УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР: .

П Р А В И Л Н И К

ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕНИЯ ПРОЦЕС В НГПИ „ТРЕВНЕНСКА ШКОЛА” - ТРЯВНА

Този правилник е обсъден и приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 1/ 01.09.2026 г. /съгласно чл.263, ал.1, т.1/ на основание чл.28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование/ и е утвърден от директора на училището. Настоящия правилника е неразделна част от Правилника за дейността на НГПИ „Тревненска школа” – Трявна

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учебно-производствената дейност се осъществява посредством учебна и производствена практика, която се провежда в учебно-производствената база на училището.

2. Видовете и количествата на ученическата продукция се определят с учебните планове и програми на училището.

3.1. Учениците и ръководителите на групата за учебно-производствената дейност са длъжни точно да спазват утвърдената програма

3.2. На учениците не може да се възлага работа, която не е свързана с изпълнение на учебните програми.

3.3. През време на учебно-производствената дейност учениците са осигурени срещу трудови злополуки, съгласно Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ II

Ред за проектиране, изпълнение и оценка на изделията по учебна практика в специалностите худ. дърворезба, интериорен дизайн и иконопис в НГПИ „Тревненска школа".

1. Преподавателите /учениците/ по учебна практика в специалностите худ. дърворезба, интериорен дизайн и иконопис подготвят и представят проекти /чертежи или макети/ по темите от учебната практика за съответния клас. Проектите предварително се съгласуват с майстора към учебната работилница на училището относно наличието на материалите и себестойността на изделието.

2. Проектите се обсъждат и приемат от художествен съвет или комисия от съответната специалност в началото на всеки учебен срок.

3. Директорът или майстора към учебната работилница възлага поръчка само за одобрени от художествения съвет или комисията проекти / за всяко изделие – отделна поръчка, освен за серия еднотипни бройки/.

4. Преподавателят изготвя предварителна калкулация като отбелязва всички материали по съответната поръчка.

5. Поръчката и искането за изписване на МЗ се заверяват от директора преди материалите да се изтеглят от склада.

6. Преподавателя и майстора към съответната работилница контролират икономичното, оптимално и качествено използване на материалите, технологичния ред, безопасността на труда при работа на учениците с машини и инструменти, сроковете и качеството на изделията.

7. Ученици могат да изпълняват свои проекти със собствен материал при следния ред:

а) внасят количеството материал в склада с протокол, като стойността му се заплаща на ученика по цената на материала в склада и се пуска поръчка по общия ред.

б) на ученик на който не е заплатена стойността на материала, има право да закупи дипломната си работа срещу заплащане на 20 % (режийни разноски) от стойността на творбата определена от комисия.

в) ученикът може да закупува допълнителни материали липсващи в склада за което представя фактури, след съгласуване с преподавателя и директора.

8. В срок до **30 юли** на учебната година преподавателите по съответната специалност отчитат ученическата продукция, като за целта приключват поръчките, подготвят протоколите и описите за издадената от тях продукция.

9. С поръчките се отчита себестойността на продукцията, която включва количеството и стойността на вложените материали.

10. Художественият съвет или комисия от съответната специалност в края на срока /учебната година/ правят оценка на завършените изделия и определят продажна цена на изделието съобразно пазарните цени и художествената стойност на предмета.

11. Счетоводител приключва калкулацията по съответната поръчка след което изделието постъпва в склада.

12. При некачествено изпълнено изделие или при незавършена поръчка от учебното производство – преподавателят поема отговорността, сам извън учебния процес да завърши и предаде в склада готовите изделия в срок от един месец.

13. За всяко изделие постъпило в склада или в изложбената зала на училището се издава складова разписка, като на етикета се отбелязва: наименование на изделието, размер, материал, име на ученика и преподавателя, номенклатурен номер на изделието и годината на изпълнението подготвена от преподавателя.

14. Всички изделия постъпили в склада или в изложбената зала на училището формират фонд на училището.

РАЗДЕЛ III

Ред за продажба на ученически произведения

1. Художествения съвет на училището определя кои от дипломните работи на учениците, след тяхното дипломиране притежават нужните художествени качества, за да останат в постоянната експозиция на училището за една календарна година, за по-дълъг период или завинаги, като фонд на училището.

2. На всички дипломни работи продажната цена се определя от комисия в състав: директор, счетоводител и водещите специалности, която се базира върху себестойността, определена от майстор-специалистите и художествените качества на продукцията.

3. Дипломните работи, които не са отделени за съхранение една календарна година или повече се пускат за продажба след 1.IX. всяка нова учебна година. Дипломантите имат предимство да си ги закупят 30 дни след започване на продажбата, въз основа на подадена от тях молба, одобрена от Директора на училището. След този срок те се пускат за обща разпродажба.

4. Дипломните работи, отделени за съхранение една календарна година или повече могат да се закупят след изтичане на 30 календарни дни от момента на започване на разпродажбата работата се пуска за обща разпродажба.

5. От продукцията на VIII, IX, X и XI клас Художествения съвет определя кои от произведенията с висока художествена стойност да останат за съхранение за една календарна година, за повече или завинаги, като художествен фонд на училището. Това се извършва в края на учебната година, като се съставя протокол от художествения състав.

6. Цялата продукция на VIII, IX, X и XI клас получава продажна цена която се определя от комисия в състав: директор, майстора към учебната работилница, счетоводител и водещите специалности, която се базира върху себестойността, определена от учителите специалисти и нейните художествени качества. Продажбата се извършва сред 1.IX. всяка нова учебна година, като първите 30 календарни дни предимство има съответния ученик. След изтичане на този срок произведенията се пускат на обща разпродажба.

7. Актуализация на цените се прави два пъти в една календарна година от комисия в състав: директор, счетоводител, водещите на специалности и домакина на училището.

8. Продукция, която не е закупена в продължение на две или повече години /такава останала във фонда на училището/ с решение на Педагогическия съвет може да се дари на детски градини, домове за сираци, църковни храмове, институции и др.

9. Продукция, която не е закупена в продължение на две или повече години с решение на Педагогическия съвет, може да се подари от фонда на училището, във връзка с кръгли годишнини

на наши служители, изтъкнати личности в областта на културата и гости на училището от страната и чужбина.

10. Бракуване на продукция се прави със заповед на Директора, от комисия в състав: директор, счетоводител и домакин.

РАЗДЕЛ IV

Ред за отчитане съхранение и продажба на ученически творби и организирането на музейна сбирка – фонд.

1.1. При постъпване в училището, учениците отстъпват изключително право на създадените от тях в процеса на обучение учебни работи /включително и работи от учебната практика/.

1.2. Отстъпването на изключително право на ползване става със сключването на договора по смисъла на Глава седма от ЗАПСП, Съгласие на автора за използването на произведението.

1.3. Ученически учебни работи могат да бъдат използвани от художествения фонд след завършването образованието на ученика.

2. Определените за художествения фонд учебни работи се описват в протокола на заседанието на художествения съвет и се картотекират в подходяща форма.

3. Учениците могат да подаряват свободни или учебни работи на художествения фонд като се спазват условията по т. 1 и т. 2, и по преценка на художествения съвет.

4. За документиране на ученическите творби отговарят преподавателите на художествените фондове /фонд: рисуване, скулптура, интериорен и екстериорен дизайн, художествена дърворезба и иконопис./за съхранение отговаря домакина.

5.1 При осигурено финансиране от МК, спонсори и др. се организират представителни изложби на НГПИ „Тревненска школа" – Трявна в страната и чужбина с ученически творби от фонда на училището.

5.2. Със Заповед на директора се определя отговорник за организиране на изложбата и връщането на творбите в склада, като в Заповедта се регламентират срокове, име на получаващия творбите ЕГН, адрес, лична карта /№ , дата на издаване и от къде е издадена/ и други необходими данни.

5.3. Отговорникът за изложбата представя заповедта на домакина и приема определените творби за експониране.

5.4. Подбраните творби за експониране се изваждат от фонда на училището със изготвен от домакина списък, включващ наименованието на творбата, нейната цена, име на получаващия творбите ЕГН, адрес, лична карта /№ , дата на издаване и от къде е издадена/ и други необходими данни.

5.5. След приключване на изложбата непродадените творби се връщат в склада по списък.

5.6. Средствата от продадените произведения се внасят по банков път по сметката на училището.

6. Събраните собствени приходи от продажбата на изделията се отчитат всеки месец от счетоводителя.

РАЗДЕЛ V

Материално осигуряване в НГПИ „Тревненска школа" – Трявна

1. Закупуването на материали и консумативи за обезпечаване на учебно-производствения процес, канцеларски нужди, домакински и санитарни необходимости и др. се извършва от домакина на училището и същите се изписват след заскладяването им.

2. Закупуването на необходимите консумативи за канцеларията, помощния персонал и учебно-производствени нужди, поддръжка на машините и др. се разрешава от директора след предварителна писмена заявка подписана от счетоводител.

3. Материали и консумативи за преподавателите, майсторите, канцеларията и помощния персонал в НГПИ „Тревненска школа" – Трявна се изписват от домакина на училището с искане подписано от директора и счетоводител.

4. Домакинът се грижи за отремонтирването на похабените машинни пособия в склада /канцеларията/.

РАЗДЕЛ VI

Ред за ползване на машини и инструменти от склада на училището /канцеларията/

1. Преподавателите по художествена дърворезба или интериорен и екстериорен дизайн ползват машини или инструменти /оберфреза, зеге, швейцарски длета, швейцарски белгии, бормашини и др. от канцеларията/ само за нуждите на учебния процес.

2. Домакинът раздава машини или инструменти срещу подпис на преподавателя, майстора или ученика след разрешението на директора.

3. При нужда от поръчка на инструмент, липсващ в инструменталната база преподавателят/работникът подава писмено заявление към директора и счетоводителя за одобрение, и след разрешение го носи на домакина за извършване на поръчката

4. При липса на машини или инструменти подписалият се за тях преподавател, майстор или ученик е задължен в срок от 1 месец да ги възстанови в същия вид или да заплати в троен размер себестойността им по пазарна цена.

РАЗДЕЛ VII

Поръчки на граждани, физически или юридически лица.

1. Поръчки на граждани се изпълняват по реда на раздел I.

2. Услуги на граждани се извършват след предварително изчисление на количествата материал за обработка и поръчка подписана от директора. Цената на услугите се изчислява по ценник за отделните извършени операции по машините.

3. Фактурирането и заплащането на услугите става при касата на училището по поръчка, след приключването и.

4. Поръчки на граждани в по-голям размер от 300 €. и нагоре се предвижда предварително капариране на 30 % от стойността.

РАЗДЕЛ VIII

За спазване на реда по разделите I, II, III, IV, V, VI и VII се забранява:

1. Извършване на услуги от всякакъв вид по машините в учебните работилници на граждани, фирми и др. по време на учебните занятия.

2. Сглобяване, лепене, монтаж на изработени по т. 2 и 3 от раздел VII детайли, както и окончателно завършване на изделия без поръчка за готово изделие.

3. Работа по машините и работилниците без поръчка по установения ред. Нарушителите заплащат в троен размер стойността на услугата /поръчката без стойността на материалите/ и се наказват по КТ чл. 187.

4. Забранява се на външни лица работа по машините както и в уч. работилници. Отговорни за нарушението се считат отговорниците на работилниците и машинното отделение, позволили тази дейност, като заплащат в троен размер стойността на услугата.

5. Забранява се ползването на мобилните машини от персонала за лични нужди.

РАЗДЕЛ IX

Задължения

1. Преподавателите, които има практически упражнения и работа по машините /в голямо и малко машинно отделение/ организират почистването на същите след приключване на работа.

2. Преподавателите или майсторите към съответната работилница задължително придружават и контролират учениците при работа по машините.

3. Преподаватели, майстори и ученици стопанисват и пазят от повреди машините и инструментите.

4. При неправилна експлоатация на машините или инструментите – разходите по възстановяването им се поемат от виновните за повредата майстор, ученик или преподавател.

5. Отремонтирването на машините в голямо и малко машинно отделение се извършва от майстора към работилниците по реда на т. 2 раздел V.