



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ“ – БУРГАС

8010 Бургас, ж.к. „П. Р. Славеиков“ до бл.44

Директор: 056 860905; Канцелария: 056 860906;

E-mail: info-200229@edu.mon.bg; Web: www.preslavski.org

ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ

учебна 2026/2027 година

Приет на заседание на Педагогическия съвет Протокол № 11/09.09.2026 г.	
---	--

I. Общи положения

Тези правила уреждат организацията на учебната и производствената практика на учениците в професионалните паралелки на СУ „Епископ Константин Преславски“ - Бургас. Те се прилагат съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение, Кодекса на труда, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Наредба № 1 от 19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите.

Практическото обучение е част от професионалната подготовка и се провежда по училищния учебен план, учебните програми и действащия държавен образователен стандарт за придобиване на квалификация по съответната професия. При противоречие се прилага нормативният акт от по-висока степен и конкретната национална изпитна програма.

- Практическото обучение включва учебна практика и производствена практика.
- Училището носи отговорност за организацията, безопасността, педагогическото ръководство, контрола и оценяването.
- Практиката в предприятие не създава трудово правоотношение и не може да замества работа на щатно длъжностно лице. Изключение е обучение чрез работа (дуална система), организирано по отделния нормативен ред.
- За непълнолетните се спазват специалните забрани и ограничения относно опасна, тежка и нощна работа. На ученик не се възлага дейност извън учебната програма, инструктажа и оценения риск.

- Обработват се само необходимите лични данни; списъците за работодатели не съдържат ЕГН или излишни данни и се предоставят по защитен начин.

II. Учебна практика

1. Организация

1. Учебната практика се провежда като учебен предмет/модул съгласно училищния учебен план и седмичното разписание.
2. Мястото е училищната учебна база или друга подходяща база, която позволява постигане на резултатите от обучението и отговаря на изискванията за безопасност.
3. Продължителността на учебния час е определена в действащата нормативна уредба и организацията на училищния ден. Практическите часове могат да се групират, когато учебната програма и безопасността го позволяват.
4. Преди работа с техника, материали, софтуер или специфични процеси учителят провежда и документира необходимия инструктаж.
5. При дистанционна или проектна дейност се определят задание, срок, начин за консултиране, доказателства за самостоятелна работа и критерии за оценяване.

2. Оценяване

Резултатите се оценяват чрез индивидуални или групови практически изпитвания, проект, продукт, портфолио, демонстрация или друга подходяща форма, предвидена в учебната програма. При екипна работа се осигурява възможност за индивидуална оценка на приноса и компетентностите на всеки ученик.

- Заданието съдържа очакван резултат, време за изпълнение, условия за безопасност и предварително известни критерии.
- Учителят дава обратна връзка и вписва оценките в електронния дневник в сроковете по училищните правила.
- Срочните и годишните оценки се формират по Наредба № 11 и учебната програма; настоящите правила не въвеждат различен минимален брой оценки.

III. Производствена практика

1. Период и място

Производствената практика е учебно време и се провежда в периода, определен с училищния учебен план и графика на учебното време. За X и XI клас през учебната 2026/2027 г. планираният период е 05-16.07.2027 г., освен ако с нормативен или училищен акт бъде определено друго. За XII клас периодът се определя съобразно края на учебните занятия и училищния учебен план.

Практиката се провежда в училищната база или на реално работно място в предприятие, организация или институция с подходяща дейност, материална база и лице за наставничество. Ученикът може да предложи място, но училището проверява неговата пригодност и осигурява място, когато предложението не бъде одобрено или ученикът не е предложил такова.

2. Подготовка

Отговорно лице	Действие
Учителят ръководител	изготвя проект на разпределение/програма, график и списък на учениците и местата за практика; събира само необходимите контакти.
Заместник-директорът по учебно-производствената дейност	координира проверката на местата, договорите, графика, заповедта на директора и контрола.
Училището и приемащата организация	сключват писмен договор преди началото на практиката, когато тя е извън училището.
Родителят на непълнолетен ученик	се запознава с мястото, периода, контактите и основните рискове чрез декларацията по приложение № 1. Декларацията не превръща задължителната практика в дейност по свободен избор.
Приемащата организация	определя наставник, работно място и безопасни дейности и провежда приложимите инструктажи.
Директорът	утвърждава организацията със заповед и график преди началото на практиката.

3. Провеждане и контрол

- Учебните часове и почивките се определят в графика при спазване на нормативната продължителност на практическите учебни часове, дневното натоварване, възрастта и оценката на риска. Не се използва терминът „работно време“ за ученика.
- Учителят ръководител поддържа връзка с наставника, извършва присъствен или дистанционен контрол според график и реагира незабавно при отсъствие, инцидент или несъответствие на възложените дейности.
- Наставникът допуска ученика само до дейности, за които е инструктиран и които съответстват на програмата. При риск преустановява дейността и уведомява училището.
- Присъствието и изпълнените дейности се отразяват в индивидуален дневник на хартиен или електронен носител, потвърден от наставника и учителя ръководител.
- Отсъствията се отразяват в електронния дневник. Пропуснатите дейности се възстановяват по график, определен от училището, когато това е необходимо за постигане на резултатите от обучението.
- При инцидент първо се осигурява помощ и се уведомяват 112 при необходимост, училището и родителят. Инцидентът се документира и се изпълняват приложимите процедури по безопасност и закрила на детето.

4. Оценяване и приключване

Учителят по производствена практика оценява постигнатите компетентности въз основа на наблюдение, практически задания, продукт/портфолио, индивидуалния дневник и обратната връзка от наставника. Наставникът подпомага оценяването, но училищният учител оформя оценката.

- Оценките се вписват в електронния дневник съгласно Наредба № 11 и училищните правила.
- След приключване ученикът предава индивидуалния дневник. Отделна служебна бележка от работодателя се изисква само ако потвърждението в дневника или договора е недостатъчно.

- Документите се предават на заместник-директора по учебно-производствената дейност и се съхраняват по номенклатурата на делата и правилата за защита на личните данни.

IV. Права и задължения на ученика

1. Ученикът има право

- да получи предварително информация за мястото, графика, задачите, наставника, критериите за оценяване и правилата за безопасност;
- да откаже конкретна дейност, която не е включена в програмата, за която не е инструктиран или която създава непосредствен риск, като незабавно уведоми наставника и учителя;
- на уважително отношение, защита от дискриминация, насилие, тормоз и експлоатация;
- да получава обратна връзка и да бъде оценяван по предварително известни критерии;
- да сигнализира учителя ръководител, заместник-директора или директора за нарушение или риск.

2. Ученикът е длъжен

- да присъства и да спазва графика, правилата на училището и законосъобразните правила на приемащата организация;
- да изпълнява възложените учебни дейности и да води индивидуалния дневник;
- да използва правилно предоставеното имущество, лични предпазни средства, техника, софтуер и материали;
- да пази поверителната информация и личните данни, до които получава достъп;
- незабавно да съобщава за инцидент, опасност, повреда, насилие или тормоз.

Отговорността за причинени вреди се определя по общия законов ред с оглед възрастта, вината и конкретните обстоятелства. Училището или работодателят не може предварително и автоматично да вменява на ученика заплащане на всяка настъпила щета.

V. Държавни изпити за придобиване на професионална квалификация

Държавните изпити се организират и провеждат съгласно ЗПОО, Наредба № 1 от 19.02.2020 г., заповедите на министъра на образованието и науката, действащата национална изпитна програма за съответната професия и специалност и заповедите на директора.

12. Сесиите, датите, сроковете за заявления и формите на изпита се определят с приложимите актове за съответната учебна година.
13. Продължителността, съдържанието, броят и видът на изпитните материали и критериите за оценяване се определят от конкретната национална изпитна програма; не се прилага еднаква продължителност за всички професии.
14. Директорът определя със заповед необходимите комисии, техните състави, задачи, срокове, помещения, квестори, техническо осигуряване и ред за предаване и съхранение на материалите.

15. Комисиите използват действащите образци и номенклатурни номера по Наредба № 8. При промяна на образец се прилага актуалният образец, без да е необходимо изменение на тези правила.
16. Изпитните материали се създават, съхраняват, предават и отварят по реда на Наредба № 1, националната изпитна програма и заповедта на директора. Допълнителни пликосе, протоколи и предавания се използват само когато са нормативно необходими.
17. Оценяването се извършва от определената комисия по критериите и методиката в националната изпитна програма. Резултатите се оповестяват по начин, който осигурява достъп на ученика и защита на личните данни.
18. Видеонаблюдение и видеозапис се извършват само когато са изрично предвидени в действащата нормативна уредба или в задължителни указания на МОН и при спазване на правилата за защита на личните данни.

VI. Контрол и заключителни разпоредби

19. Контролът по организацията на практическото обучение се осъществява от директора и заместник-директора по учебно-производствената дейност.
20. За всеки конкретен период на производствена практика директорът може да утвърди график, списък на местата, учители ръководители и допълнителни указания, без да се преповтарят тези правила.
21. Правилата се прилагат от датата, определена в заповедта за утвърждаването им, и могат да бъдат изменяни при промяна на нормативната уредба или организацията на училището.

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ИНФОРМИРАНост НА РОДИТЕЛ

от родител/настойник/попечител на непълнолетен ученик

Име, презиме и фамилия:

Родител на ученика:

Клас, професия и специалност:

Декларирам, че съм информиран/а за организацията на производствената практика на ученика:

Приемаща организация и адрес:

Период и дневен график:

Наставник и телефон за служебен контакт:

Учител ръководител и телефон за служебен контакт:

Запознат/а съм, че производствената практика е част от задължителната професионална подготовка; ученикът е длъжен да спазва графика, инструктажите и правилата за безопасност и незабавно да съобщава за риск или инцидент.

Телефон за връзка с родителя при необходимост:

Дата: г.

Родител:
(име и подпис)

ДОГОВОР ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА

Днес, г., в гр. Бургас, между:

1. СУ „Епископ Константин Преславски“ – Бургас, ЕИК 000048600, представлявано от директора Мартин Костадинов Илиев, наричано по-долу УЧИЛИЩЕТО, и

2.,

ЕИК, със седалище и адрес,
представлявано от,
наричано по-долу ПРИЕМАЩАТА ОРГАНИЗАЦИЯ,
се сключи настоящият договор за провеждане на производствена практика.

I. Предмет и срок

1. Приемашката организация осигурява провеждане на производствена практика на учениците от приложения списък по учебната програма, графика и настоящия договор.

2. Период: от г. до г.

Място/адрес:

3. Наставник:,
длъжност, служебен телефон

II. Задължения на училището

- предоставя учебна програма, график и списък на учениците с необходимите данни;
- определя учител ръководител и осъществява педагогически контрол;
- провежда училищния инструктаж и запознава учениците с организацията;
- реагира при отсъствие, инцидент, риск или несъответствие на възложените дейности.

III. Задължения на приемашката организация

- осигурява безопасни работни места и дейности, съответстващи на програмата и възрастта на учениците;
- провежда приложимите инструктажи и не допуска ученик до дейност без необходимата подготовка и защита;
- определя наставник, който ръководи, наблюдава и потвърждава присъствието и дейностите;

- не използва учениците за заместване на работници и не им възлага дейности извън програмата;
- уведомява незабавно училището и при необходимост 112 при инцидент, опасност, насилие или тормоз;
- осигурява поверителност и законосъобразно обработване на личните данни.

IV. Заключителни разпоредби

Споровете се решават чрез преговори, а при непостигане на съгласие – по общия законов ред. Измененията се извършват писмено. Договорът се подписва в два еднообразни екземпляра – по един за всяка страна.

ЗА УЧИЛИЩЕТО:

ДИРЕКТОР:

Мартин Илиев

(име, длъжност, подпис и печат)

ЗА ПРИЕМАЩАТА ОРГАНИЗАЦИЯ:

ПОТВЪРЖДЕНИЕ ЗА ПРОВЕДЕНА ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА

Изх. №/..... Г.

Приемащата организация

Наименование и ЕИК:

Адрес:

потвърждава, че ученикът

Име, презиме и фамилия:

.....

Клас, професия и специалност:

.....

е провел/а производствена практика в периода от Г. до Г.
съгласно договора с училището и утвърдения график.

Общ брой присъствени учебни часове:

Кратка обратна връзка от наставника:

.....

.....

Наставник: Подпис:

Представител на организацията:

Длъжност: Подпис и печат: