



# ОУ "Св. св. Кирил и Методий"

e-mail: [ou\\_kim\\_parvomaiy@mail.bg](mailto:ou_kim_parvomaiy@mail.bg); Web: [www.oukim.com](http://www.oukim.com)  
4270 Първомай, улица „Гимназиална“ № 1, тел. 0336 6 21 36; 0887 317949

Утвърдил:.....  
Директор: Ел. Добрева

## ГРАФИК

За консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация за I срок на учебната 2017-2018 година.

№	клас	ден	От ... до ... ч.	учител
1	ПДГ	сряда	13.00-13.45	Елена Цветкова
2	I	понеделник	12.50-13.35	Черешка Ушева
3	II	вторник	12.05-12.50	Десислава Михайлова
4	III	понеделник	13.40-14.25	Руска Георгиева
5	IV	понеделник	13.00-13.45	Росица Манахилова
6	V	вторник	13.00-13.45	Иванка Йорданова
7	VI	вторник	13.00-13.45	Ваня Павлова
8	VIIa	сряда	13:40 -14:25	Добринка Вангелова
9	VIIб	вторник	13:00-13:45	Елена Велкова

Посоченият график важи само за учебни дни. **Всеки час е с продължителност 45 минути.**

Отбелязването на всеки взет час за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация се нанася в дневника на класа, на листовите с надпис „Бележки“ и празни редове в края на дневника на съответната паралелка, като се отбелязва датата и темата на работа, описва се накратко съдържанието на разговор при провеждане на такъв, фамилия и подпис на класния ръководител. На страниците, определени за допълнителния час на класа се вписват и номер/дата на изпратени писма до родителите или до ДСП, Кмет, МВР и ли други подобни, с отбелязване на съответния входящ номер в институцията или данни за получаване от родител/настойник.

В случаите, когато денят, определен в графика съвпада с неучебен, празничен ден или отпуск (за временна неработоспособност или друг краткосрочен до работни дни) то дейностите по консултиране и водене на документацията се извършват в следващия първи работен ден на лицето.

Всеки взет час за консултиране на ученици и родители и водене на училищната документация се нанася в дневника веднага след провеждането му. Освен в дневника на паралелката, тези часове се вписват и в специална лекторска книга с цел финансово отчитане.

На класните ръководители се изплаща допълнително трудово възнаграждение за отработените по този график часове по реда на т.3.5. от раздел IV на ВПРЗ.

**Класните ръководители са длъжни да информират родители и ученици за настоящия график.**

Настоящият график е утвърден със заповед №РД(10)-991-991/14.09.2017 г. на Директора на училището.



# ОУ "Св. св. Кирил и Методий"

e-mail: [ou\\_kim\\_parvomaiy@mail.bg](mailto:ou_kim_parvomaiy@mail.bg); Web: [www.oukim.com](http://www.oukim.com)

4270 Първомай, улица „Гимназиална“ № 1, тел. 0336 6 21 36; 0887 317949

## ЗАПОВЕД

№ РД(10)-991-991

Гр. Първомай, 14.09.2017 г.

ОТНОСНО: График за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация

На основание чл.259 (1) от ЗПУО, чл. 258 (1) от ЗПУО във връзка с т.3.5. от раздел IV на ВПРЗ, по предложение на класните ръководители

### УТВЪРЖДАВАМ

График за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация за I срок на учебната 2017-2018 година, считано от 15.09.2017 г. до 02.02.2018 г.

Графикът е неразделна част от заповедта.

Предвидените часове за консултиране на родители и ученици са извън графика на седмичното разписание.

Класните ръководители да впишат в бележника за кореспонденция или ученическата книжка на всеки ученик дните и часа, в който ще се провеждат консултации с родителите, съгласно утвърден от директора график.

На страниците, определени за ДЧК се вписват и номер/дата на изпратени писма до родителите или до ДСП, Кмет, МВР и ли други подобни, с отбелязване на съответния входящ номер в институцията или данни за получаване от родител/настойник.

По реда на чл.8 ал.1 т.4 от Наредба № 1/04.01.2010 г. на МОН и точка 3.5. от раздел IV на ВПРЗ се изплаща допълнително трудово възнаграждение на класните ръководители в училището и детската градина през времето на учебните занятия. В случай, че през месеца са отработени повече или по-малко от 4 часа, заплащането е пропорционално на отработените часове. В случаите, когато денят, определен в графика съвпада с неучебен, празничен ден или отпуск (за временна неработоспособност или друг краткосрочен до работни дни) то дейностите по консултиране и водене на документацията се извършват в следващия първи работен ден на лицето.

Отработването на това възнаграждение се документира и в специална лекторска книга.

Директорът осъществява контрол по изпълнение на настоящата заповед.

Класните ръководители да се запознаят срещу подпис с настоящата заповед. Запознаването възлагам на технически сътрудник Росица Лозанова.

Елена Добрева:.....

Директор на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“  
град Първомай

