



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
гр.ИТНАПЛЕВО, общ.АКСАКОВО, обл.ВАРНА

ул. "Плиска" №11; GSM:0888314956, 0882294729 e-mail: info-400090@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД
№ РД-09-25/ 18.09.2026 г.

На основание чл.259, ал.1 от ЗПУО, чл. 31, ал.1, т.1 от Наредба №15/ 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл. 38, ал. 1, т. 1 и ал.2, чл.40 и чл.41 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване резултатите от обучението на учениците и подадени заявления на ученици в самостоятелна форма.

ОПРЕДЕЛЯМ:

Изпитите на учениците в самостоятелна форма на обучение от 8 – 12 клас - допълнителна поправителна сесия за уч. 2025/ 2026 г. да се проведат при спазване на следните ред и организация:

Изпит по учебен предмет	Дата, начален час	Клас	Комисия по организиране на изпита (квестори)	Комисия по оценяването	Срок за изготвяне на изпитни материали
Долекарска помощ	28.09.2026 г. 11.00 ч.	8 клас	Нели Николов Румен Цветков	Тихомир Кожухаров, Георги Витлянов, Иванка Димова	25.09.2026г.
Видове Туризм в РБ		8 клас			
Туристически предприятия		8 клас		Валентина Илиева Дойчин Дичев	
Химия и ООС		8 клас			
Туристически ресурси		8 клас		Янка Христова	
Технология на хлебопроизводството		8 клас			
Музика		9 клас		Розина Цонева Денка Стойнова	
Физика и астрономия					
			Иван Панов		

Руски език		9, 10, 11 клас		Айля Али	
Физическо възпитание и спорт		10 клас		Маргарита Калчева	
Кулинарни техники и технологии		10, 11 клас		Димитричка Веселинова	
Математика		10, 11 клас		Валерия Владова	
				Бойка Илиева	
Безопасност и долекарска помощ в ресторанта	29.09.2026 г. 11,00 часа	8 клас	Иванка Николова Виктория Топчиева	Тихомир Кожухаров Янка Христова	25.09.26 г.
Философия		8, 10 клас		Павлина Койчева Иванка Димова	
Български език и литература		8 клас		Айля Али	
Човешки ресурси и професии в туризма		9 клас		Лора Тахмизян	
Биология и ЗО		9 клас		Георги Витлянов	
История и цивилизации		9, 10 клас		Румен Цветков Дойчин Дичев	
Гостоприемство-туристическата индустрия		8, 9, 10 клас			
Организация на обслужването в ресторанта		11 клас			
География и икономика	30.09.2025 г. 11,00 ч.	9, 10 клас	Тихомир Марков Веселина Матеева	Иванка Димова Христо Арнаудов	25.09.26 г.
Хранителни продукти за производство на кулинарни изделия и напитки		9 клас			

Място на провеждане на изпитите – зала 401 и физкултурен салон

Учениците полагат изпити за определяне на годишната оценка. Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

Изпитите се провеждат в **писмена форма**, освен в случаите по чл.41, ал.1 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

I. Училищна комисия за организиране на изпита:

- 1.1 Подготвя изпитната зала, осигурява листове за белова и чернова, както и необходимите материали при евентуално провеждането на практически изпит или практическа част, получава в деня на изпита от председателя на училищната комисия по оценяване изпитните задачи/билети, организира допускането на ученика/ците в залата и изтеглянето на изпитния билет, осъществява дежурство в изпитната зала по време на изпита или определя лица, които да дежурят по време на изпита (квестори).
- 1.2 Дежурните лица (квестори) в зала получават от Стела Георгиева – директор, протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита, генериран от Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕСПУО).
- 1.3 Следи за нормалното протичане.
- 1.4 Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 41, ал. 7 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- 1.5 Дежурните лица (квестори) в зала не напускат изпитната зала, не водят разговори, не се занимават с дейности, несвойствени за изпита, не ползват мобилни комуникационни средства.
- 1.6 Дежурните лица (квестори) в зала вписват в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.
- 1.7 Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
- 1.8 Не допуска подсказване и преписване.
- 1.9 Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:
 - а) преписва от хартиен носител;
 - б) преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
 - в) преписва от работата на друг ученик;
 - г) използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
 - д) изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на училищната комисия за организиране на изпита, оценяването по съответния учебен предмет, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено. Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение, не се оценява. В тези случаи ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

1.10. Дежурните лица (квестори) в зала приемат изпитните работи на учениците и отбелязват в протокола времето на предаване;

1.11. Оформят окончателно протокола за дежурство и го предава на директора на училището заедно с изпитните работи.

2. Училищната комисия по оценяването:

2.1. Председателят/ите на комисията/ите по оценяването подготвят задачите, материалите и критериите за оценяване съобразно предвиденото за изучаване учебно съдържание и ги представят на директора за утвърждаване в указания по-горе срок.

2.2. След изтегляне на изпитния вариант, учениците работят върху един и същ изпитен вариант, а останалите варианти се прилагат към документацията за съответния изпит.

2.3. В деня на изпита председателят/ите на комисията/ите по оценяването присъства на задаването на темите за изпита (теглени на изпитните билети), при необходимост дава/т кратки разяснения и напуска изпитната зала.

2.4. Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено съгласно чл. 41, ал. 3-6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и извършва оценяване на знанията и уменията на ученика.

2.5. След приключване на писмения изпит председателят/ите на училищната комисия по оценяването получават от директора на училището изпитните работи на учениците, като удостоверява това с подписа си на водения протокол за дежурство при провеждането на писмен изпит.

2.6. Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена/членовете на комисията, като председателят на комисията отбелязва грешките с червен химикал, членът на комисията – със зелен химикал. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80, генериран от НЕИСПУО. Протоколът се използва за вписване на индивидуалните оценки и общата оценка, определена от членовете на изпитната комисия.

2.7. Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно чл. 42 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Оценката от поправителните изпити се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица. Оценката от изпитите, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност до единица. Оценката от изпитите, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части. Оценката от изпитите в процеса на обучение по профилиран предмет е слаб (2), когато оценката по някой от модулите е слаб (2). В този случай поправителният изпит се полага само върху съответния модул от профилирания предмет.

2.8. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.

2.9 След приключване на оценяването и в указания срок протоколът се подписва от председателя и членовете на изпитната комисия и се предава на директора заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

4. Оповестяването на резултатите се извършва от класен ръководител, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване и на Регламента (ЕС) 2016/679 относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни.

Резултатите от изпитите се отразяват в училищната документация от председателя на комисията по оценяването.

В срок до 23.09.2026 г. Маргарита Калчева, на длъжност ЗДУД да сведе настоящата заповед до знанието на определените длъжностни лица срещу подпис за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

ДИРЕКТОР:

Стела Георгиева