ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ВЕТЕРИНАРНА МЕДИЦИНА
„Проф. д-р Георги Павлов”
9300 гр. Добрич, бул. „25-ти септември” 98; тел.: 0899161533
e-mail: info-800022@edu.mon.bg

Утвърждавам: ……
Директор: Д. Станкова
Заповед № РД-02-75 от 15.09.2026 г

ПЛАН
ЗА РАБОТА ПРИ ОТСЪСТВИЕ
НА ЗНАЧИТЕЛНА ЧАСТ ОТ ПЕРСОНАЛА

Ръководството на ПГВМ „Проф. д-р Г. Павлов“, гр. Добрич взема всички възможни мерки за преодоляване на недостига от персонал, за да не допусне дългосрочно завишено натоварване на служителите. Повишеното работно натоварване, причинено от недостиг на персонал, е причина за нарушения на трудовата безопасност и за намаляване на ефективността на работата и съответно на качеството на образователния процес.

За да се избегне риска от зараза на работното място при епидемия/пандемия, работата може да се организира на ротационен принцип – присъствено и от разстояние.

За да се избегне риска от натиск върху непрекъснатостта на работата поради отсъствие на значителен брой служители се предприемат следните своевременни мерки:

1. При отсъствие на лице от педагогическия персонала, от административния или обслужващия персонал се осигурява заместник. Когато заместникът на отсъстващ работник/служител е временно нает по трудов договор лице, е необходимо то да бъде информирано за рисковете на работното място и да му бъде осигурено обучение на работното място.
2. При отсъствие на педагогически специалист, в случаите когато не може да бъде осигурен заместник – външно лице, работата на отсъстващия учител може да се разпредели между колеги със същата специалност, а при невъзможност и от колеги – неспециалисти по предмета, с теми по гражданско или здравно образование.
3. При отсъствие на педагогически специалист е възможна и реорганизация на учебния процес като се направи разместване на учебните часове в седмичното /дневното/ разписание, чрез извеждане на някои учебни часове, провеждани от присъстващи колеги, за сметка на учебни часове, в които няма как да влезе учител.
4. Когато има възможност за организиране на работа от дома, се разрешава на работещите (служители от педагогическия или административния персонал) да вземат временно оборудване, което ще се използва в работния процес - преносим компютър, персонален компютър, монитор, мишка, клавиатура и др. под. При ползване на техника - училищна собственост, задължително трябва да има надлежно подписан приемо-предавателен протокол между представител на училището, отговарящ за материално-техническата база и служителя, в който е подробно описано оборудването, което ще се използва при работа от разстояние по вид, марка и количество.

   С цел опазване здравето на работещите и осигуряване на висока и трайна работоспособност, при работа от дома е необходимо да се спазва физиологичен режим

на труд и почивка, включващи време за отдих и възстановяване. Препоръчително е на всеки 30 минути да се прави почивка от минимум 10 минути, за раздвижване след принудителната седяща работна поза, монотонна и еднообразна работа, възстановяване от нервно-психическото напрежение и зрително натоварване.

При организирана работа от разстояние е необходимо да има комуникация между ръководството на училището и персонала, работещ дистанционно. Това може да става чрез организирани онлайн срещи и съвещания в платформи, съобщения в електронен дневник Школо, използван в училището или по друг подходящ начин.

Запознати с плана:

№	Име	Длъжност	подпис
1	Андриян Андреев	ръководител ИКТ	
2	Валентина Василева	старши учител	
3	д-р Даниел Димитров	старши учител	
4	инж. Детелина Тодорова	старши учител	
5	д-р Диана Къдрекова	старши учител	
6	Даниела Димитрова	учител	
7	Ивелина Димова	учител	
8	инж. Ивелина Драганова	учител	
9	инж. Йорданка Минчева	старши учител	
10	Камелия Василева	старши учител	
11	Мирослав Маринов	учител	
12	инж. Нели Иванова	учител	
13	инж. Иванка Ганчева	учител	
14	д-р Николина Георгиева	ЗДУД	
15	Пламен Димов	старши учител	
16	Станислав Колев	учител	
17	Христо Милушев	старши учител	
18	д-р Свилен Фоков	учител	
19	Адриана Георгиева	старши учител	
20	д-р Емил Колев	управител на ферма	
21	Тодор Балчев	главен счетоводител	
22	Павлета Димитрова	счетоводител	
23	Даниела Тодорова	ЗАС	

Директор:……
/Д. Станкова/