|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Професионална гимназия по електропромишленост и тексти „ Захари Стоянов” |

6450, гр. Харманли, ул. „Любен Каравелов” № 1, E-mail: pgett@abv.bg [http://pget-harmanli.com](http://pget-harmanli.com/)

тел.: Директор - 0373 8 50 68; 0879171464; Техн.секретар – 0879374209; Гл. счетоводител - 0894544550

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УТВЪРДИЛ:**  Соня Георгиева Илиева  Заповед № 736 / 09.09.2020 г.  **ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ В УСЛОВИЯ НА COVID-19**   | **№ по ред** | **Дейност** | **Отговорности** | **Изпълнение на планираните дейности** | | | **Контрол** | | | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Условия  за изпълнение | Отговорник | Срок | Изпъл нено | В процес на изпълнение | Плани рано | | I. | Определяне на отговорни лица (организационен екип) за прилагане на правилата и спазването на здравните протоколи със ЗДУД | Разпределяне на отговорностите.  Ежедневно информиране за ситуацията в училище и в населеното място.  Преценка на рисковете.  Изготвяне на план за действие, организиране и контрол за изпълнението на плана. | 1. Заповед за кризисен организационен екип.  2. Утвърден план за действие.  3. Запознаване на персонала с плана | Директор  Ръководител на организационния екип | 09.09.2020 г. | - | - | - | | II. | Определяне на Екип за подкрепа при осъществяване на обучение в електронна среда от разстояние | Разпределяне на отговорностите.  Подкрепа на учители, които осъществяват ОЕСР | 1. Заповед за определяне на Екип за подкрепа |  | 09.09.2020 г. | - | - | - | | III. | Определяне на критични зони и критични точки в училището за дезинфекция | 1.Идентифициране на критични зони – коридори и стълбища, тоалетни и миялни, компютърни кабинети, физкултурен салон и др.  2.Идентифициране на критични точки – подове в училища, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, бутони на асансьори, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др.  3. Определяне на персонал, необходим за извършване на дезинфекция. | 1. Заповеди  2. График за дезинфекция |  | 09.09.2020 г. | -  Директор  Ръководител на организационния екип | - | - | | IV. | Определяне на посоки на движение в коридорите и по стълбите | Определяне на еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите с подходяща маркировка, указваща посоката на придвижване | Правила  Заповед  Маркировка | Директор  Ръководител на организационния екип | 09.09.2020 г. | - | - | - | | V. | Определяне на уязвими лица  Определяне на рискови групи | Идентифициране като потенциални източници на разпространение на вируса на:  • уязвими лица: ученици и служители експертни решение на експертни лекарски комисии (ТЕЛК или НЕЛК) и доказани заболявания на дихателната система, сърдечносъдови и онкологични заболявания и лица на възраст над 60 г.;  • рискови групи: заболели ученици и служители или пътували в страни и региони с разпространение на вируса, както и с контакти със заболели в т.ч. членове на семействата им. | Изготвяне на информация | Медицинско лице и организационния екип | 21.09.2020 г. | - | - | - | | VI. | Определяне на помещение за изолиране  Определяне на помещение за срещи с родители и др. външни лица | Определяне на помещение за изолиране на ученици/лица при наличие на съмнение или на случай на COVID-19.  Определяне на помещение до входа на сградата за срещи с родители и др. външни лица | Определяне на помещения | Ръководител на организационния екип  Медицинско лице  Друг | 02.09.2020 г. | - | - | - | | VII. | Ограничаване на струпването на ученици и персонал в общите помещения | 1.Правила за достъп до сграда: контрол на достъпа, изисквания към участниците в образователния процес, в т.ч. родители и към външни лица  2.Пропускателен режим - контрол на телесната температура на входа, дезинфекция и ползване на лични средства за защита. | Заповеди за утвърждаване на:  1.Правила за достъп  2. Пропускателен режим.  3. Начало на учебния ден и на почивките, на гъвкаво работно време и др. | 1.Директор  2.Ръководител на организационния екип  3. Организационен екип | 09.09.2020 г. | - | - | - | | VIII. | Осигуряване на средства за лична и колективна защита за ученици и персонал | Предотвратяване на възможни контакти с вирусоносители – осигуряване на маски, ръкавици, резервно работно облекло и разделно съхранение, дезифенктанти и други почистващи препарати според случая | Списък на необходимите защитни средства  Заповед | 1.Директор  2.Ръководител на организационния екип | 09.09.2020 г. | - | - | - | | IX. | Промяна на седмично разписание | Изготвяне на алтернативно седмично разписание в случай на COVID-19 | 1. Заповед  2. Алтернативно седмично разписание | 1.Директор  2. Заместник-директор по УД  3. Екип за подкрепа | 25.09.2020 г. | - | - | - | | X. | Данни с актуални профили и имейли на учениците | Събиране и изготвяне на база данни с актуални профили и имейли на учениците | Списък | Заместник-директор по УД  Класни ръководители | 25.09.2020 г. | - | - | - | | XI. | Списък със заместващи учители | Изготвяне на списъци със:  • заместващи учители;  • учители от училището, които имат умения и възможности да осъществяват ОЕСР;  • Учители от училището, които разполагат с техническа и технологична възможност, имат необходимите умения, позволява го нормативът им, попадат в рискова група и имат желание да се включат в реализацията на дистанционна форма на обучение и/или да предоставят обучение и/или консултации в електронна среда от разстояние. | Списъци | Заместник-директор по УД | 25.09.2020 г. | - | - | - | | XII. | Осигуряване на информационни материали (постери и плакати) и указания за безопасно поведение и спазване на лична хигиена | Поставяне на общодостъпни и на видни места на информационни материали за правилна хигиена и начин за миене на ръцете и за носенето на маска за лице, за спазването на физическа дистанция. | Информационни материали  разяснителна кампания и обучение на работещите за разпознават симптомите на COVID-19 и за безрисково поведение | 1.Директор  2.Ръководител на организационния екип  3.Класни ръководители | 25.09.2020 г. | - | - | - | | XIII. | Организационно необходими контакти | Събиране и обобщаване на контакти за връзка (родители/настойници, РЗИ, РУО, тел. 112, др.) | Информация за контакти и контактни лица | 1.Директор  2.Ръководител на организационния екип  3.Класни ръководители | 25.09.2020 г. | - | - | - | | IX. | Проветряване, почистване и дезинфекция | Определяне на местата, честотата и средствата за дезинфекция на всички помещения в сградата и почистване на двора и прилежащите към училището пространства.  Pапознаване на отговорните длъжностни лица с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от МЗ разрешения съвместно от медицинското лице в училището и/или под методичната помощ на РЗИ. | Осигуряване на необходимите количества препарати за почистване и дезинфекция.  Графици за по-често почистване и дезинфекция | 1.Директор  2.Ръководител на организационния екип | 15.09.2020 г. | - | - | - | | X. | Здравни протоколи при съмнение или случай на COVID-19 в училището | Определяне на ред за действия и отговорни лица при съмнение или случай на COVID-19.  Създаване на условия за прекратяване на контактите му с други ученици и лица до извеждането от сградата (явяването на родители/настойници или организационен екип на 112. | Определяне на изолирано помещение или пространство, обзаведено с течаща вода, сапун, дезинфектанти, маски и питейна вода, кошче за биологични отпадъци и др. | 1.Директор  2.Ръководител на организационния екип | 15.09.2020 г. | - | - | - | | XI. | Ред за комуникация със родители, РЗИ, здравните органи | Ред за уведомяване и консултиране със здравните органи (тел. 112) | По ред, определен със заповед на Министъра на здравеопазването и в Насоките за работа на системата на училищното образование | 1.Директор  2.Ръководител на организационния екип | 15.09.2020 г. | - | - | - | | XII. | Актуализиране на плана за действие | Оценка на ситуацията и актуализиране на плана при необходимост | Заповед за актуализиране на плана и предприемане на допълнителни мерки | 1.Директор  2.Ръководител на организационния екип | при необходимост | - | - | - |   **Директор**:  Соня Георгиева Илиева ......................  **Изготвил:** Йоланда Вълова Грозева на длъжност Старши учител, практическо обучение .......................................  **Съгласувал:** Светлана Николова Ангелова на длъжност Заместник-директор, учебна дейност .......................................  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Важно!**  Документът може да бъде допълван и променян, когато бъде оценена необходимостта от това, като всяка промяна се приема и утвърждава по реда, по който е приет и утвърден настоящия документ и следва да бъде сведена до знанието на всички участници в образователния процес. |