|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  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**  | **Изпълнениена планираните дейности**  | **Контрол**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Условия за изпълнение  | Отговорник  | Срок  | Изпълнено  | В процесна изпълнение  | Планирано  |
| 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.  |