

# Детска градина „Максим Горки“

✉ гр. Кърджали– 6600, ул. “Джебелска” № 1, ☎ 0361/ 65339,  
e-mail: nina\_ivanova6666@abv.bg

Утвърждавам:.....

Директор:



/ Нина Иванова /

## ПЛАН

### ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА НА ДГ „МАКСИМ ГОРКИ“ ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

*Настоящият план за контролната дейност на директора е подготвен и съобразен с чл.257 от ЗПУО. С плана за контролната дейност са запознати членовете на педагогическия колектив на проведено заседание на педагогическия съвет с Протокол № 1 от 16.09.2026 г. и утвърден със заповед № 31/18.09.2026 г.*

## **ЦЕЛИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

1. Осигуряване на условия за ефективно функциониране на ДГ „Максим Горки“ и реализиране на приоритетите, определени в Годишния комплексен план и останалите стратегически и вътрешни документи на детската градина.
2. Осъществяване на системен, целенасочен и обективен контрол върху организацията и качеството на педагогическото взаимодействие и административната дейност.
3. Установяване нивото на професионална компетентност на педагогическите специалисти при планирането, организирането и провеждането на педагогическото взаимодействие.
4. Контрол за прилагане на държавните образователни стандарти и нормативните изисквания, отнасящи се до предучилищното образование.
5. Повишаване качеството и ефективността на педагогическото взаимодействие чрез използване на съвременни методи, подходи и образователни ресурси.
6. Създаване на условия за индивидуален подход и подкрепа за личностното развитие на всяко дете в съответствие с неговите възрастови особености, потребности, способности и интереси.
7. Контрол върху спазването на трудовата дисциплина, вътрешните правила, длъжностните характеристики и законовите изисквания от всички служители.
8. Подобряване на взаимодействието между педагогически специалисти, непедagogически персонал, родители и други институции.
9. Установяване на актуалното състояние на дейностите и процесите в детската градина и своевременно предприемане на коригиращи мерки при установена необходимост.
10. Подпомагане на професионалното развитие и квалификацията на педагогическите специалисти.
11. Осигуряване на безопасна, подкрепяща и позитивна среда за децата и служителите.

## **II. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

1. Контрол върху качеството на педагогическото взаимодействие във всички възрастови групи.
2. Контрол върху планирането и изпълнението на педагогическите ситуации и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие.
3. Проследяване на постиженията и развитието на децата по образователните направления.
4. Контрол върху прилагането на индивидуален подход към децата и създаването на условия за участие на всяко дете в педагогическото взаимодействие.
5. Контрол върху организацията на педагогическата и материалната среда.
6. Контрол върху воденето, попълването и съхраняването на задължителната документация.
7. Контрол върху организацията на дневния режим и спазването на утвърдената организация на работа.
8. Контрол върху присъствието и посещаемостта на децата и правилното отразяване на отсъствията.
9. Контрол върху спазването на трудовата дисциплина и изпълнението на длъжностните задължения.

10. Контрол върху спазването на изискванията за безопасност и опазване живота и здравето на децата.
11. Контрол върху санитарно-хигиенното състояние на помещенията и двора.
12. Контрол върху организацията на детското хранене.
13. Контрол върху взаимодействието и комуникацията с родителите.
14. Проследяване на изпълнението на плана за квалификационната дейност.
15. Анализ на резултатите от контрола и предприемане на своевременни мерки за подобряване на дейността.

### **III. ОБЕКТИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

1. Педагогическата дейност на учителите и педагогическия специалист в яслена група.
2. Административната дейност и воденето на документацията.
3. Организацията на педагогическото взаимодействие във всички възрастови групи.
4. Планирането и изпълнението на педагогическите ситуации.
5. Проследяването на резултатите от развитието и постиженията на децата.
6. Взаимодействието с родителите.
7. Дейността на непедagogическия персонал.
8. Организацията на детското хранене.
9. Безопасността и здравословните условия в детската градина.
10. Състоянието и опазването на материално-техническата база.
11. Спазването на трудовата дисциплина и вътрешните правила.
12. Изпълнението на Годишния комплексен план и останалите планове и програми на детската градина.

### **IV. ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛА**

1. Спазване на нормативните изисквания, регламентиращи дейността на детската градина.
2. Спазване на Правилника за вътрешния трудов ред.
3. Спазване на Правилника за дейността на детската градина.
4. Спазване на Етичния кодекс и правилата за професионално поведение.
5. Изпълнение на длъжностните характеристики и служебните задължения.
6. Качество и ефективност на педагогическото взаимодействие.
7. Правилно планиране и провеждане на педагогическите ситуации.
8. Използване на съвременни методи и подходи.
9. Прилагане на индивидуален подход и подкрепа за личностното развитие на децата.
10. Организация и управление на групата.
11. Състояние и водене на задължителната документация.
12. Посещаемост и обхват на децата.
13. Взаимодействие с родителите.
14. Безопасност и опазване живота и здравето на децата.
15. Състояние и опазване на материалната база.

### **V. НОРМАТИВНА И ДОКУМЕНТАЛНА ОСНОВА**

Контролната дейност се осъществява в съответствие с:

- Закона за предучилищното и училищното образование;
- Кодекса на труда;
- Закона за закрила на детето;
- Закона за здравословни и безопасни условия на труд;
- Закона за защита на личните данни;
- Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование;
- Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
- Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- други приложими нормативни актове;
- Стратегията за развитие на ДГ „Максим Горки“ за актуалния период;
- Програмната система на детската градина;
- Годишния комплексен план;
- Правилника за дейността на ДГ „Максим Горки“;
- Правилника за вътрешния трудов ред;
- Етичния кодекс;
- длъжностните характеристики;
- утвърдените вътрешни правила, инструкции, планове и заповеди.

Наредба №5 е нормативната рамка за предучилищното образование, а Наредба №8 регламентира информацията и документите в системата. Наредба №15 регламентира статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти и е актуализирана и през 2026 г.

## **VI. ПРИНЦИПИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

1. Законност.
2. Обективност.
3. Компетентност.
4. Целенасоченост.
5. Системност.
6. Своевременност.
7. Комплексност.
8. Безпристрастност.
9. Прозрачност.
10. Последователност.
11. Уважение към професионалното достойнство.
12. Споделена отговорност.
13. Насоченост към подобряване на качеството.
14. Съобразяване с конкретните условия и особености на детската градина.

## **VII. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ**

1. Наблюдение.

2. Проверка на документация.
3. Разговор и беседа.
4. Интервю.
5. Анализ на резултати.
6. Самооценка.
7. Анкетиране.
8. Проучване на детската продуктивна дейност.
9. Проследяване на детските постижения.
10. Констатиране на фактическото състояние.
11. Анализ на изпълнението на планове и задачи.
12. Проверка на материалната и образователната среда.

## **VIII. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ЗА КОНТРОЛ**

### **1. Организация и качество на педагогическото взаимодействие**

- ясно определени цели;
- съответствие между планиране и реализация;
- съобразяване с възрастовите особености;
- активност и ангажираност на децата;
- използване на подходящи методи и средства;
- интегриране на образователното съдържание;
- създаване на позитивна образователна среда;
- стимулиране на мисленето, творчеството и самостоятелността.

### **2. Индивидуален подход и подкрепа**

- познаване на индивидуалните особености на децата;
- съобразяване с различните темпове на развитие;
- подкрепа на деца с допълнителни потребности;
- работа с деца, които срещат затруднения;
- стимулиране на деца с изяви способности;
- недопускане на дискриминационно или унижително отношение.

### **3. Педагогическо общуване**

- уважително отношение;
- позитивен език;
- стимулиране на детската активност;
- насърчаване на самостоятелността;
- подкрепа при възникване на конфликтни ситуации;
- недопускане на агресивно или унижително отношение.

### **4. Организация на средата**

- безопасна среда;
- функционално разпределение на пространството;
- достъпност на необходимите материали;
- образователни ресурси;
- подходяща визуална среда;

- поддържане на добър ред и хигиена.

## **5. Детски компетентности и резултати**

- знания;
- умения;
- отношения;
- речева компетентност;
- социални умения;
- самостоятелност;
- двигателна активност;
- творчески способности;
- умения за работа в група.

## **6. Взаимодействие с родителите**

- своевременно обмен на информация;
- професионален и тактичен тон;
- индивидуален подход;
- провеждане на родителски срещи;
- консултиране;
- включване на родителите в дейности на детската градина;
- защита на личната информация.

## **7. Административен контрол**

- правилно и своевременно попълване на документацията;
- спазване на сроковете;
- точност на информацията;
- правилно съхранение на документите;
- коректно отразяване на посещаемостта;
- изпълнение на утвърдените вътрешни правила.

## **8. Контрол върху непедагогическия персонал**

- изпълнение на длъжностните задължения;
- спазване на работното време;
- качество на извършваната работа;
- спазване на санитарно-хигиенните изисквания;
- безопасност;
- отношение към децата, родителите и колегите;
- опазване на имуществото.

# **IX. ВИДОВЕ КОНТРОЛ**

## **1. Превантивен контрол**

Целта е своевременно информиране, насочване и професионално подпомагане за недопускане на нарушения и пропуски.

## **2. Текущ контрол**

Осъществява се системно през учебната година и има за цел установяване на фактическото състояние, своевременно отстраняване на пропуски и подпомагане на служителите.

## **3. Тематичен контрол**

Осъществява се по предварително определена тема и обхваща конкретна дейност, процес или направление.

## **4. Административен контрол**

Обхваща документацията, организацията на дейността, изпълнението на вътрешните правила и нормативните изисквания.

## **5. Педагогически контрол**

Обхваща организацията, планирането и качеството на педагогическото взаимодействие, методите на работа и резултатите от дейността.

## **6. Контрол върху непедagogическия персонал**

Обхваща изпълнението на длъжностните задължения, трудовата дисциплина, хигиената, безопасността и опазването на материалната база.

# **Х. ПЛАН-ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

| Период           | Вид контрол     | Обект                                    | Основен акцент                                                         |
|------------------|-----------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 15–30.09.2026 г. | Административен | Всички групи                             | Организация на учебната година, документация, планиране, графици       |
| Октомври 2026 г. | Педагогически   | Педагогически специалисти                | Организация и провеждане на педагогическото взаимодействие             |
| Ноември 2026 г.  | Тематичен       | Всички възрастови групи                  | Речево развитие, комуникация и социални умения                         |
| Декември 2026 г. | Текущ           | Педагогически и непедagogически персонал | Трудова дисциплина, изпълнение на задълженията, безопасност            |
| Януари 2027 г.   | Административен | Педагогически специалисти                | Водене и попълване на документацията, електронен дневник               |
| Февруари 2027 г. | Тематичен       | Всички групи                             | Индивидуален подход и подкрепа за личностното развитие                 |
| Март 2027 г.     | Педагогически   | Учители                                  | Методи и подходи за активиране на детето, творчество и самостоятелност |
| Април 2027 г.    | Тематичен       | III и IV подготвителна група             | Подготовка за училище, самостоятелност и социална компетентност        |

|                           |            |                  |                                                                   |
|---------------------------|------------|------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Май 2027 г.</b>        | Обобщаващ  | Всички групи     | Проследяване на резултатите и изпълнение на планираните дейности  |
| <b>През цялата година</b> | Текущ      | Всички служители | Трудова дисциплина, безопасност, хигиена, професионално поведение |
| <b>При необходимост</b>   | Извънреден | Конкретен обект  | Установяване и отстраняване на конкретни пропуски или нарушения   |

## **XI. ОРГАНИЗАЦИЯ И ДОКУМЕНТИРАНЕ НА КОНТРОЛА**

1. Контролната дейност се извършва от директора съобразно настоящия план, утвърдените вътрешни документи и конкретните потребности на детската градина.
2. При необходимост директорът може да извършва проверки извън посочените в графика срокове.
3. Резултатите от извършения контрол се документират по подходящ начин – чрез констативен протокол, доклад, справка, анализ, заповед или друг относим документ.
4. При установяване на пропуски се дават конкретни препоръки и срокове за тяхното отстраняване.
5. При необходимост се извършва последващ контрол за изпълнение на дадените препоръки.
6. При установено и доказано нарушение се предприемат съответните действия по установения законов ред.
7. Резултатите от контролната дейност се анализират периодично и се използват за планиране на последващи мерки за подобряване качеството на работа.

## **XII. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ**

1. Подобряване качеството на педагогическото взаимодействие.
2. По-добро съответствие между планирането и реализацията на педагогическите дейности.
3. Повишаване на професионалната компетентност на педагогическите специалисти.
4. По-добра организация и водене на документацията.
5. Подобряване на взаимодействието с родителите.
6. Повишаване на безопасността и сигурността на децата.
7. Подобряване на трудовата дисциплина и изпълнението на служебните задължения.
8. Поддържане на добра материална и образователна среда.
9. Своевременно установяване и отстраняване на пропуски.
10. Създаване на устойчива практика за самооценка, професионално развитие и подобряване качеството на дейността.

**Срок на изпълнение:** 15.09.2026 г. – 31.05.2027 г.

**Контрол по изпълнението:** Директор на ДГ „Максим Горки“ – гр. Кърджали.

ДИРЕКТОР: .....

/Нина Иванова/

*С плана за контролната дейност са запознати членовете на педагогическия колектив на проведено заседание на педагогическия съвет с Протокол №1 от 16.09.2026г.*

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**КЪМ ПЛАНА ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА**

**ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА**  
**РАБОТНА КАРТА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА**  
**КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

**Срок:** 15.09.2026 г. – 31.05.2027 г.

**I. ГРАФИК НА ПЛАНИРАНИТЕ КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ**

| №  | Период             | Вид контрол     | Обект на контрол                                | Основен акцент                                          | Проверяван/и                     |
|----|--------------------|-----------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1. | 15–30.09.2026 г.   | Административен | Всички възрастови групи                         | Планиране, документация, организация на учебната година | Всички педагогически специалисти |
| 2. | Октомври 2026 г.   | Педагогически   | Педагогическо взаимодействие                    | Организация и провеждане на педагогически ситуации      | Учители                          |
| 3. | Ноември 2026 г.    | Тематичен       | Педагогическо взаимодействие                    | Речево развитие, комуникация и социални умения          | Учители                          |
| 4. | Декември 2026 г.   | Текущ           | Трудова дисциплина и изпълнение на задълженията | Работно време, задължения, професионално поведение      | Всички служители                 |
| 5. | Януари 2027 г.     | Административен | Задължителна документация                       | Коректност и своевременност на документацията           | Учители                          |
| 6. | Февруари 2027 г.   | Тематичен       | Работа с деца                                   | Индивидуален подход и подкрепа                          | Учители                          |
| 7. | Март 2027 г.       | Педагогически   | Педагогически ситуации                          | Методи, творчество и самостоятелност                    | Учители                          |
| 8. | Април 2027 г.      | Тематичен       | III и IV подготвителна група                    | Подготовка за училище                                   | Учители III и IV група           |
| 9. | Май 2027 г.        | Обобщаващ       | Всички групи                                    | Резултати от педагогическото взаимодействие             | Педагогически специалисти        |
| 10 | През цялата година | Текущ           | Безопасност и хигиена                           | Безопасна среда, здраве и сигурност                     | Всички служители                 |
| 11 | През цялата година | Текущ           | Материална база                                 | Опазване на имущество и оборудване                      | Всички служители                 |
| 12 | При необходимост   | Извънреден      | Конкретен обект                                 | Проверка по конкретен повод                             | Съобразно случая                 |

## II. РАБОТНА КАРТА ЗА ОТДЕЛНА КОНТРОЛНА ПРОВЕРКА

### 1. ОСНОВНИ ДАННИ

Дата на проверката: .....

**Вид на контрола:**

- ☐ административен
- ☐ педагогически
- ☐ тематичен
- ☐ текущ
- ☐ превантивен
- ☐ последващ
- ☐ извънреден

**Проверяван служител/служители:**

.....

Длъжност: .....

Възрастова група/обект: .....

**Предмет на проверката:**

.....

**Основание за проверката:**

- ☐ План за контролната дейност
- ☐ Годишен комплексен план
- ☐ Вътрешен документ
- ☐ Заповед на директора
- ☐ Друг повод: .....

### III. КОНТРОЛЕН ЛИСТ – ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

| №   | Критерий/показател                                      | Да                       | Частично                 | Не                       | Забележка |
|-----|---------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------|
| 1.  | Планирането е съобразено с програмната система          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 2.  | Целите на педагогическата ситуация са ясно определени   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 3.  | Педагогическото взаимодействие е съобразено с възрастта | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 4.  | Използвани са подходящи методи и подходи                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 5.  | Деца са активно включени                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 6.  | Стимулира се самостоятелността на децата                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 7.  | Стимулират се творческите способности                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 8.  | Прилага се индивидуален подход                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 9.  | Създадена е позитивна педагогическа среда               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 10. | Спазват се правилата за безопасност                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 11. | Използвани са подходящи образователни ресурси           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 12. | Учителят общува уважително и професионално              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 13. | Създават се условия за социално взаимодействие          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 14. | Проследяват се резултатите от работата с децата         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 15. | Изпълняват се планираните дейности                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |

#### IV. КОНТРОЛЕН ЛИСТ – АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТАЦИЯ

| №   | Проверяван показател                              | Да                       | Частично                 | Не                       | Забележка |
|-----|---------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------|
| 1.  | Документацията се води своевременно               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 2.  | Документите са попълнени коректно                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 3.  | Спазват се определените срокове                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 4.  | Данните са точни и актуални                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 5.  | Спазват се изискванията за съхранение             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 6.  | Отсъствията на децата са отразени своевременно    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 7.  | Планирането съответства на реализираните дейности | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 8.  | Спазват се вътрешните правила                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 9.  | Изпълняват се служебните задължения               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 10. | Изпълняват се дадените служебни разпореждания     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |

## V. КОНТРОЛЕН ЛИСТ – ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

| №   | Показател                                                              | Да                       | Частично                 | Не                       | Забележка |
|-----|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------|
| 1.  | Спазва установеното работно време                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 2.  | Спазва утвърдения график/смяна                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 3.  | Изпълнява длъжностните си задължения                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 4.  | Спазва вътрешните правила                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 5.  | Спазва правилата за безопасност                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 6.  | Проявява професионално отношение                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 7.  | Спазва правилата за колегиално общуване                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 8.  | Общува уважително с родители                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 9.  | Опазва имуществото на детската градина                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 10. | Спазва изискванията за конфиденциалност и защита на личната информация | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |

## VI. КОНТРОЛЕН ЛИСТ – НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

| №   | Показател                                            | Да                       | Частично                 | Не                       | Забележка |
|-----|------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------|
| 1.  | Спазва работното време                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 2.  | Изпълнява задълженията по длъжностна характеристика  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 3.  | Изпълнява дадените служебни задачи                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 4.  | Спазва санитарно-хигиенните изисквания               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 5.  | Спазва правилата за безопасност                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 6.  | Проявява професионално и уважително отношение        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 7.  | Опазва имуществото                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 8.  | Поддържа работното си място в необходимото състояние | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 9.  | Сигнализира своевременно за нередности               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| 10. | Изпълнява вътрешните правила и инструкции            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |           |

## VII. КОНСТАТАЦИИ ОТ ПРОВЕРКАТА

Положителни резултати:

.....  
 .....  
 .....

Установени пропуски/несъответствия:

.....  
 .....  
 .....

Причини/обстоятелства, установени при проверката:

.....  
 .....

## VIII. ПРЕПОРЪКИ И КОРИГИРАЩИ МЕРКИ

№ Препоръка/мярка Отговорно лице Срок Изпълнено

- |    |  |                          |
|----|--|--------------------------|
| 1. |  | <input type="checkbox"/> |
| 2. |  | <input type="checkbox"/> |
| 3. |  | <input type="checkbox"/> |
| 4. |  | <input type="checkbox"/> |

## IX. ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ

Необходим ли е последващ контрол:

☐ Да

☐ Не

Дата на последващия контрол: .....

**Резултат:**

- ☐ Препоръките са изпълнени.  
☐ Препоръките са изпълнени частично.  
☐ Препоръките не са изпълнени.

**Констатации:**

.....  
.....

---

**Х. ОБОБЩЕНА ОЦЕНКА НА ПРОВЕРКАТА**

- ☐ Съответства на изискванията  
☐ Съответства с незначителни пропуски  
☐ Необходимо е подобряване  
☐ Необходимо е предприемане на допълнителни мерки

**Обобщение:**

.....  
.....  
.....

---

**Проверил:**

Директор: .....

/Нина Иванова/

Дата: .....

**Служителят е запознат с резултатите от проверката:**

Име: .....

Подпис: ..... Дата: .....