

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ**

гр. Самоков, обл. Софийска ПК 2000, ул. "Софийско шосе" №18,  
 директор: тел: 0722/6 64 27; e-mail: info-2300505@edu.mon.bg  
 web site: www.pgtsamokov.org;

**ЗА П О В Е Д**

**№ 9 / 17.09.2024 г.**

**На основание:** Чл.259 ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл.38 от Правилника за вътрешния трудов ред

**О П Р Е Д Е Л Я М :**

дежурни учители за първи учебен срок на учебната 2024/2025 г. както следва:

	ДЕН ОТ СЕДМИЦАТА	ОТ.....ДО /час/	ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ, сграда 1		ЗАПОЗНАТ СЪС ЗАПОВЕДТА	
			етаж първи	етаж втори		
СГРАДА №1	ПОНЕДЕЛНИК	I смяна-7.45-11,00	ДЕСИСЛАВА СТАНОЙКОВА	ЛОРИС СТРИНСКИ		
		II смяна-11,00-14.30	ДИМИТРИНА АПОСТОЛОВА	ГЕОРГИ ЛОБУТОВ		
	ВТОРНИК	I смяна-7.45-11,00	ДАЯНА МИХОВА	РУБИНКА ДИМИТРОВА		
		II смяна-11,00-14.30	ХРИСТИНА ХАДЖИЙСКА	ЕЛИАНА КИЧЕВА		
	СРЯДА	I смяна-7.45-11,00	БОРИС СТРИНСКИ	ВАНЯ МАРТИНОВА		
		II смяна-11,00-14.30	КАТЯ ЦВЕТКОВА	РУМЯНА ДИМИТРОВА		
	ЧЕТВЪРТЪК	I смяна-7.45-11,00	РАДОСТИНА АЙДАРОВА	ИЛИЯНА ПЕТРОВА		
		II смяна-11,00-14.30	РУБИНКА ДИМИТРОВА	ДИМИТРИНА АПОСТОЛОВА		
	ПЕТЪК	I смяна-7.45-11,00	РАДОСТИНА АЙДАРОВА	ОЛЯ СТРИНСКА		
		II смяна-11,00-14.30	ВАНЯ МАРТИНОВА	ЕЛИЯНА КИЧЕВА		
		ДЕН ОТ СЕДМИЦАТА	ОТ.....ДО			
	СГРАДА №2	ПОНЕДЕЛНИК	I смяна-7.45-11,00	ПОЛИНА КИРЕВА	ЙОРДАНКА СТАМЕНОВА	
II смяна-11,00-14.30			СТАНИСЛАВ НИКОЛОВ	ЕЛЕНА ПЕТКОВА		
ВТОРНИК		I смяна-7.45-11,00	ИЛИЯНА ПЕТРОВА	ЙОРДАНКА СТАМЕНОВА		
		II смяна-11,00-14.30	КАТЯ ЦВЕТКОВА	ОЛЯ СТРИНСКА		
СРЯДА		I смяна-7.45-11,00	ЕВЕЛИНА МАШОВА	АННА ХАРАЛАМПИЕВА		
		II смяна-11,00-14.30	ПОЛИНА КИРЕВА	КРАСИМИР ДИМИТРОВ		
ЧЕТВЪРТЪК		I смяна-7.45-11,00	ИВА ВУКАДИНОВА	ЕЛЕНА СЕРДАРЕВА		
		II смяна-11,00-14.30	ВАЛЕНТИНА МЛЕКАРСКА	АДРИАН ЧУЧУКОВ		
ПЕТЪК		I смяна-7.45-11,00	СТАНИСЛАВ НИКОЛОВ	КАТЯ ЦВЕТКОВА		
		II смяна-11,00-14.30	ЕЛЕНА СЕРДАРЕВА	ЕВЕЛИНА МАШОВА		

**със следните задължения:**

1. В деня на дежурството да бъде в 07.45 часа в училище.
2. Да направи оглед за състоянието на отоплението в класните стаи и кабинети преди започване на учебните занятия.
3. Да следи за реда в училище.
4. Да прави оглед на имуществото в класните стаи преди и след учебните занятия и да докладва на директора за констатирани нарушения.
5. Да направи разместване на учебната програма за деня при възможност, поради отсъствие на преподавател.
6. Да решава възникналите проблеми, а ако не са от неговата компетентност да докладва на директора или заместник-директора.
7. Да отговаря за живота и здравето на учениците през междучасията в периода на дежурството.
8. Да оказва съдействие на външни лица при отсъствие на директор и заместник-директор.

Директор:.....  
 /Борислава Хаджийска/

