СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ

общ. Бяла Слатина , ул. “Тома Николов” №1
***тел.: 09140 44 41; Директор:* 0897 930 415*; e-mail:* info-602022@edu.mon.bg**

УТВЪРЖДАВАМ:

ИНЖ. МАРИО НИКОЛОВ

Заповед № 1034 /14.09.2026 г.

14.9.2026 г.

X

инж. Марио Николов
Директор на СУ "Христо Ботев", с. Габаре
Signed by: MARIO TSENOV NIKOLOV

П Р А В И Л А

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ И ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА

в СУ “Христо Ботев” – Габаре
за учебната 2026-2027 година

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Тези правила уреждат организацията и провеждането на практическото обучение в СУ „Христо Ботев”, с. Габаре.

Практическото обучение има за цел да формира личностни и професионални компетенции на обучаемите, необходими за упражняване на професията.

Практическото обучение е част от задължителната професионална подготовка. Продължителността, съдържанието и формите на практическото обучение се определя в съответствие с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия, учебните планове и учебните програми.

При провеждане на практическото обучение се спазват изискванията за осигуряване на здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

Практическото обучение се планира и организира в съответствие със ЗПОО и държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии.

В СУ „Христо Ботев”, с. Габаре се осъществява интегративно практическо обучение. Чрез него се създават условия за развитие на потенциала на всеки ученик, осигуряват се възможности за професионално, интелектуално и личностно развитие, за пълноценна социална интеграция и последваща професионална реализация в областта на

предприемачеството и бизнеса; повишава се практическата компетентност и на преподавателите по икономически дисциплини.

Ръководителят производствена практика е учител със сключени договорни отношения с училището. Наставникът е работник или служител в предприятието, който трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да притежава професионална квалификация по професията, по която се извършва обучението;
2. да има най-малко три години доказан професионален опит по същата професия;
3. да е преминал обучение за наставници.

Със Заповед на Директора са определени координатори на екипи за интегративно практическо обучение по професия: „Готвач" или „Готварство"

Практическото обучение се организира като учебна практика и производствена практика.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО ПО УЧЕБНА ПРАКТИКА.

1. Време на провеждане

1.1. Учебната практика се провежда като обучение по учебен предмет от задължителната професионална подготовка, в съответствие с училищния учебен план за съответните специалности от професии.

1.2. Учебните часове по учебна практика са включени в седмичното разписание на учебните часове в рамките на учебния ден.

1.3. Продължителността на учебния час по учебна практика е четиридесет минути. Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 20 минути.

2. Място на провеждане

Учебната практика се провежда в учебната база на СУ „Христо Ботев", с. Габаре - в учебно-тренировъчни кабинети , разполагащи с необходимото оборудване съгласно държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии.

3. Провеждане на обучението по учебна практика

3.1. Учебната практика осигурява затвърждаване и разширяване на формираните в теоретичното обучение знания и умения по учебните предмети от общата, отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка по съответната професия.

3.2. Учебната практика по учебните предмети от отрасловата и специфичната професионална подготовка се провежда по учебни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката.

3.3. Обучението се осъществява чрез учебно-тренировъчни и учебно-творчески дейности, въз основа на практически задания и/или работа в регистрирани фирми.

4. Оценяване на резултатите от обучението по учебна практика

4.1. С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците.

4.2. Практическите изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

4.3. При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

4.4. При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

4.5. В индивидуалните и/или груповите практически задания се формулират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените такива в НИП за придобиване степен на професионална квалификация.

4.6. За извършване на практическите изпитвания по учебна практика се осигуряват:

4.6.1. работно място за всеки ученик;

4.6.2. документация и материали, необходими за изпълнението на практическото задание;

4.6.3. инструкция за безопасна работа по време на изпълнението на практическото задание.

4.7. Времето за изпълнение на практическото задание се определя от оценяващия в рамките на учебните часове.

4.8. При практическите изпитвания оценяващият е длъжен да анализира изпълнението на практическото задание и устно да мотивира оценката си пред ученика.

4.9. Текущите оценки по учебна практика се вписват в задължителната училищна документация от учителя в деня на изпитването.

4.10. По учебна практика се оформят срочни и годишни оценки. Срочните оценки се оформят въз основа на минимум три текущи оценки от практически изпитвания. Годишната оценка се оформят от учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, и при вземане предвид на срочните оценки.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО ПО ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА.

1. Време на провеждане

1.1. Времето на провеждане на производствената практика е учебно време.

1.2. Производствената практика, в зависимост от спецификата на училищния учебен план за съответната специалност от професия, се провежда:

- по седмично разписание, в рамките на учебния ден - от учениците в XII клас;
- в периода от 02.07. до 17.07. - за учениците от XI и X клас, които по учебен план провеждат производствена практика.
- Производствена практика за XII клас се провежда до 13 май.

2. Място на провеждане

Производствената практика се провежда на реални работни места, в предприятия и фирми на юридически и физически лица. Производствената практика може да се провежда с представител на фирмата/организацията на територията на училището в Учебната фирма и споделените пространства.

3. Провеждане на обучението по производствена практика

3.1. Производствена практика се провежда съгласно училищния учебен план за съответната професия.

3.2. Ученикът се разпределя в предприятие, организация, или институция в която да проведе производствената практика.

3.3. Директорът избира предприятие, организация, или институция в която да проведе производствената практика.

3.4. За провеждане на производствената практика се сключва споразумение между училището и обучаващата институция. Със споразумението се създават условия за формиране на професионални компетенции по изучаваната професия и за здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд. (ПРИЛОЖЕНИЕ 2.)

3.5. Практическото обучение се организира като участие в специфични за професията и специалността дейности.

3.6. Учебната програма се изготвя съвместно от ръководител производствена практика /РПП/ и наставника на производствената практика, координатора на екипа за интегративно практическо обучение по професии и представители на работодателите, в чиито фирми се провежда производствената практика.

3.7. Учебната програма съдържа: общо представяне на учебната програма и цели; общ хорариум часове и разпределението им; учебно съдържание; очаквани резултати и критерии за оценка.

3.8. Графикът за провеждане на производствената практика на учениците се изготвя от ръководител производствена практика /РПП/. Същият се съгласува с ръководителя на стопанската организация (предприятието, фирмата, учреждението), в която се провежда производствената практика.

3.9. Графикът се утвърждава от директора на училището. до края на септември за предстоящата учебна година

3.10 Учениците от **Самостоятелна форма на обучение** (СФО) сами избират предприятие, организация, или институция в която да проведе производствената практика.

3.11. Практическото обучение се организира като участие в специфични за професията и специалността дейности.

3.12. Производствената практика се провежда по учебна програма и график, утвърдени от директора на училището до края на септември за предстоящата учебна година

4. **Оценяване на резултатите от обучението по производствена практика**

4.1. С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците.

4.2. Практическите изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

4.3. При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

4.4. При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

4.5. За извършване на практическите изпитвания се осигуряват работни места за всеки ученик, съответната документация и материали, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.

4.6. Времето за изпълнение на практическото задание се определя от оценяващия в рамките на учебните часове.

4.7. Текущите оценки се вписват в задължителната училищна документация от учителя в деня на изпитването.

4.8. При провеждане на производствената практика се оформя само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки.

5. **Задължения на учителя – ръководител на производствената практика**

5.1. Изготвя годишно тематично разпределение, съгласно темите от учебната програма и утвърдения график за класа. Темите от разпределението /по график/ се отразяват в дневник на класа.

5.2. Изготвя списък на учениците от класа, съдържащ следната информация:

- име, презиме, фамилия на ученика;
- телефон на ученика;
- фирма, адрес и телефон на стопанската организация (предприятието, фирмата, учреждението), Булстат, трите имена на работодателя;
- определено от работодателя отговорно лице – наставник на ученика;

- работно място на ученика и телефон за контакт с отговорното лице – наставник на ученика.
- Копие на списъка се предоставя на ЗДУД, преди началото на производствената практика:
  - ✓ до 30 септември преди предстоящата учебна година – за учениците от XII клас;
  - ✓ до 15 юни – за учениците от X и XI клас.

5.3. Съдейства /при необходимост/ на ученика за избор на предприятие, организация или институция, в която да проведе производствената практика.

5.4. Преди започване на производствената практика провежда инструктажи по безопасност, съобразно спецификата на професията и на работните места, срещу подпис от страна на инструктираните ученици;

5.5. **Упражнява контролни функции в рамките на работното време на учениците. Отразява отсъствията на ученика в дневника на класа.**

5.6. **Заверява индивидуалния дневник на ученика за извършените от него дейности за всеки ден, наред с определено от работодателя отговорно лице – наставник на ученика.**

5.7. Оценява текущо постигнатите практически умения на учениците. Анализира изпълнението на практическите задания и мотивира оценката си пред ученика устно. Вписва текуща оценка в дневника на класа и в ученическата книжка. Оформя годишна оценка въз основа на текущите оценки.

5.8. След приключване на производствената практика представя на ЗДУД индивидуалните дневници на всички ученици от класа или групата. Дневниците се съхраняват до завършване на обучението на випуска.

6. **Задължения на ученика, провеждащ производствена практика**

6.1. Представя на учителя–ръководител на производствената практика Декларация за съгласие от родител/настойник/ - до три дни преди началото на практическото обучение. (ПРИЛОЖЕНИЕ 1.) – **за непълнолетни ученици.**

6.2. Спазва определеното с графика работно време. Продължителността на учебния час е 50 (петдесет) минути. Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

6.3. Изпълнява практически задания в рамките на определеното с графика работно време.

6.4. Води индивидуален дневник, в който отразява извършените от него дейности по дни. Дневникът се заверява от определено от работодателя отговорно лице – наставник на ученика и от учителя по производствена практика. След приключване на производствената практика ученикът представя дневника на учителя-ръководител.

6.5. Представя на учителя–ръководител на производствената практика Служебна бележка, издадена от стопанската организация (предприятието, фирмата, институцията), в която е проведена практиката. Служебната бележка удостоверява, че ученикът е провел практическото си обучение в периода, определен в сключения договор за провеждане на производствена практика на ученици.(ПРИЛОЖЕНИЕ 3.)

IV. ИЗПИТИ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

1. Държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

1.1. Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация се провежда в две части: по теория на професията и специалността и по практика на професията и специалността.

1.2. Държавните изпити за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията, се провеждат по национални изпитни програми в съответствие с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.

1.3. Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат в три сесии:

- ✓ през юни и/или юли;
- ✓ през септември;
- ✓ през януари.

1.4. Датите на държавните изпити по теория на професията и специалността и сроковете за подаване на заявления за всяка сесия се определят със заповед на министъра на образованието и науката в началото на учебната година.

1.5. Датите на държавните изпити по практика на професията и специалността и сроковете за подаване на заявления за всяка сесия се определя със заповед на директора на СУ „Христо Ботев“ - Габаре в началото на учебната година .

1.6. Държавният изпит по теория е писмена разработка по изпитна тема или тест върху учебното съдържание от задължителната професионална подготовка и е с продължителност четири астрономически часа за всички професии/специалности.

1.7. Обучаваните за една и съща професия и специалност полагат държавния изпит по теория на професията и специалността по една и съща изпитна тема.

1.8. Държавният изпит в по практика на професията се провежда по индивидуални практически задания или изготвяне и защита на бизнес проекти (индивидуална разработка или в екип до 3 ученика), в съответствие със съдържанието на националните изпитни програми за придобиване на степен на професионална квалификация или изготвяне и защита на бизнес проекти и е с продължителност четири астрономически часа за всички професии/специалности.

1.9. За организиране и провеждане на държавните изпити за придобиване на професионална квалификация директорът на училището издава заповеди.

1.10. Най-късно три работни дни преди датата за провеждане на изпита се обявява на общодостъпно място в сградата и в електронния сайт на СУ „Христо Ботев”, с. Габаре датата, мястото и началния час на всеки изпит, както и срока и мястото за оповестяване на резултатите.

2. Комисии за подготовка, организиране и провеждане на държавните изпити за придобиване на професионална квалификация

2.1. **Комисия по допускане до изпитите:**

• Взема решение за допускане до държавни изпити за придобиване степен на професионална квалификация на подалите заявления и го оформя в протокол с номенклатурен номер 3-79, съгласно Наредба № 8/23.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

• Изготвя списъци на допуснатите и на недопуснатите до държавни изпити и ги оповестява на информационното табло в СУ „Христо Ботев”, с. Габаре.

2.2. **Комисия по подготовка и провеждане на изпитите:**

• Взема решение за мястото на провеждане на изпитите в срок, определен със заповед на директора.

• Определя работното място на всеки ученик

• Осигурява необходимата документация за работата на квесторите по време на провеждане на изпита по теория (Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит номенклатурен номер 3-82 и листи, подпечатани с печата на СУ „Христо Ботев", с. Габаре, за писмената разработка по изпитната тема).

• Осигурява необходимите консумативи и изправността на необходимата материално-техническа база за провеждане на изпитите.

• Подготвя изпитните зали – номерация на работните места, поставяне на етикети с имената на учениците по списъка за съответните зали и запечатва залите.

• Един ден преди датата на всеки изпит председателят на комисията получава с протокол запечатания бял непрозрачен плик с изпитните билети/индивидуалните практически задания, предаден от изпитните комисии на ЗДУД за съхранение. Преди началото на изпита по теория на професията/специалността предава плика на квесторите в залата, в която ще се тегли изпитната тема. Преди началото на изпита по практика на професията/специалността предава плика на председателя на комисията за провеждане и оценяване.

• Размножава изтегления изпитен билет за изпита по теория в съответствие с броя на явилите се на изпита ученици и предава копията на квесторите в изпитните зали.

• След приключване на изпита по теория председателят на комисията получава с протокол от квесторите в залата, в която е теглена изпитната тема, разрязания голям бял плик с неразпечатаните малки пликове с изпитни билети, разпечатания малък плик с изтегления изпитен билет, неизползваните листове и листовете с черновите на писмените работи.

• След приключване на изпита по практика председателят на комисията получава с протокол от председателя на комисията за провеждане и оценяване разрязания голям плик с неразпечатаните малки пликове с индивидуални практически задания.

• Председателят на комисията осъществява видеонаблюдение и прави пълен видеозапис на провеждането на изпитите във всички изпитни зали.

2.3. **Комисии от квестори за изпитите по теория** – определят се за всяка професия и специалност, като в състава им се включват лица, които не са специалисти по съответната професионална подготовка:

• Изпълняват задълженията си като квестори в съответствие с предварителен инструктаж и водят Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит с номенклатурен номер 3-82.

• След приключване на изпита предават на директора квесторските протоколи и писмените работи на учениците.

• След приключване на изпита предават с протокол на председателя на комисията по подготовка и провеждане на изпитите протокола за отпечатване на плик с изпитни билети за държавния изпит по теория на професията и специалността, разрязания голям плик с неразпечатаните малки пликове с изпитни билети, разпечатания малък плик с изтегления изпитен билет, неизползваните листове и листовете с черновите на писмените работи.

2.4. **Комисии за оценяване на изпитите по теория** – определят се за всяка професия и специалност, по която ще се провежда държавен изпит, в съответствие с чл. 35 от ЗПОО:

- Изготвят изпитни билети и материали в съответствие с Националната изпитна програма по теория на съответната професия/специалност в срок, определен със заповед на директора.
- До един ден след срока за изготвяне представят изпитните билети за заверка от директора. В присъствието на директора, ЗДУД и председателя на изпитната комисия изпитните билети се поставят и запечатват в малки бели непрозрачни пликове, които се поставят в голям бял непрозрачен плик. Големият плик се запечатва, подписва се от директора, ЗДУД и председателя на изпитната комисия, подпечатва се с печата на училището и с протокол се предава на ЗДУД за съхранение в кабинет по ИТ – 2 етаж до деня на провеждане на изпита.
- Оценяват писмените работи в съответствие с критериите, определени в НИП, като всеки член на комисията попълва оценъчна карта с критерии и показатели за оценка на всяка представена писмена разработка. Оценката от държавния изпит по теория за всяка писмена работа се формира като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията, с точност до 0,01.
- За всяка писмена работа изготвят рецензия. Рецензията и оценката се вписват от комисията върху писмената работа.
- Оформят решенията си в Протокол за резултата от писмен изпит с номенклатурен номер 3-80 – индивидуален за всеки член на комисията и общ, съгласно Наредба № 8/23.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
- Представят на директора протоколите за резултати от проведените изпити по теория, попълнените оценъчни карти и оценените писмени работи.
- Директорът предава с протокол на ЗДУД заверените квесторски протоколи и протоколи за резултати от изпитите по теория, оценъчните карти и писмените работи за съхранение съгласно Вътрешни правила за водене, регистриране, обработване, съхраняване и използване на документи в СУ „Христо Ботев”, с. Габаре.
- Място и начин за оповестяване на резултатите от изпита: кабинет - ЗДУД - чрез лично информиране на учениците от ЗДУД, въз основа на Протокол за резултата от писмен изпит/ н. н. 3-80 на комисията за оценяване на изпита по теория.

2.5. **Комисии за провеждане и оценяване на изпитите по практика** - определят се за всяка професия и специалност, по която ще се провежда държавен изпит, в съответствие с чл. 35 от ЗПОО:

- Изготвят индивидуални практически задания за всеки ученик, в които се формулират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените в НИП за придобиване на професионална квалификация по съответната професия в срок, определен със заповед на директора.
- При провеждане на изпита по практика за дадена професия/специалност на групи в различни изпитни зали или в различни дни, броят на индивидуалните практически задания е най-малко с един повече от броя на допуснатите ученици в по-голямата група. За всяка група се подготвя комплект от изготвените индивидуални практически задания.
- До един ден след срока за изготвянето им представят практическите задания за заверка от директора. В присъствието на директора, ЗДУД и председателя на изпитната комисия изпитните билети се поставят и запечатват в бели непрозрачни пликове, които се поставят в голям бял непрозрачен плик. Големият плик се запечатва, подписва се от директора, ЗДУД и председателя на изпитната комисия, подпечатва се с печата на училището и с протокол се предава на ЗДУД за съхранение в кабинет 32 до деня на провеждане на изпита.

• Ако изпитът по практика е разработване и защита на бизнес проект, разработват критерии и показатели за оценяване на изготвянето и защитата на представените проекти в съответствие с посочените в Национална изпитна програма и в Държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професията/специалността.

• По време на изпита наблюдават изпълнението на практическото задание и може да се намесват само в случаите на очевидна грешка, която води до злополука, изхабяване на материали и повреда на техниката и инструментите.

• Оценяват изпълнението на практическото задание/изготвянето и защитата на представените бизнес проекти в съответствие със зададените критерии, като всеки член на комисията попълва оценъчна карта с критерии и показатели за оценка на практическо задание/бизнес проект. Оценката от държавния изпит по практика се формира, като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията, с точност до 0,01;

• Оформят решенията си за резултата от изпита в Протокол за резултата от практически изпит 3-80 – индивидуален за всеки членна комисията и общ в деня на приключване на изпита.

• Представят на директора протоколите за резултати от проведените изпити по практика и попълнените оценъчни карти.

• След приключване на изпита с протокол предават на председателя на комисията по подготовка и провеждане на изпитите разрязания голям плик с неразпечатаните малки пликове с индивидуални практически задания.

• След приключване на изпита предават с протокол на ЗДУД изтеглените от учениците изпитни билети, изпълнените индивидуални практически задания на хартиен носител или записани на диск CD-R.

• Директорът предава с протокол на ЗДУД заверените протоколи за резултати от изпитите по практика и попълнените оценъчни карти за съхранение съгласно Вътрешни правила за водене, регистриране, обработване, съхраняване и използване на документи в СУ „Христо Ботев”, с. Габаре.

• Място и начин за оповестяване на резултатите от изпита: каб. № 32 - чрез лично информиране на учениците от ЗДУД, въз основа на Протокол за резултата от практически изпит/ н. н. 3-80 на комисията за провеждане и оценяване на изпита по практика.

2.6. **Комисия за придобиване на професионална квалификация** – включва председателите на комисиите за оценяване на изпитите по теория и на комисиите за провеждане и оценяване на изпитите по практика:

• Оформя решението си в Протокол за оценките от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация с номенклатурен номер 3-81Б, съгласно Наредба № 8/23.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Настоящите правила за организация и провеждане на практическо обучение в СУ „Христо Ботев” са утвърдени със заповед на директора на СУ „Христо Ботев”, с. Габаре.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаните: 1. ……

2. …… ,

родители на ……, ученик/чка от …. клас на СУ „Христо Ботев”, с. Габаре, декларираме, че сме съгласни синът/дъщеря ни да проведе производствената си практика в ……

……

Дата: …… Декларатори: 1. ……

с. Габаре

2. ……

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаните: 1. ……

2. …… ,

родители на ……, ученик/чка от …. клас на СУ „Христо Ботев”, с. Габаре, декларираме, че сме съгласни синът/дъщеря ни да проведе производствената си практика в ……

……

Дата: …… Декларатори: 1. ……

с. Габаре

2. ……

Д О Г О В О Р

за провеждане на производствена практика на ученици

Днес, …… г. в с. Габаре между Средно училище “Христо Ботев” - Габаре, представлявано от Директора Марио Ценов Николов от една страна

и ……ЕИК: ……., телефон: ……., адрес: …….., представлявано от ……, от друга страна, се сключи настоящият договор за съвместна дейност за провеждане на производствена практика.

I. ЦЕЛ НА ДОГОВОРА

Създаване на оптимални работни условия за провеждане на производствена практика на учениците и формиране на професионални компетенции.

Работно място:……
(*фирма/институция/учреждение, населено място, адрес)*

Телефон: ……..
Наставник: ……, телефон: ……..

Име, презиме, фамилия на ученика	Професия, специалност	Клас	Учител - ръководител на производствена практика
1.			
2.			
3.			

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ДОГОВОРА
А. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПДТГ “ДИМИТЪР ХАДЖИВАСИЛЕВ”:

Чрез учителя - ръководител на производствена практика се осигурява:

1. Учебна програма за производствена практика.
2. Спазване на трудовата дисциплина от учениците.
3. Контрол върху срочно и качествено изпълнение на поставените практически задания.
4. Възстановяване от учениците на умишлено нанесени щети на предприятието /фирмата/.

Б. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА …….:
(наименование на предприятието/фирмата)

1. Да запознае учениците с правилника за вътрешния ред в предприятието;
2. Да проведе начален инструктаж и инструктаж на работното място на всеки ученик.
3. Да определи работно място на ученика за периода на провеждане на практиката.
4. Да определи специалист от предприятието за наставник на учениците по време на производствената практика.
5. Да осигури здравословни и безопасни условия на обучение и труд.

III. СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОГОВОРА: от …… г. до …… г.

ДОГОВАРЯЩИ СЕ СТРАНИ:

СУ ”Христо Ботев“: **……:**
(наименование на предприятието/фирмата)

ДИРЕКТОР: ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ: ……
/Марио Николов/ /*Име ,фамилия и подпис*/
/*Име, фамилия и подпис*/

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

Изх. № ...../..... ……. г.

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

Настоящата служебна бележка се издава на .....

....., ученик/чка от ..... клас в СУ “Христо Ботев” - Габаре в уверение на това, че за времето от …….. г. до ……..г. същият/същата е провел/а производствена практика в

..... гр./с.…….

Производствената практика не е платена.

Служебната бележка се издава, за да послужи пред ръководството на Средно училище “Христо Ботев” - Габаре.

УПРАВИТЕЛ: .....

(*име, фамилия, подпис*)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

Изх. № ...../..... ……. г.

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

Настоящата служебна бележка се издава на .....

....., ученик/чка от ..... клас в СУ “Христо Ботев” - Габаре в уверение на това, че за времето от …….. г. до ……..г. същият/същата е провел/а производствена практика в

..... гр./с.…….

Производствената практика не е платена.

Служебната бележка се издава, за да послужи пред ръководството на Средно училище “Христо Ботев” - Габаре.

УПРАВИТЕЛ: .....

(*име, фамилия, подпис*)