



**НАЦИОНАЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ВЕТЕРИНАРНА МЕДИЦИНА
„ИВАН ПАВЛОВ” – СТАРА ЗАГОРА**

☒ 6006, гр. Стара Загора, обл. Стара Загора, бул. Св. Патриарх Евтимий № 21, п.к. 128
☎ 042/ 607 767 - тел./факс , 042/ 607 381, 042/ 607 364, 042/ 607 840 ,
e-mail: pgvmsz@abv.bg, <http://www.pgvm-bg.com>

ЗА П О В Е Д

№ РД-11-1229

Стара Загора, 05.08.2021 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 23, ал. 1, т. 2 и чл. 24а от Наредба № 3 от 17.05.2004 г. за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити, заповед № РД09-2119/28.08.2020 г. на министъра на образованието и науката и във връзка със заповед № РД09-3570/17.12.2020 г. на министъра на образованието и науката за утвърждаване на Правила за информационна сигурност при организацията, провеждането и оценяването на държавните зрелостни изпити и заповед № РД-06-689 от 04.08.2021 г. на началника на РУО – Стара Загора (с вх. №АС-10-2531/04.08.2021 г. в НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора)

О П Р Е Д Е Л Я М

I. Следния състав на комисията за провеждане на държавни зрелостни изпити в НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора на 26, 27 август 2021 година и на ДЗИ по желание по английски език:

1. д-р Лидия Стоянова Блажева (ЗДУПД) – председател;
2. инж.-агр. Юлия Данаилова Колибарова (ЗДАСД) – член;
3. Марияна Гошева Вълкова (РН ИКТ) – член;
4. Антония Колева Николова (старши учител) – член;
5. Мариана Костова Вълчева (старши учител) – член;
6. Красимира Динева Пантулова-Иванова (старши учител) – член;
7. Цветана Велкова Иванова (старши учител) – член;
8. Ваня Иванова Чакърова (технически сътрудник) – член;
9. Марийка Василева Кавакова (домакин) – член;
10. Милена Танева Василева (счетоводител) – член;
11. Енчо Делчев Тотев (старши възпитател) – член;
12. Мариана Желязкова Колева (ЗАС) – член.

II. Комисията има следните задължения:

1. Да подреди и обозначи поименно работните места на зрелостниците при спазване на дистанция от 1,5 метра между участниците в изпита за всяко работно място.

1.1. Всички работни места на участниците в изпита трябва да са в обсега на камерата за видеонаблюдение.

1.2. При провеждане на изпита да се осигурява постоянна възможност за периодично или постоянно проветряване на помещенията.

1.3. Да постави на работното място на всеки зрелостник **прозрачен плик със залепен етикет** с имената на зрелостника за поставяне на **средства за комуникация/електронни устройства**.

1.3.1. Да осигури място в изпитната зала, на което зрелостниците собственооръчно да поставят индивидуалните си прозрачни пликове с всички свои средства за комуникация/електронни устройства. Мястото трябва да бъде в обсега на камерата за видеонаблюдение.

1.4. Да постави на работното място на всеки зрелостник голям прозрачен плик със залепен етикет с имената на зрелостника за **личните вещи** на зрелостника (дреха и/или чанта). Зрелостникът поставя прозрачния плик на свободното място до себе си.

2. В деня преди всеки изпит в присъствието на директора и представителите на родителите извършва следните проверки на залите, в които ще се провежда ДЗИ:

- Проверка на персоналното място на всеки зрелостник, обозначено с етикет с неговото име;
- Проверка за наличността на един малък и един голям прозрачен плик поставени на работното място на всеки зрелостник. Предварително на всеки плик трябва да е залепен етикет с имената на зрелостника.
- Проверка за обозначено място на поставяне на пликите със средства за комуникация/електронни устройства на зрелостниците.
- Проверка на изправността на камерите във всяка изпитна зала, както и в коридорите и осигуряване на видеозапис на действията на всички участници по време на изпита в залите и коридорите;
- Проверка на изправността на камерата в помещението за размножаване на изпитните материали (кабинет № 24);
- Предприемат действия учебните материали във връзка с предмета, по който се провежда съответният ДЗИ (български език и литература, география и икономика, английски език), разположени в класните стаи, в учебните кабинети и по коридорите, по време на изпита да не се виждат от мястото на зрелостниците;
- Запечатване на залите, в които ще се провежда ДЗИ с лепенки с три подписа – на директора на гимназията, представител на родителите и член на комисията за провеждане на ДЗИ и подпечатани на две места с печата на училището.
- Изготвя протокол за извършените проверки, подписан от директора на гимназията, от член на комисията за провеждане на ДЗИ и от представител на родителите.

3. Председателят на комисията за провеждане на ДЗИ или неин член, заедно с директора на гимназията, приема от регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ с приемно-предавателен протокол съответните изпитни комплекти, изпитните материали за зрелостниците със специални образователни потребности и помощните материали и ги транспортира в присъствието на председателя на училищната зрелостна комисия до гимназията, където се съхраняват в кабинет №24 до момента на разпределянето по залите.

4. В деня преди изпита комисията за провеждане на ДЗИ в училището в присъствието на директора на училището разрязва големите прозрачни секретни пликове, в които се съхраняват изпитните комплекти и ги окомплектова заедно с помощните материали по зали.

4.1. При определяне на допълнителни зали от РУО – Стара Загора изпитните комплекти се преразпределят, като се следи за целостта на комплекта и се поставят в хартиени пликове. Преразпределението на изпитните комплекти се осъществява в едно помещение с видеонаблюдение, като се гарантира записващата камера да записва всички присъстващи лица.

4.2. Председателят на комисията за провеждане на ДЗИ в училището предава на директора резервните изпитни комплекти.

4.3. Резервните изпитни комплекти се съхраняват в кабинета на директора.

5. В деня на провеждане на ДЗИ:

- В присъствието на представителите на родителите отваря залите;

- Докладва на директора на гимназията за готовността в залите да бъдат допуснати квесторите и зрелостниците;
- При установяване на нередности докладва на директора.

6. Членовете на комисията за провеждане на ДЗИ в училището получават информация за неявилите се зрелостници от квесторите по зали и я предават на директора непосредствено преди началото на съответния ДЗИ.

7. Комисията за провеждане на ДЗИ в присъствието на директора записва, разкодира, отпечатва и размножава всеки модул от изпитния материал за всеки ДЗИ в брой, равен на броя на явилите се зрелостници. Дейностите се извършват в кабинет №24 с видеонаблюдение, като се гарантира записващата камера да не предлага възможност да се вижда самият изпитен вариант. На процеса по разкодиране на изпитния вариант може да присъства и представител на родителите, но **без** да има достъп до самия изпитен вариант.

8. В случай че се констатира проблем с отварянето на изпитния материал и се окаже невъзможно отпечатването му, комисията уведомява директора на училището, а той – началника на РУО и председателя на регионалната комисия.

9. Отговорност за опазване на секретността на информацията носят директорът на училището, членовете на комисията за провеждане на държавните зрелостни изпити в училището и квесторите.

10. За осигуряване на секретността членовете на комисията за провеждане на държавните зрелостни изпити в училището и квесторите нямат достъп до мобилни и електронни комуникационни средства, както и нямат право да напускат сградата на училището до края на изпитния ден.

11. В случай на констатирано нарушение на изискванията за опазване на тайната, на нарушена цялост на изпитните комплекти или на изпитните материали, довела до разсекретяване, се съставя протокол, в който се описват видът и размерът на нарушената цялост и преценката на присъстващите по отношение нарушаването на секретността. Протоколът се подписва от директора на училището и от председателя на комисията за провеждане на държавните зрелостни изпити в училището. Протоколът е неразделна част от документацията за съответния държавен зрелостен изпит и се съхранява с нея.

12. Членовете на комисията за провеждане на ДЗИ в гимназията раздават в съответните зали, в които се провежда ДЗИ, на квесторите по зали изпитните материали за всеки от модулите и плика с изпитните комплекти за залата.

13. При установяване на непълнота в изпитните комплекти един от квесторите информира директора и председателя на комисията за провеждане на ДЗИ в училището и получава резервен комплект, а след приключване на изпита, съвместно с комисията за провеждане на ДЗИ в училището изготвя и подписва протокол за обстоятелствата, наложили отваряне на резервен комплект.

14. Подмяна на компонент от изпитния комплект при необходимост се допуска **само във времето**, определено за работа по **първия модул**. При работа във времето, определено за следващите модули, подмяна на компонент **не** се допуска.

15. Веднага след като приеме от квесторите всички изпитни работи, директорът на училището в присъствието на председателя на комисията за провеждане на ДЗИ в училището транспортира пликите с изпитните работи на зрелостниците до РУО – Стара Загора и ги предава с приемно-предавателен протокол на регионалната комисия за организиране и провеждане на ДЗИ. Заедно с тях с приемно-предавателен протокол предава и справка за явилите се и неявилите се зрелостници и електронен xls файл с имената на неявилите се зрелостници по зали, резервните изпитни комплекти, както и изпитните комплекти на неявилите се зрелостници.

16. Всички, които участват в организирането и провеждането на ДЗИ, осигуряват възможност на контролиращите лица, определени със заповед на министъра на образованието и науката, да осъществяват проверка и в изпитните зали по време на държавните зрелостни изпити.

III. Продължителност на модулите по учебните предмети.

1. По учебния предмет **български език и литература:**

- *Модул 1 – 60 минути + до 30 минути за зрелостници със СОП;*
- *Модул 2 – 60 минути + до 30 минути за зрелостници със СОП;*
- *Модул 3 – 120 минути + до 60 минути за зрелостници със СОП.*

2. По учебния предмет **география и икономика:**

- *Модул 1 – 60 минути + до 30 минути за зрелостници със СОП;*
- *Модул 2 – 60 минути + до 30 минути за зрелостници със СОП;*
- *Модул 3 – 120 минути + до 60 минути за зрелостници със СОП.*

3. По учебните предмети по **английски език:**

- *Модул 1 – 60 минути + до 30 минути за зрелостници със СОП;*
- *Модул 2 – 60 минути + до 30 минути за зрелостници със СОП;*
- *Модул 3 – 120 минути + до 60 минути за зрелостници със СОП.*

IV. Задължения на медицинската сестра Снежка Тонева

1. Преди изпита дава инструкции и следи за правилното извършване на дезинфекция на подовите и контактните повърхности в залите, коридорите и санитарните помещения, за проветряване на изпитните зали и други мерки за дезинфекция, които сметне за необходими.

2. В деня преди изпита проверява и констатира поставени ли са дезинфектанти за дезинфектиране на ръцете при влизане на входа на училището, в коридорите и в преддверията към санитарните помещения. Получава от училището защитни маски за 10% от присъстващите в училището длъжностни лица и зрелостници за резерв, които да предоставя ако има длъжностно лице или зрелостник без защитна маска.

3. В деня на изпита да работи в медицинския кабинет на гимназията от 06³⁰ до 15⁰⁰ часа с 30 минутна почивка за хранене след приключване на ДЗИ.

4. В деня на изпита да бъде на входа на учебния корпус, през който се пропуска влизането на длъжностните лица и зрелостниците и да измерва дистанционно телесната температура на влизащите в сградата. В училището не се допускат зрелостници и длъжностни лица с повишена телесна температура и с грипоподобни симптоми.

5. В деня на изпита да следи дали се спазва изискването зрелостниците и длъжностните лица да се допускат в сградата на училището по един с поставена на лицето си защитна маска.

6. Предоставя защитна маска за лице, осигурена от училището, на длъжностните лица и зрелостниците, които са без такава маска.

V. Права и задължения на комисията за провеждане на държавни зрелостни изпити в НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора при извънредна епидемична обстановка на територията на Република България, свързана с епидемичното разпространение на COVID-19

1. Влизат в сградата на училището с правилно поставена защитна маски на лицето и по възможност с предпазни ръкавици.

2. На входа на училището дезинфектират ръцете си с дезинфектант осигурен от училището.

3. Ако има длъжностно лице без защитна маска, на входа на училището му се осигурява такава от медицинската сестра Снежка Тонева.

VI. Работното време на комисията в дните на ДЗИ е от **06³⁰** часа до **15⁰⁰** часа с 30 минутна почивка за хранене след приключване на ДЗИ. Мястото за изпълнение на задълженията за дните на ДЗИ е учебният корпус на НПГВМ „Иван Павлов“ – Стара Загора.

С тази заповед да се запознаят споменатите лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще изпълнявам лично.

Д-Р КАМЕН ЯБЪЛКАРОВ
директор на НПГВМ
„Иван Павлов“ – Стара Загора

/п/