

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ВЛАДИМИР МИНЧЕВ”
С. ВЛАДИМИРОВО, ОБЩ.БОЙЧИНОВЦИ, ОБЛ.МОНТАНА
ПК 3440, тел.: 09 514 /23 -77, e-mail: info-1203004@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД
№ 150/05.02.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 31, ал. 1, т. 2 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл. 56, ал. 4, т. 2 и чл. 65 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Правила за информационна сигурност при организацията, провеждането и оценяването на националното външно оценяване през учебната 2025/2026 г., утвърдени със заповед № РД-09-3836/17.12.2025 г. на министъра на образованието и науката, т. 2, във връзка със заповед № РД09-2074/26.08.2025 г. на министъра на образованието и науката за определяне дати за провеждане на националното външно оценяване

Н А Р Е Ж Д А М:

I. Да се организира и проведе Национално външно оценяване на учениците от VII клас, както следва:

Български език и литература	на 17 юни 2026 г.начален час 9.00 ч
Математика	на 19 юни 2025 г.начален час 9,00 ч

II. Изпитването по всеки от определените учебни предмети е писмено и се провежда чрез решаване в два модула

III. Назначавам Училищна комисия за организиране и провеждане на НВО (УКОПНВО)

Председател: Божидар Миленов Венетков – Учител целодневна организация

Членове:

Камелия Славейкова Синигерска – Учител по общообразователен предмет в начален етап етап

Камелия Ангелова Кирилова- Учител по общообразователен предмет в начален етап етап

Със следните задължения:

1. В началото на изпитния ден председателят на УКОПНВО получава от директора на училището големите прозрачни секретни пликове, в които се съхраняват изпитните комплекти и ги разрязва в негово присъствие. Изпитните комплекти, както и други помощни материали по зали се предоставят от председателят на УКОПНВО на квесторите, преди да влязат за дежурство в съответната зала. Резервните изпитни комплекти се съхраняват на място, определено от директора на училището, и той носи отговорност за тяхната цялост.

2. При установяване на непълнота в изпитните комплекти един от квесторите информира председателя на УКОПНВО и получава резервен комплект, а след

приключване на изпита съвместно изготвят и подписват протокол за обстоятелствата, наложители отваряне на резервен комплект.

3. Членовете на УКОПНВО събират информация за неявилите се ученици от квесторите по зали и я предават на директора непосредствено преди началото на изпита. До приключване на времето за работа по част 1 директорът отразява в електронната система броя на явилите се ученици. До приключване на изпита по чужд език директорът отразява в електронната система броя на явилите се ученици.

4. Председателят на УКОПНВО в присъствието на директора на училището записва, декодира и отпечатва всяка част от изпитния материал за НВО, след което членове на УКОПНВО размножават съответната част от изпитния материал в брой, равен на броя на явилите се ученици. Същата процедура се прилага и при записване, декодиране и размножаване на аудиофайловете за преразказа/компонента „Слушане с разбиране“ на аудионосители в брой, равен на броя на изпитните зали. Дейностите се извършват в едно помещение с видеонаблюдение, като се гарантира записващата камера да не предлага възможност да се вижда самият изпитен вариант. На процеса по декодиране на изпитния вариант може да присъства и представител на родителите, но без да има достъп до самия изпитен вариант.

5. Членове на УКОПНВО минават по зали и дават на квесторите във всяка зала размножените изпитни материали за съответните части, а за залите, в които се провежда изпит по БЕЛ.

6. Дейността на УКОПНВО да се осъществява в дирекцията. Мястото е снабдено с техника, гарантираща провеждането на НВО.

IV. В случай че се констатира проблем с отварянето на изпитния материал и се окаже невъзможно отпечатването му, директорът на училището уведомява МОН. МОН изпраща по електронната поща на адреса на съответното училище изпитния материал, защитен с парола. Ако и в този случай е невъзможно декодирането и отпечатването на изпитния материал, МОН го изпраща, защитен с парола, на началника на съответното РУО, който в присъствието на председателя на РКОПНВО и на нейни членове декодира изпитния материал и го отпечатва. Началникът на РУО и председателят на РКОПНВО предоставят отпечатания изпитен материал на директора на съответното училище.

V. Отговорност за опазване на секретността на информацията носят директорът на училището, членовете на УКОПНВО, квесторите и учителите консултанти, а в случаите по т. 26 – и началника на РУО и председателя на РКОПНВО. За осигуряване на секретността директорът създава необходимите условия всички служебни лица – членовете на УКОПНВО, квесторите, учителите консултанти, да нямат достъп до мобилни и електронни комуникационни средства, както и да не напускат сградата на училището до края на изпитния ден.

VI. В случай на констатирано нарушение на изискванията за опазване на секретността, на нарушена цялост на изпитните комплекти или на изпитните материали се съставя протокол. Протоколът се подписва от директора на училището и от председателя на УКОПНВО и е неразделна част от документацията за съответното НВО и се съхранява с нея. За констатацията директорът на училището уведомява председателя на РКОПНВО и му предоставя копие от протокола след приключването на изпита.

VII. Подмяна на компонент от изпитния комплект се допуска **само във времето**, определено за работа по **първата част**. В този случай ученикът получава нов изпитен комплект от квестора и спазва същата процедура за попълване и поставяне на идентификационната бланка от новия изпитен комплект в малкия бял плик, описана по-долу. Подмененият изпитен комплект се взема от квестора и се прилага към протокола за отваряне на резервен комплект.

VIII. При възникнала неизправност с възпроизвеждащото устройство, довела до невъзможност да се изслуша от учениците текстът за преразказ, директорът осигурява резервно възпроизвеждащо устройство.

IX. Място за провеждане на Националното външно оценяване в VII клас: Зала № 1 и ала 2

X. Транспортиране на изпитните материали: Веднага след като приеме от квесторите всички изпитни работи, директорът на училището организира предаването на изпитните работи на учениците с приемно-предавателен протокол на председателя на РКОПНВО.

X. Срок и място за съхраняване на документацията.

1. Писмените работи на учениците и документацията, свързана с националното външно оценяване на занаята и уменията им се съхраняват в училището за едногодишен срок.

2. Място на съхраняване - дирекцията.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

Директор :.....Sonya Nikolova
/ Соня Петрова/ Petrova

Digitally signed by
Sonya Nikolova Petrova
Date: 2026.02.11
11:32:55 +02'00'

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ВЛАДИМИР МИНЧЕВ”
С. ВЛАДИМИРОВО, ОБЩ.БОЙЧИНОВЦИ, ОБЛ.МОНТАНА
ПК 3440, тел.: 09 514 /23 -77, e-mail: info-1203004@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД
№ 149/05.02.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 31, ал. 1, т. 2 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл. 56, ал. 4, т. 2 и чл. 65 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Правила за информационна сигурност при организацията, провеждането и оценяването на националното външно оценяване през учебната 2025/2026 г., утвърдени със заповед № РД-09-3837/17.12.2025 г. на министъра на образованието и науката, т. 2, във връзка със заповед № РД09-2074/26.08.2025 г. на министъра на образованието и науката за определяне дати за провеждане на националното външно оценяване

Н А Р Е Ж Д А М:

I. Да се организира и проведе Национално външно оценяване на учениците от IV клас, както следва:

Български език и литература	на 3 юни 2026 г.начален час 10.00 ч
Математика	на 4 юни 2025 г.начален час10,00 ч

II. Назначавам Училищна комисия за организиране и провеждане на НВО (УКОПНВО)

Председател: Божидар Миленов Венетков – Учител целодневна организация

Членове:

Камелия Славейкова Синигерска – Учител по общообразователен
предмет в начален етап етап

Камелия Ангелова Кирилова- Учител по общообразователен
предмет в начален етап етап

- В деня на провеждането на изпита изпитният тест се публикува като засекретен с парола файл в Единната информационна система за изпити и прием (ЕИСИП).
- Паролата за разсекретяване на файла с изпитния тест се оповестява на сървъра по т. 21 не по-рано от 15 минути преди началото на изпита.
- Председателят на УКОПНВО в присъствието на директора на училището изтегля файла/файловете по т. 21, разсекретява го/ги, разпечатва еднократно на хартиен носител и ги предава за размножаване на останалите членове на УКОПНВО.
- Членовете на УКОПНВО размножават изпитния тест в брой, равен на броя на явилите се на изпита ученици, след което пакетираат размножените копия в пликове и върху всеки плик отбелязват номера на залата, датата и броя на съдържащите се в него тестове.
- При наличие на видеонаблюдение в училището размножаването на тестовете се извършва в зала с видеонаблюдение, без възможност изпитният тест да се вижда от записващата камера. На процеса по разсекретяване на изпитния вариант може да присъства и представител на родителите, но без да има достъп до самия изпитен вариант.

7. В случай че се констатира проблем с отварянето на изпитния материал и се окаже невъзможно отпечатването му, директорът на училището уведомява МОН. МОН изпраща на служебната електронна поща на съответното училище (kodpoNEISPUO@edu.mon.bg) изпитния материал, защитен с парола. Ако и в този случай е невъзможно разсекретяването и отпечатването на изпитния материал, МОН го изпраща, защитен с парола, на началника на съответното РУО, който в присъствието на председателя на РКОПНВО и на нейни членове разсекретява изпитния материал и го отпечатва. Началникът на РУО и председателят/член на РКОПНВО предоставя отпечатания изпитен материал на директора на съответното училище.

8. След размножаване на изпитния тест, членове на УКОПНВО минават по зали и го предават под брой на квесторите във всяка зала.

9. За учениците с увреден слух обявяването на изтегления изпитен вариант, както и други технически разяснения се осъществяват с помощта на български жестов език и дактилна реч.

10. Отговорност за опазване на секретността на информацията носят директорът на училището, членовете на УКОПНВО, квесторите, учителите консултанти, а в случаите по т. 26 и началникът на РУО, председателят и членовете на РКОПНВО.

11. В случай на констатирано нарушение на изискванията за опазване на секретността или на нарушена цялост на изпитните тестове се съставя протокол. Протоколът се подписва от директора на училището и от председателя на УКОПНВО и е неразделна част от документацията за съответното НВО. За констатацията директорът на училището уведомява председателя на РКОПНВО и след приключването на изпита му предоставя копие от протокола.

ПОЛУЧАВАНЕ И ПРЕДАВАНЕ НА ИЗПИТНИТЕ ТЕСТОВЕ ОТ КВЕСТОРА

12. След получаването на изпитните тестове квесторът ги раздава на учениците в залата, прави инструктаж за начина на работа с теста и записва часа за начало и края на изпита.

13. Индивидуалните бланки за отговори на неявилите се ученици се съхраняват от квесторите до приключване на изпита.

14. При необходимост от подмяна на индивидуална бланка за отговорите преди началото на изпита или до 30 минути след него квесторът осигурява на ученика нова бланка и в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит от НВО вписва обстоятелствата, наложили подмяната. Към протокола се прилага и подменената бланка за отговори.

15. Продължителността на изпитите по учебни предмети е, както следва:

Учебен предмет	Времетраене	Допълнително време за учениците със специални образователни потребности
БЕЛ	60 минути	до 30 минути
Математика	60 минути	

16. След попълване на индивидуалните бланки за отговорите от учениците квесторът в залата ги събира в плика с дъно, върху който записва броя им. В другия плик поставя изпитните тестове, заедно с листовите за чернова на учениците от залата, отбелязват се датата на изпита и учебният предмет.

17. След приключване на изпита квесторите от залите предават на директора на училището двата плика по т. 35, индивидуалните бланки за отговори на неявилите се ученици, протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит от НВО, листовите за чернова, както и други протоколи (за анулиране или за нарушена цялост на изпитната бланка), ако такива са съставени. След проверка броя на изпитните работи от всяка зала, всеки от пликите, съдържащ само изпитните работи от съответната зала, се запечатва и се подписва от директора и съответните квестори.

18. Неправомерно изнесена от изпитна зала изпитна работа не се приема от квестор/от директор на училище/от УКОПНВО/от РКОПНВО/от РУО, не се засекретява и не се оценява.

19. X. Срок и място за съхраняване на документацията.

1. Писмените работи на учениците и документацията, свързана с националното външно оценяване на знанията и уменията им се съхраняват в училището за едногодишен срок.

2. Място на съхраняване - дирекцията.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

Директор :.....Sonya Nikolova
/ Соня Петрова/ Petrova

Digitally signed by
Sonya Nikolova Petrova
Date: 2026.02.11
11:34:15 +02'00'