, занимания по интереси и организиран отход в групите на ЦОУД.

✓ Контрол върху провеждането на приравнителните/поправителните изпити.

✓ Контрол върху провеждането и резултатите от общинския кръг на олимпиадите.

✓ Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи.

✓ Контрол на дейността на методическите обединения и постоянните училищни комисии.

✓ Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси, съдействащи за развитието и укрепването на общоучилищния дух и за изява на интересите и способностите на децата и учениците.

3. Административен контрол. Осъществява се чрез:

3.1. Проверка на училищната документация, свързана с учебния процес.

✓ Учебните програми по учебни предмети.

✓ Проверка на плановете за дейността на класните ръководители и съответствието им с изискванията на Наредба № 13 от 21 септември 2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

✓ Проверка на плановете и документацията, водена от медицинското лице.

✓ Проверка на плановете и документацията на методическите обединения.

✓ Проверка на плановете и документацията на постоянните комисии в училище.

✓ Проверка на тематичните планове на преподавателите за разширена подготовка в избираеми учебни часове.

✓ Проверка на учебните програми и тематичните планове на преподавателите за допълнителна подготовка във факултативни учебни часове.

✓ Проверка на електронните дневници на паралелките.

✓ Проверка на съответствието на ел.дневник на класа, учебните програми, седмичното разписание, лекторските декларации и заповедната книга.

✓ Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет и дейността на секретаря на педагогическия съвет.

✓ Проверка на ЛОД на учениците.

✓ Проверка на протоколите от проведените приравнителни/поправителни изпити.

✓ Проверка на регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование и съответствието ѝ с дневниците на паралелките, книгата за подлежащи на задължително обучение ученици, издадените документи и завършена степен на образование.

✓ Проверка изпълнението на плана за съхранение паметта на училището и воденето на летописната книга.

✓ Проверка на издадените удостоверения за завършен клас и съответствието им с другата задължителна училищна документация.

✓ Проверка на издадените удостоверения за завършен начален етап на основно образование и съответствието им с останалата училищна документация.

✓ Проверка на издадените свидетелства за завършено основно образование и съответствието им с водената задължителна училищна документация.



✓ Проверка на издадените удостоверения за завършен първи гимназиален етап и съответствието им с останалата училищна документация.

✓ Проверка на издадените дипломи за средно образование и съответствието им с останалата училищна документация.

✓ Проверка на книгата за контролна дейност на заместник-директора.

3.2. Проверка на друга документация

✓ Проверка на воденето на техническата и технологична документация и документите за материалните и стокови дейности:

- Входящ и изходящ дневник;
- Книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и ППО;
- Отчетни счетоводни форми;
- Касова книга;
- Режимна тетрадка на служителя, изпълняващ пропускателния режим.

✓ Проверка на воденето и съхраняването на документация по трудовите правоотношения с персонала:

- Съдържание на личните дела и състоянието им;
- Книга за издадените трудови книжки;
- Трудови договори;
- Дневник за регистриране на болничните листове.

3.3. Проверка на документация, свързана с финансовата дейност:

- ✓ Лекторски декларации;
- ✓ Книга за регистриране на даренията;
- ✓ Разпределение на средствата от фонд СБКО;
- ✓ Ведомости за заплати;
- ✓ Изготвено длъжностно и поименно щатно разписание и съответствието им с другата документация.

4. Проверка на социално-битовата и стопанска дейност

✓ Дейност на обслужващия и помощен персонал;

✓ Изпълнение на текущите и основни ремонти;

✓ Разширяване и опазване на материално-техническата база / МТБ / и поддържане състоянието на училищната сграда;

✓ Спазване на изискванията за техническа безопасност, охрана на труда и ППО от учениците и училищния персонал;

✓ Спазване и изпълнение на графика за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи;

✓ Спазване и изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимния период;

✓ Дейността на счетоводителя на училището;

✓ Дейността на зам.-директорите;

✓ Дейност на медицинското лице и качеството на медицинското обслужване в училище;

✓ Качество на предлаганата храна в столовата и храненето на учениците;

✓ Разпределение на средствата от фонд СБКО;



✓ Изпълнение на препоръките и изискванията на специализираните органи / РЗИ Добрич, Районна служба "Пожарна безопасност и защита на населението", РПУ Добрич/.

5. Проверки по спазването на:

✓ Вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията на трудовата дисциплина;

✓ Правилник за дейността на училището;

✓ График за дежурство;

✓ График на учителите за приемни дни и часове за срещи с родителите.

✓ График за провеждане на консултации с учениците.

✓ График на учебния процес.

✓ График за провеждане на часа за спортни дейности;

✓ Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;

✓ Седмично разписание.

VIII. ОТЧИТАНЕ/ДОКЛАДВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОСЪЩЕСТВЕНИЯ КОНТРОЛ

1. Анализ на резултатите от извършена/и тематична/и проверка/и и даване на своевременна и пълна информация на всички заинтересовани страни относно осъществения контрол.

2. Доклади пред Педагогическия съвет.

IX. ПЛАН-ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ СЪС СРОК ПОСТОЯНЕН

✓ Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси, съдействащи за развитие и укрепване на общоучилищния дух и за изява на интересите и способностите на учениците.

✓ Контрол върху дисциплината на учениците.

✓ Проверка за правилното водене и съхраняване на документацията по проекти и програми, по които училището работи.

✓ Изискванията на трудовото законодателство.

✓ Финансово-счетоводни документи.

✓ Изискванията за безопасност, охрана на труда и противопожарната охрана.

✓ Изискванията за обучение и труд в условията на извънредна епидемична обстановка.

✓ Правилника за устройството и дейността на училището.

✓ Дневния режим на училището.

✓ Опазването на материално-техническата база и поддържане състоянието на училищната сграда.

✓ Изпълнението на препоръките и изискванията на специализираните органи.

✓ Контрол на партньорската дейност с извънучилищни организации – Военно окръжие Добрич, Административен съд Добрич, Регионална библиотека „Дора Габе“, Превантивно-информационен център към Общински съвет по наркотични вещества град Добрич, Общински младежки център "Захари Стоянов" – град Добрич и др.



Вид контрол според премета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
1	2	3	4	5
I. Организация на образователния процес				
педагогически/текущ	анализ	Анализ на резултати от входно ниво по всички предмети (главни учители).	октомври	на заседание на ПС
административен/текущ	анкети; анализ	Готовност за започване на учебната година – обезпеченост с учебници, учебни помагала на учениците от VIII до XII клас (класни ръководители, учители).	октомври	констативен протокол
педагогически/текущ	наблюдение	Планиране, организация и провеждане на часовете в ЗП, избираеми часове, факултативни часове (учители).	октомври и януари	констативен протокол
педагогически/текущ	наблюдение	Наблюдение на часове в класове с новопостъпили ученици; учители с часове в първи, пети, осми и девети клас (учители).	ноември и февруари	констативен протокол
педагогически/текущ	наблюдение; самооценка	Организация на възпитателни дейности в групи-ЦОУД/организиран отдих и физическа активност, самоподготовка, занимания по интереси (учители, целодневна организация на учебния ден).	ноември и март	констативен протокол
педагогически/текущ/тематичен	наблюдение; корекция	Вписване на взетия материал в електронните дневниците на паралелките	постоянен	констативен протокол
педагогически/текущ	беседа; наблюдение; анкети	Организация и качество на обучението в IV, VII, X (по предмети, по които се провежда външно оценяване).	декември и април	констативен протокол/на заседание на ПС
педагогически/текущ	беседа; наблюдение; анкети	Организация и качество на обучението в XII клас. Насоченост към успешно представяне на учениците на	декември и март	констативен протокол/на



Вид контрол според премета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
1	2	3	4	5
педагогически/текущ	анализ	ДЗИ (учители в 12 клас по предмети, по които ще се явяват учениците на ДЗИ). Резултати от обучението по предмети след приключване на I учебен срок (всички учители).	февруари	заседание на ПС на заседание на ПС
педагогически/тематичен	наблюдение; анкети; писмени работи	Педагогическото умение на учителя за индивидуализация и диференциация на обучението (учители).	март	констативен протокол/на заседание на ПС
педагогически/тематичен	наблюдение; анкети	Ефективност на урока. Прилагане на иновации, организация на електронни уроци, работа по учебни проекти (учители по предмети в начален, прогимназиален и гимназиален етап).	април	констативен протокол
педагогически/текущ/тематичен	наблюдение; анкети	Организация и провеждане на вътрешноинституционалната квалификационна дейност.	октомври и май	констативен протокол
педагогически/тематичен	наблюдение; беседа	Петминутка по БДП в края на учебния час	февруари	констативен протокол
процесуална	анализ; оценяване на действието посредством измерване на резултатите	Резултати от ДЗИ – майска сесия, НВО (учители БЕЛ/математика и втрои ДЗИ).	юни	на заседание на ПС/ доклад – анализ
педагогически/заклучителен	наблюдение; анализ	Установяване изходящо ниво по всички предмети (учители).	юни	на заседание на ПС
II. Провеждане на изпити административен/текущ		Спазване на изискванията за провеждане на изпити –	ноември;	констативен



Вид контрол според премета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
1	2	3	4	5
административен/превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	комисии за организиране и провеждане на изпитите (комисии за проверка и оценка на изпитните работи на учениците).	февруари и юни	протокол
административен/превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Организация и провеждане на НВО и ДЗИ – комисии за организация (комисии за дежурства/комисии за проверка/техническо лице).	април и май	констативен протокол
III. Оказване на обща и допълнителна подкрепа на ученици със СОП/ученици с изяви дарби/ученици в риск/ученици с хронични заболявания				
административен/превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Организация на обучението на учениците със СОП в училището/ученици с изяви дарби/ ученици в риск/ученици с хронични заболявания (учители, класни ръководители, педагогически съветник, логопед).	октомври и февруари	констативен протокол
педагогически/превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Установяване входящо ниво на ученици със СОП. Начално оценяване на образователните потребности и изготвяне на необходимите документи (екипи за подкрепа за личностно развитие).	октомври	констативен протокол
административен/текущ	наблюдение	Изпълнение на Инд.УП на ученици със СОП	постоянен	констативен протокол
педагогически/заключителен	анализ	Постигнати резултати с ученици, на които е оказвана обща и допълнителна подкрепа (учители).	февруари – юни	констативен протокол
IV. Спазване на правилника за вътрешния ред, трудовата дисциплина и седмичното разписание				
административен/превантивен	беседа	Актуализация на групите по чужди езици – немски език/ руски език.	септември	констативен протокол
административен/превантивен	подпомагане на	Изготвяне на седмично разписание (комисия).	септември	констативен протокол



Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
1	2	3	4	5
административен/превантивен	учителите при работа с нормативни актове		и януари	протокол
административен/превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	График за класни и контролни работи за I и II учебен срок (учителите по математика, БЕЛ и т.н.).	октомври и февруари	констативен протокол
педагогически/текущ	наблюдение	Изпълнение на графика за класни и контролни работи за I и II учебен срок (учителите по математика, БЕЛ и т.н.).	януари – април	констативен протокол
педагогически – административен/текущ/тематичен	беседа, наблюдение; анкети	Спазване на графика и организация на дейността при провеждане на часовете за консултации (всички учители).	постоянен	констативен протокол
административен/тематичен	проучване на документация, провеждане на разговори и обсъждания	Отразяване и извиняване на отсъствията на учениците. Мерки за ограничаване на неизвинените отсъствия и за преодоляване на проблемното поведение. Връзки с родителите. Санкции (учители и класни ръководители).	постоянен	заседание на ПС/класни ръководители
административен/превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове, беседа, интервю	Осигуряване на заместници на отсъстващи учители.	постоянен	констативен протокол
административен/текущ	наблюдение, коригиране	Спазване на седмичното разписание и изискванията на трудовата дисциплина.	посотянен	констативни протоколи
административен/текущ	наблюдение, коригиране	Спазване на графика за дежурство на педагогическите специалисти	постоянен	констативни протоколи
административен/текущ	наблюдение, коригиране	Спазване на графика за провеждане на часовете за Гражданска защита и БДП	ноември и март	констативни протоколи

V. Правилното водене и съхранение на училищната и учебна документация



Вид контрол според предмета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
1	2	3	4	5
административен/текущ	проучване на документация	Спазване на изискванията за окончателно оформяне и съхранение на училищната документация от предходната учебна година (дневници, ЛОД)/класните ръководители.	септември	констативен протокол
административен/превантивен	инструкции/беседа	Изисквания при воденето на училищната документация – указания и насоки (учители, заместник-директори, длъжностни лица).	септември	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Актуализация на списъци за факултативни часове, избираеми часове и ЦОУД – (учители с часове за факултативни часове, избираеми часове, учители в целодневна организация на учебния ден, класни ръководители).	септември	констативен протокол
административен/превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Запознаване на учениците с Правилника за дейността на училището и други училищни документи, провеждане на родителски срещи (класни ръководители).	октомври	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Водене на личното образователно дело за всеки ученик	октомври и юни	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при водене на електронните дневниците на паралелките (класни ръководители, учители).	постоянен	констативен протокол
административен/текущ/тематичен	проучване на документация	Ритмичност на изпитванията и спазване изискванията на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (всички учители).	постоянен	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при изготвянето на отчет на документите с фабрична номерация (комисия).	април	констативен протокол



Вид контрол според премега/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
1	2	3	4	5
административен/превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни актове	Спазване изискванията за подготовка, обработка и архивиране на документация за дипломи за средно образование от майска изпитна сесия (зрелостна комисия, техническо лице).	юни	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията за водене на документацията в края на учебната година (класни ръководители, учители, длъжностни лица).	юни	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията за попълване на декларации за лекторски часове (учители).	постоянен	констативен протокол
VI. Правилното водене и съхранение на документация				
административен/текущ	проучване на документация	Техническата и технологична документация и документи за материални и стокови дейности – дневници, Книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана, Книга за периодичен инструктаж на работното място, отчетно-счетоводни форми (длъжностни лица).	септември и юни	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията за водене и съхранение на документацията по трудово-правните отношения с персонала (длъжностни лица).	постоянен	констативен протокол
административен/текущ	проучване на документация	Спазване изискванията за водене и съхранение на документацията, свързана с финансовата дейност (длъжностни лица).	постоянен	констативен протокол
VII. Проверка на социално-битовата и стопанска дейност				
административен/текущ	инструкции/беседа/	Дейност на обслужващия и помощния персонал	постоянен	констативен



Вид контрол според премета/според мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
1	2	3	4	5
административен/текущ	наблюдение	(длъжностни лица).	септември и юни	протокол
административен/текущ	проучване на документация	Книга за санитарното състояние (длъжностни лица).	септември и юни	констативен протокол
административен/текущ	инструкции/беседа/наблюдение	Изпълнение на текущи и основни ремонти (длъжностни лица).	септември и юни	констативен протокол
административен/текущ	инструкции/беседа/наблюдение	Дейност на медицинското лице и преглед на медицинското обслужване (длъжностни лица).	септември и февруари	констативен протокол

VIII. Проверки по изпълнението на препоръките, дадени от експерти на РУО - Добрич