



**НАЦИОНАЛНО УЧИЛИЩЕ ЗА ПРИЛОЖНИ ИЗКУСТВА  
„ПРОФ. ВЕНКО КОЛЕВ” ГР. ТРОЯН**

ул. “Г.С.Раковски” №15  
e-mail: [chupi@abv.bg](mailto:chupi@abv.bg)  
[www.artschol-troyan.bg](http://www.artschol-troyan.bg)

тел: 0896900269  
0877086031

**ГОДИШНА УЧИЛИЩНА ПРОГРАМА  
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА УЧЕБНИЯ  
ПРОЦЕС  
В НУПИ „Проф. Венко Колев”-гр.Троян  
за учебната 2026-2027г.**

Приет на заседание на ПС с протокол № 1 / 15.09.2026г.

Утвърден със заповед № 1 -1 / 15.09.2026г.

Утвърждавам

Директор:  
/Нина Иванова – Донковска/



# **ГЛАВА ПЪРВА**

## **Общи положения**

**Чл. 1.** С този план се уреждат онези положения от устройството, дейността и вътрешния ред на НУПИ “Проф. Венко Колев” - гр. Троян, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативните актове от по-висок ранг или пък имат нужда от специфично третиране.

**Чл. 2.** Този план и правилникът за дейността в НУПИ „Проф. Венко Колев“ определят правилата за училищен живот и труд за всички членове на училищната общност. Той е средство за гражданско образование и поощрява поемането на отговорност.

**Чл. 3.** Планът и правилникът за дейността са задължителни за директора, учителите, възпитателите, учениците и служителите в НУПИ “Проф. Венко Колев” - гр. Троян, както и за всички лица, намиращи се на неговата територия.

**Чл. 4. 1.** Записването в НУПИ “Проф. Венко Колев” – гр. Троян включва задължението да се спазва този правилник, който се разяснява и коментира в първите две седмици на учебната година пред всички ученици от класните ръководители.

**Чл. 4. 2.** Подписът на ученика и на неговия родител или настойник в бележника за кореспонденция удостоверява познаването му и ангажимента да го спазват.

# **ГЛАВА ВТОРА**

## **Организация на училищното обучение**

**Чл. 5.** НУПИ “Проф. Венко Колев”-гр. Троян е в системата на училищата към Министерството на културата.

Приемът на ученици е след 5 клас специалност “Изобразително изкуство“ и след 7 клас в две специалности -“Художествена керамика” и “Рекламна графика”.

Срокът на обучение е 5 години.

## **Глава ТРЕТА.**

### **Организация на учебно-възпитателния процес**

#### **Раздел I.**

#### **Учебно време и учебен процес**

**Чл. 53.** (1) Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, дни и часове при едносменен режим на обучение.

(2) Целодневна организация на учебния ден се организира за всички желаещи ученици от 5 клас се организира приоритетно за пътуващите ученици от населени места, в които няма училище.

(3) Графикът на учебните и неучебните дни, както и на ваканциите се определя съгласно ежегодно издавана Заповед от Министъра на образованието и науката

. (4) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. на МЗ за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. То се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок и се съгласува от РЗИ.

(5) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от директора при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, служебна командировка, законово установен отпуск, при международни, национални или регионални външни оценявания или изследвания и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

(6) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

**Чл. 54.** (1) Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез задължителна и избираема подготовка (ЗП; ЗИП/ЗПП) и задължителни, избираеми и факултативни учебни часове – организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;

(2) Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година и за всяка паралелка и се утвърждава от директора на училището.

(3) Училищните учебни планове се съхраняват най-малко 50 години.

**Чл. 55.** Въз основа на Наредба № 10 от 1.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, Раздел II чл. 15. т. 1 учениците могат да участват в организирани учебно-творчески практики, които са в зависимост от темите на учебното съдържание. Същите могат да бъдат провеждани в други населени места, като редът и начинът на провеждане се извършва по Наредба № 15 от 22.07.2019 г. Организирането и провеждането на тези прояви е съобразено с „Наредба за детски и ученически пътувания с обща цена инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищно образование чл. 2 т. 2.

**Чл. 56.** Преместване от една специалност в друга се допуска при наличие на свободни места чрез приравнителни изпити по профилиращите предмети съобразно учебния план на специалността, за която се кандидатства, и се утвърждава със заповед на директора. Преместването се извършва не по-късно от тридесет учебни дни преди края на всеки учебен срок.

**Чл. 57.** След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ съгласно Закона за предучилищно и училищно образование.

**Чл.58.** Проверката и оценката на знанията, уменията и компетентностите на учениците в процеса на обучение се извършва в съответствие с Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за системата на оценяване.

- Определянето на срочни и годишни оценки на учениците по главен специален предмет и другите учебни предмети за профилирано и професионално обучение става с цели оценки, по реда на Наредба № 11 за системата на оценяването.

- Крайната оценка от изпитите (приравнителни, срочни, годишни) се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица”.

Отделно за провеждането на изпити директорът на училището определя две комисии, съобразно изискването на чл.58.:

**Чл.59** ал.1: Изпитите се провеждат от:

1. училищна комисия по организиране на изпита;

2. училищна комисия по оценяването.

- За провеждането на държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация директорът определя комисии, съгласно чл. 44,ал2., както следва:

1. комисия по допускане до изпитите;

2. комисия по подготовка и организиране на изпитите;

3. комисия от квестори за изпита по теория;

4. комисия за оценяване на изпита по практика;

5. комисия за придобиване на професионална квалификация.

- Оценяването на писмените работи на изпита по теория се извършва от комисията по оценяване в съответствие с критериите, определени в националната изпитна програма.

Според чл.46 на наредбата всеки член на комисията оценява писмената работа, като вписва оценката си в индивидуален протокол. За всяка писмена работа се изготвя рецензия. 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. Рецензията и оценката се вписват от комисията върху писмената работа.

- Оценката от държавния изпит по практика за всяко практическо задание се формира като средноаритметична, от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до 0,01.
- Учебните задачи от текущите, срочните и годишни изпити по специалните предмети от ЗИП след оценка и подбор на художествения съвет остават във фонда на училището.
- Дипломните работи на 12 клас се съхраняват една година във фонда на училището. С решение на изпитната комисия се определят работите на дипломантите, които остават във фонда и музея на училището.

## **Раздел II**

### **Държавни изпити за придобиване на професионална квалификация:**

1. Учениците, успешно завършили XII клас се допускат до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация.
2. Учениците, завършили XII клас придобиват трета степен на професионална квалификация и получават свидетелство за професионална квалификация след успешно полагане на държавни изпити за професионална квалификация. Държавните изпити за професионална квалификация се провеждат по национални изпитни програми, утвърдени от министъра на културата и включват изпит по теория на професията и изпит по практика на професията.
3. Датите за провеждане на изпити по теория на професията за придобиване степен на професионална квалификация, както и сроковете за подаване на заявления за съответните сесии
4. Подготовката на учениците за държавния изпит за професионална квалификация по теория на професията се осъществява в рамките на предвиденото учебно време по съответните учебни предмети за задължителна професионална подготовка

## **Раздел III**

## **ОРГАНИЗИРАНЕ НА СВОБОДНО ИЗБИРАЕМА И ФАКУЛТАТИВНАТА ПОДГОТОВКА**

**Чл. 60.** Желанието за обучение във ФУЧ в извънкласните дейности се декларира от ученика със заявление, подадено две седмици преди края на предходната учебна година до директора на училището, подписано от ученика и родителя (настойника).

**Чл. 61.** Заявленията за извънкласните дейности се съхраняват от директора на училището до завършване на учениците на етапа/степената на образование и подлежат на контрол. Изборът на учебните предмети за ФУЧ се определят съобразно желанията на учениците и възможностите на училището.

**Чл. 62.** Проектът за броя на групите по ФУЧ и извънкласните дейности се мотивира и съгласува предварително с Министерството на културата.

**Чл. 63.** Педагогическият съвет приема, а директорът утвърждава групите за свободно избираема подготовка и извънкласните дейности.

**Чл. 64.** Броят на часовете за ФУЧ е до 4 учебни часа седмично на паралелка и не са задължителни за учениците.

**Чл. 65.** Групи за ФУЧ се образуват при записани най-малко 13 ученика по учебните предмети за задължителната подготовка и не по-малко от определения минимален брой ученици за формиране на групи по учебните предмети за задължително избираема и/или професионална подготовка, съгласно Наредба № Н-4 на МК от 2008 г., изм. ДВ.бр.63 от 16 август 2011 г.

**Чл. 66.** Обучението във ФУЧ започва след утвърждаването на Списък-Образец

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

## **Вътрешен ред**

**Чл. 67.** Графикът на учебните занятия, както и пропускателният режим в сградата на училището се определят със заповед на директора.

**Чл. 68.** Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни да удостоверяват личността си с документ и да посочат причината за посещението си.

**Чл. 69.** Влизането в специализираните кабинети става само в присъствието на съответния учител.

**Чл. 70.** Учителите носят отговорност за поверения им клас или група по време на учебните занятия.

**Чл. 71.** Учениците, които повреждат имуществото на училището, са материално отговорни за всички причинени щети и подлежат на дисциплинарни санкции и възстановяване на щетите.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **Безопасност и сигурност**

**Чл. 72.** В училището, общежитието и училищния двор не се допускат външни лица без изричното разрешение на директора или дежурния учител или възпитател съгласно техните правомощия и отговорности.

**Чл. 73.** Здраве

/1/. Посещенията в медицинския кабинет по време на учебните занятия става в изключително спешни случаи. В подобни случаи ученикът се придружава до кабинета от свой съученик, който се връща веднага, щом медицинското лице се заеме с болния. Посещението в медицинския кабинет се регистрира с подпис на медицинското лице в бележника за кореспонденция.

/2/. Болен или наранил се ученик не може по своя инициатива да напуска учебната сграда без предварително съгласие на медицинското лице, класния ръководител, дежурния учител или директора и без да са уведомени родителите или настойниците му. Всички инциденти, дори най-леките, задължително се съобщават на медицинското лице, на дежурния учител и на директора.

/3/. Вземането на медикаменти от учениците по време на учебния процес става само в присъствието на медицинското лице след представяне на съответния официален документ от личния лекар / предписание, рецепта/.

**Чл. 74.** Пожар и евакуация.

/1/. Евакуационните схеми са поставени в коридорите. Всеки е длъжен да се запознае с тях в началото на учебната година и да участва в практическите занятия един път годишно.

**Чл. 75. Кражби и загуби.**

/1/. Родителите трябва да се грижат за това, децата им да не носят в училище ценни вещи и големи суми пари. Училището не носи отговорност за загуби и кражби, включително на пари и ценни вещи.

/2/. Всеки, който намери чужди вещи, трябва незабавно да ги предаде на дежурния учител или на директора.

**Чл. 76. Опасни и взривни вещества.**

/1/. Внасянето в училище на опасни предмети – огнестрелно оръжие, ножове, аерозоли, кибрит, пиратки или химически вещества /включително медикаменти/, които може да са опасни за здравето и не са свързани с учебната дейност, е забранено. (Изключение се допуска само в часовете по керамика и скулптора, където се работи и с остри режещи инструменти, както и макетни ножове в часовете по рисуване, живопис и рекламна графика).

/2/. Забранено е внасянето и използването от ученици на музикални възпроизвеждащи устройства в училище.

/3/. Използването на мобилни телефони и електронни игри по време на учебен час и други учебно-възпитателни дейности е забранено.

**Чл. 77. Комисия по охрана на труда.**

Постоянната комисия по охрана на труда има задължението да прави периодично предложения за мерки, гарантиращи сигурността на учениците и за подобряване на хигиената. Тя се отчита за своята дейност два пъти в годината пред ПС.

**Чл. 78. Застраховки.**

Въпреки че не е задължително, е препоръчително всеки родител да застрахова детето си против злополука. Изборът на застрахователна агенция се прави от родителите.

**Чл. 79. Социално подпомагане и педагогически консултации.**

/1/. Педагогическият съветник е на разположение на родителите и учениците за съвет и помощ.

/2/. Учениците, изпитващи материални трудности, могат да се информират при педагогическия съветник за възможностите да бъдат подпомогнати.

Директор:

Нина Иванова – Донковска