**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МОДЕН ДИЗАЙН – ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

ул.“Мармарлийска” № 26, директор: 062/625887, 0879661710, канцелария 062/52 13 43,

 [www.pgmdvt.com](http://www.pgmdvt.com) e-mail:*ttbu@mail.bg**,* pgmdvt@pgmdvt.com

**PROFESSIONAL HIGH SCHOOL OF FASHION DESIGN – VELIKO TARNOVO**

26, ”Marmarliiska” str., tel: +35962 / 625887, +35962/52 13 43, +359879661710

[www.pgmdvt.com](http://www.pgmdvt.com) e-mail:*ttbu@mail.bg**,* pgmdvt@pgmdvt.com

**УТВЪРЖДАВАМ: /п/**

**ДИРЕКТОР: БОРЯНА МОЧЕВА**

**И Н С Т Р У К Т А Ж**

**ЗА ПРОИЗВОДСТВЕНАТА ПРАКТИКА НА УЧЕНИЦИТЕ**

**ОТ XI КЛАС**

На основание учебните планове за специалностите, по които се осъществява обучение в Професионална гимназия по моден дизайн, гр.Велико Търново /ПГМД/ през учебната 2020/2021 година и Заповед №…………………...2020 година на директора, по време на производствената практика учениците са задължени:

1. Да преминат през начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана. Инструктажът се провежда първия работен ден от производствената практика от длъжностно лице, което отговаря по охраната на труда във фирмата. С подпис ученикът удостоверява, че е преминал инструктаж по БХТПО.

2. Да спазват Правилника за вътрешния ред и трудовата дисциплина във фирмата.

3. Да спазват регламентираното работно време.

4. Да спазват правилата по противопожарна охрана.

5. Да изпълняват поставените им задачи.

6. По време на производствената практика всеки ученик е задължен да води:

- да води дневник, в който да отразява дейността си по дни, съгласно учебна програма;

- дневникът се заверява ежедневно с подпис от лицето, при което ученикът работи и от учителя-ръководител на практиката;

- дневникът се заверява еднократно в края на практиката с подпис и печат на фирмата на първа страница на дневника.

След приключване на производствената практика всеки ученик е задължен да представи на ръководителя си дневника и служебната бележка, удостоверяващи проведената практика на 15.07.2021 година. Служебната бележка трябва да бъде с печат на фирмата, изходящ номер и подпис на длъжностно лице.