



## ЗАПОВЕД

№ РД 07-205 /18.02.2021 г.

На основание чл. 259, ал.1 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, Решение на ПС с Протокол №6/18.02.2021 г.

### 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 II-ри учебен срок на учебната 2020/2021 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 документира в материалната книга, както и 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 в размер на 46.00 лв.

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/или II-рия учебен срок в ученическите книжки на учениците.

Графикът за II-ри учебен срок влиза в сила от 04.02.2021 година. Графикът се поставя на видно място в училището.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на ЗДУПД.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

Приложение: Графика за провеждане на часа за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация през II-рия учебен срок на учебната 2020/2021 г.

инж. Елена Касабова /п/

Директор на ПГСГСТ “Н. Й. Вапцаров“ гр. Чепеларе



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО, ГОРСКО  
СТОПАНСТВО И ТУРИЗЪМ „Н.Й.ВАПЦАРОВ”**

гр. Чепеларе ☒4850, ул.“Беломорска” № 3  
☎ 03051-2982; ☎/факс 03051/2082 e-mail [pgsgs@abv.bg](mailto:pgsgs@abv.bg)

**УТВЪРЖДАВАМ: /п/  
ИНЖ. ЕЛЕНА КАСАБОВА  
ДИРЕКТОР НА ПГСГСТ**

**ГРАФИК  
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ЧАСА ЗА КОНСУЛТИРАНЕ НА РОДИТЕЛИ И  
УЧЕНИЦИ И ВОДЕНЕ НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ  
за II-ри учебен срок, учебна 2020/2021 година**

Клас / Паралелка	Класен ръководител	Време на провеждане	Място на провеждане
VIII а	Васил Демирев	Четвъртък 16.30-17.15 ч.	Класната стая
VIII б	Камен Травлев	Сряда 16.30-17.15 ч.	Класната стая
IX а	Светла Букова	Вторник 16.30-17.15 ч.	Класната стая
X а	Гергана Качакова	Вторник 16.30-17.15 ч.	Класната стая
XI а	Никола Учиков	Сряда 16.30-17.15 ч.	Класната стая
XI б	Тонка Гюрова	Вторник 16.30-17.15 ч.	Класната стая
XII а	Теодора Анастасова	Вторник 16.30-17.15 ч.	Класната стая