

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 24-24/15.09.2023 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 8 и чл. 31, ал. 1, т. 2 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти за създаване организация на дейностите през учебната 2023/2024 година.

ОПРЕДЕЛЯМ:

1. Класни ръководители на паралелките за учебна 2023/2024 година, както следва:

Клас/Паралелка	Класен ръководител
Подготвителна група	Дунка Б. Тодорова
I клас, дневна форма	Таня Демирева
II клас, дневна форма	Антоанета Пенчева
III клас, дневна форма	Бисер Секиранов
IV клас, дневна форма	В. Сокерова – Йотова
V клас, дневна форма	Нели Вангелова
VI клас, дневна форма	Галина Радева
VII клас, дневна форма	Атанас Анастасов
IX клас, Индивидуална ФО /А. М. Йорданова/	Галина Радева
X клас, дневна форма	Иван Койчев
I, II, III, IV клас, самостоятелна форма	Ивелина Петкова
VII и VIII клас, самостоятелна форма	Райна Чалкънтиева
IX и X клас, самостоятелна форма	Таня Чолакова

2. Определените класни ръководители се задължават да изпълняват определените допълнителни функции съгласно чл. 8 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти по отношение на паралелката, за която са определени като класни ръководители, както следва:

2.1. подкрепа на ученическото самоуправление, чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2.2. своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното учебно разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование и Правилника за дейността на училището;

3. организиран отпих, физическа активност, занимания по интереси и др.;

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

7. спазване и прилагане на изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

8. **Своевременно се свързва с родителя за допуснати 3 неизвинени отсъствия** от ученика и/или в деня на отсъствията.

2.3. Класният ръководител организира и провежда, през времето на учебните занятия, час за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация на съответната паралелка. Дейностите се извършват 45 минути извън седмичното разписание на учебните занятия, по допълнително утвърден от директора график. Провеждането на часа за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация се документира в електронния дневник на съответната паралелка.

2.4. За провеждането на часа за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация се изплаща допълнително трудово възнаграждение месечно, както следва:

а) Възнаграждението за класните ръководители е в размер на **50,00** лв. месечно по време на учебни занятия;

б) за учителя в ПГ – и учителите в групите за ЦОУД - **25,00** лв. месечно;

2.5. Определените класни ръководители и учители в ЦОУД представят месечни отчети и декларират извършените дейности в декларации за проведени часове;

2.6. На учители - класни ръководители, организиращи сесиите и водещи документацията на ученици по самостоятелна форма на обучение (СФО) – сума в размер на **2,50** лв. за ученик на сесия. Възнаграждението се изплаща само през времето на учебните занятия.

В срок до 10.10. 2023г. настоящата заповед да се доведе до знанието на педагогическите специалисти в училището срещу подпис за сведение и изпълнение от М. Димова, на длъжност ЗАТС.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Св. Папаринаова, на длъжност ЗДУД.

ДИРЕКТОР:
С. КОЕВА

Запознати със съдържанието на заповедта: