



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – С. РОСЕН, ОБЩ СОЗОПОЛ

Тел.: 05916/23-74, e-mail: info-201007@edu.mon.bg, http://obuhristo-botev.com

ЗАПОВЕД

№ РД 40-40 /21.09.2023 г.

На основание чл. 259, ал. 1, във връзка с чл. 178, ал. 1, т. 4 и 5 от ЗПУО, във връзка с Наредба № 15/ 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, въз основа на Списък – Образец № 1 за учебната 2023 -2024 година

УТВЪРЖДАВАМ:

- I. **График за консултиране** на родители и водене на училищна документация на съответния клас през **Първи** учебен срок на уч. 2023 -2024 г., приложен към настоящата заповед.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ГРАФИКА:

1. Спазват утвърдения график. В случай на невъзможност за провеждане на часа за консултации уведомяват директора и уточняват друго време за провеждане на часа, за което своевременно уведомяват родителите.
2. Класните ръководители запознават родителите на учениците в паралелката с утвърдения график за консултации през първи учебен срок на уч. 2023-2024 г.

II. **ОПРЕДЕЛЯМ:**

1. Допълнително трудово възнаграждение на класен ръководител в **размер, съгласно ВПРЗ**, месечно за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация, като възнаграждението се изплаща само през времето на учебните занятия, съгласно приложен график както следва:

Клас	Ден от седмицата	начало	час	Преподавател
1. клас	понеделник	12.30-13.10	7	Т. Демирева
2. клас	понеделник	12.30-13.10	7	А. Пенчева
3. клас	понеделник	13.45-14.30	8	Б. Секиранов
4. клас	понеделник	13.45-14.30	8	Г. Димитрова
5. клас	вторник	13.45-14.30	8	Н. Вангелова
6. клас	понеделник	13.45- 14.30	8	Г. Радева
7. клас	понеделник	13.45-14.30	8	А. Анастасов
10. клас	понеделник	14.25- 15.10	9	Ив. Койчев

2. Допълнително трудово възнаграждение на учителите в група за целодневна организация на учебния ден в **размер, съгласно ВПРЗ**, месечно за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация, като възнаграждението се изплаща само през времето на учебните занятия, съгласно приложен график както следва:

Учител в ЦОУД	Клас	Ден	Час	място
Д. Тодорова	III	петък	13.40-14.25	Класна стая
Т. Чолакова	сб.1/2 кл.	понеделник	16.10-16.50	Класна стая
Ив. Петкова	сб.3/4 кл	сряда	12.05-12.50	Класна стая
Р. Чалкънтиева	5 клас	вторник	12.05-12.50	Класна стая
К. Калоянова	7 клас	понеделник	12.55-13.40	Класна стая

3. Дейностите се **извършват 45 минути извън** седмичното разписание на учебните занятия по график, утвърден от директора;
4. Допълнителното възнаграждение се изплаща само за действително отработено време, през което лицето е изпълнявало съответните дейности;

5. При отсъствие на класния ръководител или на учителя допълнителното възнаграждение се изплаща на заместващия учител пропорционално на времето на заместване.
6. Класните ръководители да уведомят родителите на учениците и впишат графика си в ученическите книжки;
7. Всеки проведен час за консултиране на родители и ученици и водене на училищна документация се нанася в ел. дневник на класа по приложения график. Отбелязва се датата и темата на работа, кратко съдържание на разговор с родител, при провеждане на такъв, фамилия и подпис на кл. ръководител и родителя. На страниците, определени за целта се вписват и номер и дата на изпратени писма до родители и/или до ДСП, Кмет, МВР или други институции с отбелязване на вх./изх. номер в/на институцията или данни за получаване от родители/настойници;
8. В случай, че денят, определен в графика съвпада с неучебен, празничен ден или отпуск / за временна неработоспособност или др. краткосрочен отпуск/, то дейностите за консултиране и водене на училищна документация се извършват в първия работен ден на лицето.
9. Всеки взет час за консултиране на родители и водене на документация се вписва в декларация за лекторски/или в лекторска книга с цел финансовото му отчитане.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички родители и кл. ръководители срещу подпис за сведение и изпълнение. Графикът се поставя на видно място в училището.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на К. Калоянова, на длъжност главен учител.

Директор:

Станка Коева



ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:

Blank area for signatures and names of those who have read the order.