

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ”

гр. Белица 2780, Обл. Благоевград, ул. „Димитър Хаджи Петков” 17, тел. 07444/23 27, 22 26 е-поща: info@pvgv.bg



Утвърдил: 
Директор: /Фанка Къшева /

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ЗАМЕСТВАНЕ В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” гр. Белица, обл. Благоевград

Вътрешните правила за заместване в Професионална гимназия „Никола Йонков Вапцаров” гр. Белица, обл. Благоевград са разработени и утвърдени от директора на училището със Заповед №419/14.09.2018 г. на основание ЗПУО.ПВТР, ПДУ.

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Предмет:

Чл.1(1) Настоящите Вътрешни правила за заместване (ВПЗ) уреждат реда и начина при заместване на отсъстващ учител при Професионална гимназия „Никола Йонков Вапцаров” - гр. Белица.

(2) ВПЗ уреждат правилата за определяне на допълнителното трудово възнаграждение на заместващия учител.

Приемане и изменение на ВПЗ:

Чл.2 (1) ВПЗ се приемат на Педагогически съвет и се утвърждават от директора.

(2) ВПЗ се изменят и допълват по реда на тяхното приемане.

Действие на ВПЗ

Чл.3 Настоящите ВПЗ са в сила от 17.09.2018 г.

Чл.4(1) Настоящите ВПЗ се прилагат спрямо директора, зам.директора и всички педагогически специалисти в Професионална гимназия „Никола Йонков Вапцаров”

(2) Работодателят е длъжен да доведе съдържанието на настоящите ВПЗ и всяко тяхно изменение до знанието на учителите в срок до 7 (седем) дни от тяхното приемане или изменение.

РАЗДЕЛ II

ПРОЦЕДУРА ПРИ ПОЛЗВАНЕ НА БОЛНИЧЕН /ДРУГ ВИД/ ОТПУСК

Ред и начин за ползване на отпуск.

Чл.5(1) При ползване на болничен отпуск:

1. При планирано посещение на лекар учителят 24 часа преди посещението подава информация на директора или зам.директора за евентуалното му отсъствие.
2. Незабавно след получаване на болничен лист учителят информира зам.директори и деловодство за времетраенето на болничния отпуск.
3. Болничния лист се представя в двудневен срок от датата на издаването.
4. Зам.директора изготвя докладна до директора, в която се посочва заместникът, предмета (предметите), класовете и времето на заместване.
5. Директора издава заповед за заместващия учител, времето за заместване, предмета, класовете и заплащането.
6. Гл.счетоводител изготвя допълнително споразумение за заместника или директора издава заповед за заместване.

(2) При ползване на друг вид отпуск:

1. Най-малко 24 часа преди събитието директора да бъде писмено информиран за отсъствието чрез заявление за платен, неплатен или служебен отпуск по образец

2. При екстремни ситуации:

- при болничен или друг вид отпуск при първа възможност, но не по-късно от 7.30 часа в деня на отпуска учителя или негов близък информира зам.директора за времетраенето на отсъствието и причините

- зам.директора изготвя докладна до директора, в която се посочва заместникът, предмета (предметите), класовете и времето на заместване

- гл.счетоводител изготвя допълнително споразумение за заместника или директора издава заповед за заместване.

Ред и варианти на заместване.

Чл.6 Заместване на учителите бива:

1. по същия предмет, съгласно посочените варианти

2. по друг предмет

3. от кл.ръководител, възпитател, зам.директор или директор

4. други странични занимания

Чл.7 (1) Вариантите при заместване по същия предмет са следните:

1. Заместване с външен учител по същия учебен предмет, предложен от титуляра.

2. Вътрешно заместване по същия учебен предмет от друг учител, възпитател, зам.директор или директор.

3. Заместване от пенсионирани учители от училището по същия учебен предмет по предложение на зам. директора.

4. Заместване от учител, предложен от РУО на МОН.

(2) Заместването по ал.1 може да се осъществи от следните учители:

1. По БЕЛ-Вангелия Разсолкова

2. По АЕ- Вангелия Разсолкова, Величка Тричкова

3. По ФЕ-Росица Бояджиева

4. По Математика-Величка Тричкова

5. По Информатика и ИТ- Фатиме Шех,

6. По икономически науки и ПО -, К.Бояджиева, Ф.Шех, А.Гоцева

7. По История и цивилизация-Фанка Къшева, Любен Сираков

8. По География и икономика-Пролетка Зотева

9. По Философски цикъл-Фанка Къшева, А.Люткова

10. По Биология и здравно образование-Бойка Сиракова.

11. По Физика и астрономия-Фатиме Калъчова, К.Даракчиева

12. По Химия и ООС-Адиле Хаджиалиш, Бойка

Сиракова, М.Бояджиева

13. По Физ.култура и спорт-Фанка Къшева

Чл.8 При заместване по друг учебен предмет зам.директора извършва

вътрешно заместване без промяна на програмата- свободен от час учител взема часа по своя предмет извън програмата за деня.

Чл.9 (1) В случаите когато не може да се извърши заместване по чл.7 и чл.8, заместването се осъществява от кл.ръководител, възпитател и други:

- часа се взема от кл.ръководител, ако той е свободен;
- ако кл.ръководител не може да вземе класа, той се поема от възпитател, зам.директора или директора.

(2) Други странични занимания-по време на свободен час на учениците се предлагат различни игри-футбол, шах от лице на персонала и същият осигурява тяхната безопасност

Начин на документиране

Чл.10(1) В материалната книга се вписва темата и се подписва учителя (служителя) провел часа.

(2) Зам.директорът предлага на директора писмено варианта на заместване, срока и класовете и организира реализирането

(3) Гл.счетоводител изготвя допълнително споразумение в същия ден на внасяне на предложението от зам.директора.

Размер на заплащането при заместване.

Чл.11(1) При заместване по чл.7 и чл.8 сумата за 1 взет час е 6,25 лв.

(2) При заместване по чл.9 (1) – **НЕ СЕ ЗАПЛАЩА**, ако е в рамките на работния ден.

(3) При заместване по чл.9(2) – **НЕ СЕ ЗАПЛАЩА**, ако е в рамките на работния ден.

Начин на контрол

Чл.12 Контролът по процедурите за излизане в отпуск и заместването се извършва от директора на училището.

14.09.2018 г.
Гр.Белица

Директор:

/Фанка Къшева

