

ЗАПОВЕД

№ 11/ 15.09.2017 г.

На основание чл. 259 от ЗПУО, във връзка с чл. 8, ал.1 т. 4 и ал. 4 от Наредба № 1 от 4 януари 2010 г. за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

ГРАФИК за провеждане на часа за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация през I-вия учебен срок на уч. 2017/2018 г.

Дейностите по консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация на съответната паралелка се извършват от класните ръководители 45 минути извън седмичното разписание на учебните занятия.

Провеждането на часа за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация се документират в дневниците на паралелките, на страниците за организационни бележки. Проведеното консултиране на родители и ученици се удостоверява с подписа на съответните лица – родители и/или ученици.

За изпълнението на дейностите по консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация на съответната паралелка на класния ръководител се изплаща допълнително трудово възнаграждение съгласно вътрешните правила за работната заплата в рамките на утвърдения бюджет на училището и се определят в индивидуалния трудов договор. Възнаграждението се изплаща само през времето на учебните занятия.

Класните ръководители създават организация по запознаване на заинтересованите лица /ученици и родители/ с утвърдения график, като:

- ▶ на първата родителска среща запознават родителите с утвърдения график, както и впоследствие, ако в него настъпват промени;
- ▶ вписват /изискват от учениците вписване/ информация за времето на провеждането му през I-вия и II-рия учебен срок в ученическите книжки на учениците.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на определените класни ръководители за уч. 2017/2018 г. срещу подпис за сведение и изпълнение. Графикът се поставя на видно място в училището.

ГЪОНОЛ МЕХМЕДОВА

*Директор на ОУ «Св.св. Кирил и Методий»
с.Семерджиево*

ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:

<i>№ по ред</i>	<i>Име и фамилия</i>	<i>Заемана длъжност</i>	<i>Подпис на лицето</i>