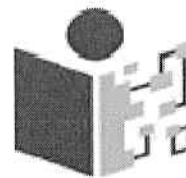




СУ „КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ“ – БУРГАС

гр. Бургас тел: 0876335444; тел:852-709; 854-704

ж.к. „Меден рудник“ e-mail: info-200232@edu.mon.bg



УТВЪРЖДАВАМ:

ИВАЙЛО МАРКОВ

Директор на СУ „Константин Петканов“



П Р А В И Л А
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА
ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ
В
СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„КОНСТАНТИН ПЕТКАНОВ“ – БУРГАС

Б У Р Г А С
2 0 2 5 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Тези правила уреждат организацията и провеждането на практическото обучение в Средно училище „Константин Петканов“-Бургас.

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 Средно училище „Константин Петканов“-Бургас 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.

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 и пет минути. Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

2. Място на провеждане Учебната практика се провежда в учебната база на Средно училище „Константин Петканов“-Бургас и в 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 съответните професии.

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 учебно-тренировъчни 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:

- в последните две седмици на втория срок (30 и 31 учебна седмици) - за учениците от XII клас;

- в периода от 1.7. до 14.7. - за учениците от X и XI клас.

2. Място на провеждане

Производствената практика се провежда на реални работни места, в предприятия и фирми на юридически и физически лица.

3. Провеждане на обучението по производствена практика

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

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

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

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

Производствената практика се провежда по учебна програма и график, утвърдени от директора на училището **не по-късно от един месец преди началото на производствената практика.**

3.5. Учебната програма се изготвя съвместно от учителя-ръководител на производствената практика, координатора на екипа за интегративно практическо обучение по професии и представители на работодателите, в чиито фирми се провежда производствената практика.

3.6. Учебната програма съдържа:

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

3.7. Графикът за провеждане на производствената практика на учениците се изготвя от учителя-ръководител на производствената практика. Същият се съгласува с ръководителя на стопанската организация (предприятието, фирмата, учреждениято), в която се провежда производствената практика.

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 паралелката.

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, учреждениято), 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 ЗДУПД (заместник-директора по учебно-производствената дейност), преди началото на производствената практика:

- до 15 април – 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 ЗДУПД 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.)

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 Средно училище „Константин Петканов“-Бургас 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 ПДТГ 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 Средно училище „Константин Петканов“-Бургас.

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 ПДТГ, 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 ЗДУПД 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 листовите 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 протоколите за дежурство и писмените работи на учениците.

- След приключване на изпита предават с протоколна 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 листовите 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, ЗДУПД 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, ЗДУПД и председателя на изпитната комисия, подпечатва се с печата на училището и с протокол се предава на ЗДУПД за съхранение в кабинет № 22 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 протоколите за дежурство 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 Средно училище „Константин Петканов“-Бургас.

- Място и начин за оповестяване на резултатите от изпита: кабинет No 22 -чрез лично информиране на учениците от ЗДУПД, 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 проверка от директора. В присъствието на директора, ЗДУПД 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, ЗДУПД и председателя на изпитната комисия, подпечатва се с печата на училището и с протокол се предава на ЗДУПД за съхранение в кабинет № 22 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 злоупотреба, 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 член на 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 ЗДУПД изтеглените от учениците изпитни билети, изпълнените индивидуални практически задания на хартиен носител или записани на диск CD-R.

- Директорът предава с протокол на ЗДУПД 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 Средно училище „Константин Петканов“-Бургас.

Място и начин за оповестяване на резултатите от изпита: каб. No 22 - чрез лично информиране на учениците от ЗДУПД, 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/ 23.8.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Настоящите правила за организация и провеждане на практическо обучение в Средно училище „Константин Петканов“-Бургас са утвърдени със **заповед № РД-11-1379/ 25.04.2025 г.** на директора на Средно училище „Константин Петканов“-Бургас

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата:

родител на,

ученик/чка от клас на **Средно училище „Константин Петканов“ -Бургас**
декларирам, че съм съгласен/а синът/дъщеря ми да проведе производствената си практика
в
.....

Дата:
гр. Бургас

Декларатор:
(име, фамилия подпис)

ДОГОВОР

№/.....Г.

Във връзка с организирането и провеждането на производствена практика, с оглед повишаване качеството и гъвкавостта на учебния процес, съобразно учебните планове на Средно училище „Константин Петканов“ - гр. Бургас и реалностите на бизнеса в условията на пазарна реализация на завършващите ученици, на основание чл. 29. чл. 30, ал. 1, т. 3 и т. 4, ал. 3 и чл. 31, ал. 1, ал. 2 раздел III, от Закона за професионалното образование и обучение, се сключи настоящия договор, представляващ обучение - провеждане на производствена практика, между:

1. **Средно училище „Константин Петканов“** - гр. Бургас, жк. Меден Рудник, до блок 448, с ЕИК 000049271, представлявана от Ивайло Нанев Марков, от една страна, наричана накратко училището и от друга страна.

2....., със седалище и адрес- в....., представлявано от-управител наричано на кратко Стопанска организация/фирма.

I. Предмет на договора

Чл. 1. Стопанската организация/фирмата се задължава да приеме за производствена практика през учебната 2024/2025 година на ученичката:, **специалност** „.....“

роден/а наГ. с постоянен адрес:

с настоящ адрес:

с телефон за връзка:

с телефон за връзка с ученичка/чката

(при сключване на договор с повече от един ученик, при един и същ работодател към договора се прилага списък с описаните по-горе данни, като допълнително приложение)

за периода от 01 юли 2025 г. до 15 юли 2025 година включително, 2 учебни седмици с общо 64 часа. Графикът за провеждане на практическото обучение се определя съвместно от страните по договора в срок от 10/десет/ работни дни от неговото подписване. Дневната продължителност на практическото обучение е 6 учебни часа (шест учебни часа) часа по 45 минути.

.....
(точен адрес на работното място, телефон за контакт с предприятието, имена на настойника)

Чл. 2. Стопанската организация/фирмата се задължава да осигури работно място за всеки ученик, във връзка с практическото приложение на усвоените знания.

Чл. 3. Стопанската организация/фирмата се задължава да осигури правилен режим на труд и почивка на учениците и спазване на правилата по ТБ, ОТ и ПО на работните места.

II. Права и задължения на страните:

Чл. 4. Предприятието има право:

1. Да изисква от учениците спазване на всички дадени им инструкции във връзка с провеждането на стаж;

2. Да осъществява текущ контрол относно присъствието на учениците и степента на придобитите знания и умения по време на производствената практика;
3. Да бъде уведомявано за всички обстоятелства, водещи до отпадане на основанието за участие на ученика в провеждането на производствената практика;
4. Да предлага на училището актуални теми за провеждане на практико-приложни действия, обучаващи семинари, фирмени презентации и други аналогични мероприятия с образователна и научно-приложна цел;
5. Да предостави преоценка за практическото обучение на учениците по следните показатели:
 - равнище на теоретичната подготовка и способност за практическо приложение на теоретичните знания;
 - проявен интерес
 - с към проблемите на управлението в Предприятието;
 - способности за самостоятелна работа;
 - управленски качества, проявени по време на практиката;
 - трудова дисциплина и добросъвестност в работата;
 - други качества.

Чл. 5. Стопанската организация/фирмата се задължава:

1. Да осигури нормални условия за провеждането на производствената практика;
2. Да осигури безопасни и здравословни условия на труд.

Чл. 6. Училището има право:

1. Да бъде уведомено при започване на обучението за условията, при които учениците ще проведат производствената практика, както и дали самите ученици биват уведомени за техните права и задължения;
2. Да получава от Предприятието информация за провеждането на производствената практика;
3. Да изисква мнението на Предприятието при подготовката на учебни планове и програми по специалността на стажантите - ученици.

Чл. 7. Училището се задължава:

1. Да осигурява учители - ръководители на производствената практика на учениците.

Чл. 8. Права и задължения на Учениците, гарантирани от двете страни:

1. Да посещават редовно обучението;
2. Да уведомяват писмено или устно Предприятието за всички обстоятелства от значение за участието им в провеждането на производствената практика;
3. Да спазва всички дадени им инструкции във връзка с провеждането на производствената практика;
4. Да водят задължително дневници за възложената и извършена работа;
5. Да спазват правилата за безопасност на труда и да се запознаят с вътрешния правилник за дейността на Предприятието;

6. Да показват акуратност, внимание, да носят самостоятелна отговорност за качествено и срочно изпълнение на поставените задачи;
7. Да изпълняват стриктно устните и писмените указания и нареждания на Стопанската организация/фирмата, които се отнасят за провеждането на стажа;
8. Да съобразяват поведението и облеклото си със стила на представяне на Стопанската организация/фирмата пред клиенти и трети лица;
9. Да не укриват и премълчават обстоятелства или събития, които могат да доведат до неблагоприятния изход в текущата работа;
10. Да участват и завършват възложената им работна дейност в предвидения за това срок.

III. Прекратяване

Чл. 9. Настоящият договор се прекратява в следните случаи:

1. С изтичане на срока по чл. 1;
2. По взаимно писмено съгласие между страните, изцяло за всички ученици или за някои от тях;
3. При постигане на целта, за която е сключен.

IV. Заключителни разпоредби

Чл. 10. За всички неуредени в настоящия договор отношения се прилагат разпоредбите на гражданското законодателство на Република България.

Чл. 11. Настоящият договор може да бъде изменян или допълван само с взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма, която да гарантира и доказва уведомяването на другата страна.

Чл. 12. Настоящият договор обвързва страните по него от момента на подписването му и е съставен и подписан в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.

Страните по договора заявяват, че са запознати с всички клаузи на настоящия договор и подписват същия доброволно, по своя воля.

за Средно училище „Константин Петканов“:

за

.....
Ивайло Марков-директор на
СУ „Константин Петканов“-Бургас

.....
.....

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

Изх. No/.....Г.

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

Настоящата служебна бележка се издава на
.....
....., ученик/чка от
клас в **Средно училище „Константин Петканов“-Бургас** в уверение на това, че за
времето от Г. доГ. 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 „Константин Петканов“-Бургас**

УПРАВИТЕЛ:

(име, фамилия, подпис)