

## ЗАПОВЕД

№ УД-004-04/ 15.09.2016 г.

На основание чл.258, ал.1 и чл.259, ал.1 от ЗПУО, в изпълнение на чл.8, ал.1 от ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и ДОС за приобщаващото образование,

## ОПРЕДЕЛЯМ:

**I. Класни и помощник-класни ръководители за учебната 2016/2017 г., както следва:**

| Клас   | Професия / Специалност  | Класен ръководител<br>Помощник-класен ръководител |
|--------|---|---|
| VIII а | Строителен техник / Строителство и архитектура с интензивно изучаване на английски език | инж.Олга Хрисчева                                 |
| IX а   | Строителен техник / Строителство и архитектура с интензивно изучаване на английски език | Стоян Плачков<br>Мария Горanova                   |
| IX б   | Помощник в строителството/Основни и довършителни работи - ВФ                            | Ася Македонска-Борисова                           |
| IX в   | Строителен техник / Строителство и архитектура<br>Дизайнер / Интериорен дизайн          | Десислава Михова<br>Катя Янакиева                 |
| X а    | Строителен техник / Строителство и архитектура с интензивно изучаване на немски език    | Петър Тасев                                       |
| X в    | Строителен техник / Строителство и архитектура<br>Дизайнер / Интериорен дизайн          | Рангел Енев                                       |
| X г    | Електромонтьор / Електрически инсталации<br>Строител-монтажник/Сухо строителство        | Николай Мадамлиев<br>Йорданка Ботева              |
| XI а   | Строителен техник / Строителство и архитектура с интензивно изучаване на немски език    | Таня Йорданова<br>инж.Илия Генов                  |
| XI б   | Геодезист / Геодезия с интензивно изучаване на английски език                           | Красимира Илиева<br>Георги Чифчиев                |
| XI г   | Строителен техник / Строителство и архитектура  | Десислава Славчева<br>Ивайло Кабуров              |
| XI д   | Електромонтьор / Електрически инсталации  | инж.Елена Гешева                                  |
| XI е   | Строител / Вътрешни облицовки и настилки<br>Строител-монтажник/Сухо строителство        | Илия Бързаков                                     |
| XI ж   | Строител / Вътрешни облицовки и настилки-ВФ   | инж.Митка Димитрова                               |
| XII а  | Строителен техник / Строителство и архитектура с интензивно изучаване на немски език    | Любомира Петрова                                  |
| XII б  | Геодезист / Геодезия с интензивно изучаване на английски език                           | инж.Петранка Енчева<br>инж.Недялка Енева          |
| XII г  | Строителен техник / Строителство и архитектура  | инж. Светла Манолова<br>инж.Цветка Василева       |
| XII д  | Електромонтьор / Електрически инсталации  | Лилия Манилова<br>инж.Гергана Гавраилова          |
| XII е  | Строител / Вътрешни облицовки и настилки-3Ф   | Петър Вълков                                      |

## **II. Задължения на класния ръководител:**

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
5. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
6. Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпись. При завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование. Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.
7. Да организира и да провежда родителски срещи. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.  
На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.
8. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
9. Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
10. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
11. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
12. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
13. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
14. Да инструктира учениците в първата седмица на I и II учебен срок;
15. Да изготви план на класния ръководител съвместно с учениците от класа и да работи за неговото изпълнение;
16. Да следи за успеваемостта на своите ученици по съответните предмети и затрудненията им при овладяване на учебния материал, за дисциплината в часовете и междуучасията;
17. Да изучава особеностите на характера на своите ученици, на емоционалния им облик, интересите им към определени сфери на науката, изкуството или живота.
18. Да информира ръководството по различни проблеми на класа или на отделни ученици, изискващи административна намеса;
19. Да следи и разрешава своевременно евентуални противоречия и конфликти между учениците от класа;
20. Да съдейства за демократичен избор на ученически съвет на класа;

21. Да запознава учениците и родителите с Училищен учебен план, Правилник за дейността на училището, Правилник за здравословни и безопасни условия за труд, възпитание и обучение и решенията на Педагогически съвет, които ги засягат;

22. Да извършва проучвания сред родителите и учениците за предпочтенията на ЗИП;

23. Да уведомява навреме учениците си за правото и изискванията за получаване на стипендия;

24. Да изиска здравни картони на новопостъпилите ученици и медицински удостоверения за освобождаване от физкултура при необходимост;

25. Да отговаря за своевременното оформяне и представяне на ученическите книжки и лични картони;

26. Да оформи дневника на класа в началото на учебната година и личните картони на новопостъпилите ученици в едноседмичен срок от записването им, а на постъпилите през учебната година да изготвя личния картон в едноседмичен срок от получаване на поисканата по служебен път документация;

27. Да изготви в еднодневен срок отпускано удостоверение и препис на личния картон на напускащ ученик, след получаване на обходен лист (библиотека, общежитие, училище).

28. Да обработва отсъствията на ученика за седмицата и да ги нанася с натрупване за цялата учебна година, като означава № на документа с който са уважени. Представените от учениците медицински бележки, документи от спортни клубове, уведомления от родители се съхраняват от класния ръководител за срок от една година след изтичане на учебната година;

29. Ежемесечно вписва в ученическата книжка отсъствията на учениците;

30. **След всеки 3** допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/настойника и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията на ученика по неуважителни причини и отразява номера на писмото в дневника;

31. Да оформи в тридневен срок от приключването на учебната година дневника и да го предаде за проверка на директора;

32. Да предостави на директора за заверка личния картон на успешно завършилите учебната година ученици в предварително указано срочкове в график за приключване на учебната година, а на явявящите се на поправителен изпит в 1-дневен срок след приключване на септемврийската сесия;

33. Да тълкува подписа с молив на ЗД на личните дела на учениците като удостоверяващ верността на нанесената информация;

34. Да предостави на ЗДУД информация за явявящите се на поправителен изпит ученици;

35. Да отговаря за оформяне на цялата документация по приключване на учебна степен до дипломирането на ученика;

36. Да организира своевременното възстановяване на нанесените материални щети от ученици в класа;

37. Да предаде в деловодството декларации от учениците навършили 18 години, че не са здравно осигурени.

38. В доклада до директора на училището относно предложението за санкции на учениците да вписва, че е спазил процедурата за налагане на санкции съгласно ЗПУО;

39. За учениците, които имат успешно завършен последен гимназиален клас, класният ръководител изготвя доклад за допускането им до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на професионалната квалификация.

40. Допълнителният Час на класа, съгласно Наредба 1/2010 г. за работните заплати се провежда по график за I-ри и II-ри учебен срок, утвърден със заповед на директора, с дейности:

- Консултации на родители
- Консултации на ученици
- Работа с училищна документация

41. Да формира умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване на уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

- Да подкрепя ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

- а)план за часа на класа с теми от глобалното, гражданско, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;
- б)правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училището съвместно с учениците;
- Да предлага възможности и форми за **обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика**, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
- Консултира учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;
- Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение.

### III. Задължения на помощник-класните ръководители:

Да замества класния ръководител при отсъствието му и поема неговите задължения, упоменати в т. II;

Заповедта да се сведе до знанието на посочените лица за изпълнение.

Контролът по изпълнението възлагам на ЗДУД.

ДИРЕКТОР:  
• ПАЗАРДЖИК  
/инж. П. Иванова/

