



ЗАПОВЕД
№ РД-15-865/14.09.2026 г.

На основание чл. 259, ал.1 от ЗПУО и чл. 19, ал. 1, т. 34 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в изпълнение на чл. 20, ал.1, т. 4 от Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и чл. 14, ал. 3, т. 1 от Вътрешните правила за организация на работната заплата в ПГСАН – Монтана,

ОПРЕДЕЛЯМ

I. Утвърждавам график за приемния ден и час на класните ръководители за консултиране на родители и ученици и за водене на училищната документация на съответната паралелка през I-ви учебен срок на учебната 2026/2027 г., както следва:

№ по ред	Клас	Класен ръководител	Сума за пълен месец	Приемен ден	Приемно време от ч. ..до ч. ...
1	2	3	5	6	7
1.	VIII а	Жанета Рангелова Георгиева	30,70	Сряда	13,50 - 14,35
2.	VIII б	Инж. Даниела Тихомирова Макавеева	30,70	Вторник	14:45 – 15:30
3.	VIII в	Инж. Искра Викторова Трифонова	30,70	Сряда	13,50 - 14,35
4.	IX а	Светлана Бориславова Томова	30,70	Сряда	14:45 – 15:30
5.	IX б	Инж. Тихомир Василев Макавеев	30,70	Сряда	14:45 – 15:30
6.	IX в	Йонка Иванова Маркова	30,70	Понеделник	14:35 – 15:30
7.	X а	Инж. Наташа Владимирова Иванова	30,70	Четвъртък	14:45 – 15:30
8.	X б	Мая Борисова Димитрова	30,70	Вторник	14,45 - 15,30
9.	X в	Елена Алексеева Неделкова	30,70	Сряда	13,50 - 14,35
10.	XI а	Биляна Иванова Луканова	30,70	Петък	14,45 - 15,30
11.	XI б	Николай Иванов Николов	30,70	Петък	14,45 - 15,30
12.	XI в	Кристина Боянова Кръстева	30,70	Четвъртък	14,45 - 15,30
13.	XII а	Илиана Младенова Иванова	30,70	Сряда	13,50 - 14,35
14.	XII б	Венцислав Тодоров Владимиров	30,70	Вторник	14,45 - 15,30
15.	XII в	Пролет Миланова Янчева - Бойчева	30,70	Четвъртък	14,45 - 15,30

II. На класните ръководители за консултиране на родители и ученици и за водене на училищната документация на съответната паралелка да се заплаща допълнителното възнаграждение в размер на 30,70 € за съответните дейности, които се извършват 45 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по график, определен с настоящата заповед.

III. Определям ред за оповестяване, отчитане и изплащане на действително отработеното приемното време

1. Ред за оповестяване

Класните ръководители в срок до 17.09.2026 г. да уведомят родителите чрез електронния дневник за провеждане на часа за консултиране на родители и ученици – ден, час за съответната паралелка по графика, определен в т. I от настоящата заповед.

2. Ред за отчитане и изплащане на действително отработеното приемното време

2.1. Възнаграждението на класните ръководители за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация на съответната паралелка в съответствие с чл. 20, ал. 1, т. 4 от Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда се изплаща само през времето на учебните занятия, а на класните ръководители на паралелки от XII клас – и за един месец след приключване на учебните занятия.

2.2. В случай, че съгласно седмичното разписание денят за консултиране на родители и ученици е неработен, класният ръководител предлага и директорът утвърждава промяна в графика.

2.3. При отсъствие на класния ръководител, допълнителното възнаграждение се изплаща на заместващия учител пропорционално на времето за заместване.

2.4. В срок до 05 число класният ръководител подава декларация за действително отработеното време за консултиране на ученици и родители и за работа с училищната документация през предходния месец с посочени дати и продължителност в съответствие с графика, утвърден с настоящата заповед и заповедите за промяна на графика.

2.5. В срок до 20-то число главният счетоводител изготвя заповед за изплащане на трудовото възнаграждение, което се изплаща до 30-то число на месеца за предходния месец.

2.6. Допълнителното възнаграждение се изплаща само за действително отработеното време, през което лицето е изпълнявало съответните дейности.

2.7. Действително отработеното приемното време на класните ръководители за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация на съответната паралелка се отразява в електронния дневник.

Контрол по изпълнение на графика за приемния ден и час на класните ръководители за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация на съответната паралелка възлагам на Красимира Каменова – ЗДУПД.

Контрол по изпълнение на заповедта по отношение на отчитане и изплащане на допълнителното възнаграждение възлагам на Диляна Иванова – главен счетоводител.

Заповедта да се връчи на горепосочените длъжности лица срещу личен подпис за изпълнение.

Ваня Алексова
Директор на ПГСАКН – Монтана



№ по ред	Име, презиме, фамилия	Дата	Подпис на лицето
1.	Жанета Рангелова Георгиева		
2.	Инж. Даниела Тихомирова Макавеева		
3.	Инж. Искра Викторова Трифонова		
4.	Светлана Бориславова Томова		
5.	Инж. Тихомир Василев Макавеев		
6.	Йонка Иванова Маркова		
7.	Инж. Наташа Владимирова Иванова		