



СУ "ЦАНКО ЦЕРКОВСКИ" – ГР. ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ

ул. "Училищна" № 25, тел. (06141) 63-89 и 0894483611, e-mail info-300711@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД № РД-09-41/18.09.2026 г.

На основание чл. 258, ал. 1 и чл. 259, ал. 1 от ЗПУО,
чл. 33, т. 1 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците,
при спазване изискванията на чл. 40 – чл. 43 от същия нормативен документ
и във връзка с писмо № 9105-266/09.09.2026 г. на министъра на образованието и науката относно възможността за организиране и
провеждане на допълнителна поправителна сесия извън регламентираната в чл.34, ал. 9 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на
резултатите от обучението на учениците за учебната 2025/2026 година

ОПРЕДЕЛЯМ:

I. Училищна комисия за организиране и провеждане на поправителни изпити за определяне на годишна оценка за ученици от V – XII клас, допълнителна поправителна сесия за учебната 2025/2026 година:

Председател: Бистра Тодорова Пеева-ЗДУД

Членове: Ива Григорова Димитрова-ЗДУД

Момчил Величков Дончев-технически секретар

II. Ред, условия и организация на поправителните изпити от допълнителна поправителна сесия по учебни предмети от V до XII клас, съгласно училищните учебни планове за лицата, които се обучават в дневна форма на обучение за учебната 2025/2026 г. при СУ "Цанко Церковски"- гр. П. Тръмбеш.

Дата, начален час, място на провеждане	Изпит по учебен предмет, вид подготовка	Формат и продължителност на изпита	Комисия по провеждане на изпита /квестори/	Комисия по оценяване
06.10.2026 14:00 часа Зала 312	Български език и литература (ООП)	Писмен 3 астрономически часа	1. Ваня Кирилова Борисова-Цанова 2. Маргарита Миленова Матеева	Председател: Мариана Илиева Цачева Член: Даниела Кръстева Недялкова
06.10.2026 14:00 часа Зала 312	Математика (ООП)	Писмен 3 астрономически часа	1. Ваня Кирилова Борисова-Цанова 2. Маргарита Миленова Матеева	Председател: Ивелина Димитрова Димитрова Член: Диана Пантелеева Василева
07.10.2026 14:00 часа Зала 312	География и икономика (ООП)	Писмен 3 астрономически часа	1. Благовест Николаев Христов 2. Галя Любомирова Бринтнол	Председател: Ваня Кирилова Борисова-Цанова Член: Маргарита Миленова Матеева

Дата, начален час, място на провеждане	Изпит по учебен предмет, вид подготовка	Формат и продължителност на изпита	Комисия по провеждане на изпита /квестори/	Комисия по оценяване
07.10.2026 14:00 часа Зала 312	Обща теория на счетоводната отчетност (ОтПП)	Писмен 3 астрономически часа	1. Благовест Николаев Христов 2. Галя Любомирова Бринтнол	Председател: Мирослава Иванова Григорова Член: Доброслава Бойкова Кирилова
08.10.2026 14:00 часа Зала 312	Английски език (ООП)	Комбинация от писмена и устна част 3 астрономически часа, от които 30 минути за устна част	1. Мариана Илиева Цачева 2. Даниела Кръстева Недялкова	Председател: Благовест Николаев Христов Член: Галя Любомирова Бринтнол

Проверката и оценяването на изпитните работи се извършва в **учителската стая** на СУ „Цанко Церковски“ в **срок до 3 (три) работни дни** от датата на изпита.

Оповестяването на резултатите се извършва в **срок до 1 (един) работен ден** от приключване на оценяването от председателите на комисиите по оценяване за съответния изпит на информационното табло на II етаж в училището, при спазване 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 да се отразят в училищната документация в **срок от 3 (три) работни дни** от приключване на оценяването.

III. Списък на учениците, които ще се явяват на поправителни изпити в допълнителна сесия за учебна 2025/2026 година съгласно Приложение № 1.

IV. Задължения на длъжностните лица:

1. Училищната комисия по подготовка и организиране на изпитите:

- 1.1 Изготвя график за провеждане на изпитите от съответната изпитна сесия.
- 1.2 Изготвя съобщение за датата, мястото и началния час на изпитите, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите, публикува го на интернет страницата на училището и го поставя на информационното табло на II етаж, в **срок до 30.09.2026 г.**
- 1.3 Подготвя изпитната зала.
- 1.4 Осигурява листове за белова и чернова, както и необходимите материали при евентуално провеждането на практически изпит или практическа част.

- 1.5 Длъжностното лице определено за технически сътрудник генерира от Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕСПУО) и предоставя на директора **в срок не по-късно от 1 (един) работен ден преди датата на съответния изпит** Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита и Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80. Внася резултатите от изпитите в електрония дневник и в ЛОД на ученика, като попълва всички задължителни реквизити.
- 1.6 След всеки изпит, председателя на комисията получава от директора, Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80, изпитните материали и оценените изпитни работи, като ги подрежда в класъор за съхранение по реда на предаването им, за съответната изпитна сесия.

2. Училищната комисия по провеждане на изпитите /квестори/:

- 2.1. Получава в деня на изпита от директора задачи/билети и организира допускането на ученика/ците в залата и изтеглянето на изпитния билет.
- 2.2. Получава от директора протокол за провеждане на изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита.
- 2.3. Дежури при провеждането на изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- 2.4. 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.
- 2.5. По време на изпита не напуска изпитната зала, не води разговори, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, не ползва мобилни устройства.
- 2.6. Вписва в протокола за дежурство при провеждане на изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.
- 2.7. Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
- 2.8. Не допуска подказване и преписване.
- 2.9. Отстранява* от съответния изпит ученик, който напуска залата, когато:
- преписва от хартиен носител;
 - преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
 - преписва от работата на друг ученик;
 - използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
 - изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

**За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията 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.*

2.10. Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола за дежурство времето на предаване.

2.11. Оформя окончателно протокола за дежурство при провеждане на изпит и го предава на директора на училището.

3. Училищна комисия по оценяването:

- 3.1. Председателите на комисиите по оценяването подготвят задачите, материалите и критериите за оценяване съобразно предвиденото за изучаване учебно съдържание и ги представят на директора за утвърждаване в **срок до 3 (три) работни дни** преди датата на изпита, изготвят се по 3 (три) изпитни варианти.
- 3.2. След изтегляне на изпитния вариант, учениците работят върху един и същ изпитен вариант, а останалите варианти се прилагат към документацията за съответния изпит.
- 3.3. В деня на изпита председателят на комисията по оценяването присъства на задаването на темите за изпита (теглени на изпитните билети), при необходимост дава кратки разяснения и напуска изпитната зала.
- 3.4. Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.
- 3.5. След приключване на писмения изпит председателят на комисията по оценяването получава от директора на училището изпитните работи на учениците и Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80, като удостоверява това с подписа си на водения протокол за дежурство при провеждането на изпит.
- 3.6. 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. Протоколът се използва за вписване на индивидуалните оценки и общата оценка, определена от членовете на изпитната комисия.
- 3.7. 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.

- 3.8. Оценката от изпит по профилиращ предмет е слаб (2), когато оценката по някой от модулите е слаб (2). В този случай изпит се полага само върху съответния модул от профилиращия предмет.
- 3.9. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.
- 3.10. 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.

V. Място за съхранение на документите от изпитите за определяне на годишна оценка на ученици, обучавани в дневна форма на обучение – след приключване на изпитната сесия класъорите с Протокол за дежурство при провеждане на изпит с номенклатурен номер 3-82, Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80, изпитните материали и оценените изпитни работи на учениците се съхраняват **в деловодството, кабинет №201 на СУ „Цанко Церковски“ в срок определен в Приложение №4 от Наредба №8/11.08.2016 год.** за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на горепосочените лица срещу подпис за сведение и изпълнение в срок до 25. 09. 2026 г. от Бистра Пеева, на длъжност ЗДУД.

Приложенията са неразделна част от заповедта.

Контрол по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

Приложения:

Приложение №1 - Списък на учениците, които ще се явяват на поправителни изпити от допълнителна сесия, дневна форма за учебна 2025/2026 година.

**Заличени данни
на основание чл.4
и следващите
от ОРЗД.**

МАРИАНА ЯКОВА
Директор на СУ „Цанко
гр.Полски Тръмбеш

Запознати със заповедта:

№	Име, Презиме, Фамилия	Заемана длъжност	Дата	Подпис
1.	Бистра Тодорова Пеева	ЗДУД	10.09.2026	[Подпис]
2.	Ива Григорова Димитрова			
3.	Ваня Кирилова Борисова-Цанова			
4.	Момчил Величков Дончев			

5.	Благовест Николаев Христов	
6.	Галя Любомирова Бринтнол	
7.	Мирослава Иванова Григорова	
8.	Мариана Илиева Цачева	
9.	Даниела Кръстева Недялкова	
10.	Ивелина Димитрова Димитрова	
11.	Диана Пантелеева Василева	
12.	Доброслава Бойкова Кирилова	
13.	Маргарита Миленова Матеева	

Заличени данни
на основание чл.4
и следващите
от ОРЗД.

СПИСЪК

на учениците от СУ „Цанко Церковски“- гр. Полски Тръмбеш, дневна форма на обучение,
които ще се явяват на допълнителна поправителна сесия
за учебната 2025/2026 година

№	Изпит по учебен предмет	Име, презиме и фамилия на ученика	Клас
1.	Български език и литература-ООП	Божидар Кънчев Николов Кристиан Каменов Иванов Селиме Орханова Ахмедова	VIII Б IX В XI Б
2.	Математика-ООП	Емилия Галинова Миланова	VIII Б
3.	География и икономика-ООП	Емилия Галинова Миланова	VIII Б
4.	Обща теория на счетоводната отчетност-ОтПП	Селиме Орханова Ахмедова	XI Б
5.	Английски език-ООП	Корнелия Красиминова Ганчева	IX Б