



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ  
СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ  
БУРГАС**

директор тел: 0878 489 155  
заместник-директор УД: 0878 489 156  
заместник-директор АСД: 0878 489 157  
e-mail: [kliment\\_ohridski\\_bs@abv.bg](mailto:kliment_ohridski_bs@abv.bg)  
[www.ohridski-burgas.org](http://www.ohridski-burgas.org)



ИНОВАТИВНО УЧИЛИЩЕ

УТВЪРЖДАВАМ:

ЖЕНЯ ЖЕЛЕЗОВА

*Директор*



**ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ В УСЛОВИЯТА НА ЕПИДЕМИЧНА  
ОБСТАНОВКА И ПРЕМИНАВАНЕ КЪМ ОБУЧЕНИЕ В  
ЕЛЕКТРОННА СРЕДА  
В ОУ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“, ГР. БУРГАС**

**2022/2023 година**

**Цел: ОПАЗВАНЕ ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ, РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ, РАБОТЕЩИ В ОУ „Свети Климент Охридски“, гр. Бургас**

**Нормативна основа:**

- **Кодекс на труда;**
- **Кодекс за социално осигуряване**
- **Закон за здравето,**
- **Закон за мерките и действията по време на извънредното положение, обявено с решение на Народното събрание от 13 март 2020 г.**
- **Закон за хората с увреждания;**
- **Закон за предучилищното и училищно образование;**
- **Закон за здравословни и безопасни условия на труд;**
- **Наредба № 10 за организация на дейностите;**
- **Наредба № 5 от 11.05.1999 г. за реда, начина и периодичността на извършване на оценка на риска (ДВ, бр. 47 от 21.05.1999 г.).**
- **Наредба № 15 за статута, професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

**Планът касае всички участници в образователно-възпитателния процес:**

1. **Ученици**
2. **Учители**
3. **Административен персонал**
4. **Помощен персонал**
5. **Родители**
6. **Контактни органи - институции в пряка връзка с образователната институция;**
7. **Доставчици на услуги - поддръжка на камери, компютри, специализиран софтуер;**
8. **Доставчици на закуски, обяд, плод и мляко, мед;**
9. **Контролни органи.**
10. **Външни ръководители на клубове - наети помещения в училището.**
11. **Други.**

Мярка	Деятност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
Извършване на превантивна дейност с цел установяване на податливи на заболяването лица	Инструктаж на всички работници и служители и ученици	Класни ръководители, учители	До отпадане на въведените мерки от МЗ	Директор, ЗД АСД
<b>ИНФОРМИРАНЕ НА РОДИТЕЛИТЕ ЗА ОГРАНИЧАВАНЕ НА ПРОЯВИ И ТЪРЖЕСТВА, СВЪРЗАНИ СЪС СТРУПУВАНЕТО НА ПОВЕЧЕ ЛИЦА НА ЕДНО МЯСТО,</b> Временно спиране „дните на отворени врати“ за посещение на външни лица	При необходимост от организиране на прояви – спазване на мерките за дистанция и дезинфекция;	Класни ръководители, учители		Директор, ЗД АСД
Почистване и дезинфекциране на работните места – класни стаи, дръжки на вратите, чинове, маси и бюра съгласно "Алгоритъм на дезинфекционните мероприятия в обекти с обществено предназначение в условията на епидемично разпространение на COVID-19".	Осигуряване на препарати за дезинфекция, ползвани от хигиенистите; Осигуряване на дезинфектанти на спиртна основа за ученици, учители и служители; Поставянето им на видни места за масово ползване.	Хигиенисти	До отпадане на въведените мерки от МЗ	Директор, ЗД АСД
Почистване на работните места в училище. Спецификата на работните места изисква почистване на индивидуалните материали, с които работят учители и ученици; - Дезинфекция на дръжки на врати и рампи, уреди за двигателна активност; - Почистване на дъски, огледала;	Решения за надеждна комуникация в електронна среда;	Учители; Директор		Директор

Мярка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Почистване на сервизни помещения;</li> <li>- Почистване на подове и индивидуални столове за игра и почивка на децата;</li> <li>- Обособяване на индивидуални зони за работа и игра;</li> <li>- За предпочитане - игри на открито и уроци на открито.</li> </ul>				
Хигиена на ръцете:	Инструктиране на учениците за правилния начин на измиване на ръцете	Класни ръководители, медицинско лице, учители в групи.	Постоянен	Директор, ЗД АСД
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осигуряване на топла вода и течен сапун в целия училищен корпус.</li> <li>- осигуряване на дезинфектанти за ръце на ключови места на коридора и на входа.</li> </ul>	Периодична доставка	Домакин, ръководство	До отпадане на въведените мерки от МЗ	Директор, ЗД АСД
- осигуряване на почистващи препарати за подове и повърхности на чинове, маси, бюра, шкафове; достатъчно количество дезинфектант; сапун; кърпи за еднократна употреба.	Периодично набавяне и следене за наличието на препаратите	Домакин, ръководство	До отпадане на мерките за епидемичната обстановка	
- поставяне на постери, които насърчават миенето на ръцете на входа, на работното		ОБЗР	До отпадане на мерките за	Директор, ЗД АСД

Мярка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
място и на други места, където ще бъдат забелязани.			епидемичната обстановка	
- инструктаж за поддържане на лична хигиена.				
<b>Респираторна хигиена на работните места в канцеларии, библиотеки и др. помещения с приток на хора - предпазване от респираторна инфекция - кихане и кашляне)</b>		Медицинско лице в училище или ОБЗР	До отпадане на мерките за епидемичната обстановка	Директор, ЗД АСД
- осигуряване на информационни материали и постери за превенция от заболяването; указателни табла за начин на кихане (в лакътя) и места за изхвърляне на еднократните кърпи;	По възможност информационните материали да бъдат на електронен носител и да бъдат споделени в електронния дневник с родителите и сайта на училището.	Библиотека, класни ръководители, педагогически съветник, медицинско лице, или ОБЗР	До отпадане на мерките за епидемичната обстановка	Директор, ЗД АСД
При възможност ползване на индивидуални работни места от учениците, както и индивидуални шкафове за съхранение на личните вещи; Инструктиране на учениците да не говорят от чужди телефони, да не пият от чужди чаши или шишета за вода;	Инструктиране на хигиенистите за периодичността за дезинфекция и подмяна на чували.	ОБЗР Домакин	До отпадане на мерките за епидемичната обстановка	Директор, ЗД АСД

Мярка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
Осигуряване на лични кутии за хранене; Осигуряване на достатъчно чували за изхвърляне на кутиите за хранене;				
Информирание на работещите за действия при симптоми, наподобяващи COVID-19 и годишния план и правилника за план за дейността на институцията.		ОБЗР	До отпадане на мерките за епидемичната обстановка	Директор, ЗД АСД
Ограничаване на достъпа до сградата	Актуализиране на Правилник за пропускателния режим	Портиер, дежурни учители		Директор, ЗД УД, ЗД АСД
Разделяне на потоците и входовете за достъп на учениците по етажи;	Информационни табели и запознаването с тях по време на инструктажите			
Разделяне на коридора със зони в дясно и ляво - стрелки;				Директор, ЗД АСД
Физкултурни салони	Препоръчително игри на открито, разделяне на дворните пространства с обособени зони;			Директор, ЗД АСД
Помещения за хранене	Обядът да бъде по определен график за отделните випуски.			Директор, ЗД АСД; Медицинско лице
Коридори - инструктиране на учениците за поздрав без контакт на ръцете и докосване.	При възможност осигуряване на класна стая за всеки клас; Отваряне на всички входове и поставяне на дежурни учители и			Директор, ЗД УД, ЗД АСД

Мярка	Деятност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
	служители при посещането на учениците;			
Администрация - по възможност ограничаване на достъпа и спазване на дистанция поне 1,5 м. между посетителите и ограничаване на зоните за изчакване; Информирание на родители и граждани за административните услуги, извършвани от разстояние и подготвяне на готови бланки на интернет страницата на училището; Посочване на срокове за отговор на постъпилите заявления.	Осигуряване на средства за дезинфекция - дезинфектанти, затворени кошове с торби за изхвърлянето им; предпазни маски; Проветряване на помещенията и дезинфекция на техника, работни плотове, шкафове и др.	Домакин, техн. изпълнител		Директор, ЗД УД, ЗД АСД
Санитарни помещения - вероятността е по-малка поради ползването на течаща вода и персонални хигиенни средства и препарати.	Необходимост от осигуряване на достатъчно количество почистващи препарати и препарати за дезинфекция;	хигиенисти	Постоянен	Директор, ЗД АСД
Осигуряване на препарати за дезинфекция за оборудването в класните стаи и кабинети, физкултурни салони и др.	Редовно почистване на работното оборудване.	хигиенисти	постоянен	Директор, ЗД АСД
Оптимизиране на пропускателния режим с обособяване на отделни входове за влизане на различни паралелки по потоци, ограничаване достъпа на външни посетители и насочването им към електронните услуги на администрацията.	Медицински филтър на влизаните в сградата за симптоми и недопускане на външни лица с прояви на остри заразни заболявания. При необходимост - измерване на температурата;	Медицинско лице, Служители-портиер	постоянен	Директор, ЗД АСД

Мярка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
Периодични инструктажи – на учители – на виртуален ПС, в електронен дневник; На ученици – в електронната платформа на MS Teams; За служители – на място в голяма зала;	- Извънреден инструктаж за мерките при извънредното положение; - Периодични инструктажи за ученици, учители, служители			Директор, ЗД АСД
Разглеждане на възможностите за работа от дома и използване на подходящи платформи за електронно обучение, удобни за учители и ученици.	Възможно е излишно претоварване с използване на прекалено много образователни платформи.	Учители, ЗД УД, ЗД АСД, директор	До отпадане на мерките за епидемичната обстановка	Директор, социални партньори
Разработване на варианти за динамично преминаване от присъствено в ОРЕС в зависимост от броя на болелите и контактите в съответния клас/ училище	Спазват се Насоките за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в училищата - МОН	Главен учител, ЗД УД	При необходимо ст	Директор
Разглеждане на възможностите за гъвкаво учебно/работно време и включване на учителите от ЦДО в блок от часове, в който самоподготовката следва задължителните учебни часове.	Изработване на графици за учебно време		До отпадане на мерките за епидемичната обстановка	Директор, социални партньори
Ограничаване на пътуванията в чужбина и информиране на учителите за правото им за ползване на отпуски по болест и болничен след пътуване в чужбина.	Намиране на заместници за обезпечаване на образователния процес	До отпадане на мерките	До отпадане на мерките за епидемичната обстановка	Директор, синдикална организация – социални партньори
Ограничаване на пътуванията/командировките в държави				Директор



Мярка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
с регистрирани случаи на COVID-19 по възможност.				
Избягване на командироването на служители, които са по-силно застрашени от болестта (по-възрастни служители или служители страдащи от диабет, сърдечносъдови заболявания или белодробни заболявания) в области, където се разпространява COVID-19.				Директор
<p>Организация на работните процеси с предварително осигуряване на персонални работни материали за всеки ученик;</p> <p>Препоръчително интегрирано учение и проектно-базирано обучение с поставяне на индивидуални проекти по поставена проектна задача; работа в училищни общности, които работят по една тема и един проект на трансдисциплинарно ниво – учителите могат да сменят ролите си при отсъствие и да продължат изучаването на същата тема от друга научна област.</p>	<p>Дезинфекция на работните места преди и след извършване на практическите дейности в часа;</p> <p>Музика – спазване на дистанция при пеене;</p> <p>Препоръчително свирене на инструменти до преминаване на периода от активно заразяване, слушане на произведения, теория на музиката; дезинфекция на музикалните инструменти; временно да не се ползват недезинфекцирани духови инструменти от различни ученици</p>	Учители по съответните предмети	<b>По време на учебната година</b>	
Избор на Варианти за работа и запознаване с <b>МОДЕЛИТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА</b>	<b>Препоръчителни инструкции на учителите и запознаване на педагогически съвет с предимствата и недостатъците на различните модели</b>	Учители, ЗД УД, директор	<b>При необходимо ст от преминаване на</b>	

Мярка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
			обучение от разстояние	
<p>Организация на работните процеси в педагогическия колектив;</p> <p>Препоръчителна публичност на документите на образователната институция, с оглед възникване на по-малко въпроси и съмнения за процесите в нея;</p> <p>Въвеждане на режим на комуникация в електронните платформи и периодично информирание на родителите с въведените мерки, с изискванията към тяхната намеса.</p>	<p>Провеждане на оперативки при предварително разпределяне на задачите и изпращането им по електронен път;</p> <p>По възможност провеждане на педагогически съвет в избраната платформа за електронна среда;</p> <p>Информирание на присъстващите за предприетите мерки за безопасност преди събитието.</p>	<p>ЗД УД, ЗД АСД, директор, Председател на УН, Общ. Съвет; Администратор на лични данни;</p>	По време на учебната година	
<p>При организиране на присъствени педагогически съвети и общи събрания – осигуряване на предпазни средства и спазване на всички изисквания за безопасност – хигиена, проветряване на помещенията, дезинфектанти, предпазни маски, спазване на разстояние от 1,5 м.</p>	<p>Предварително попълване в Админ на данни за лицата и декларации за работа с личните им данни за образователни нужди, като същите се информират за събиранията – родителски срещи, съвети, събрания и се уведомяват, че не могат да присъстват при проява на симптоми.</p>	<p>технически изпълнител ;</p>	По време на учебната година	<p>Директор, ЗД УД; Председател на УН, Общ. съвет</p>
<p>Ограничен достъп за доставки на куриери, учебници, и поръчки, свързани с образователния процес или поддръжка на сградата до входа на училището – кабинка на портиера със стъклена преграда.</p>	<p>Инструктиране на портиера за недопускане на външни лица и приемане на доставките след информирание на ръководството.</p>		целогодишно	

Мярка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
Осигуряване на служебни акаунти на всички заинтересовани страни и контактуване в електронните платформи	При възможност контактите с родители да се осъществяват в електронна среда или по телефон, но те да бъдат своевременни.		целогодишно	
Достъпът до административни услуги по възможност да се автоматизира	Издаване на удостоверение за преместване, служебни бележки и др.; Прием на документи за кандидатстване за работа по електронен път. Реализиране на план-прием - първи клас.		целогодишно	
Достъп на контролни органи	Контролните органи след легитимация при портиера спазват задължително всички мерки за безопасно пребиваване на територията на училището.	На входните врати се поставят табели с инструкции , че мерките се спазват задължително от всички лица, посещаващи сградата на училището	Целогодишно	Директор, ЗД УД, ЗД АСД

#### **НЕЗАБАВНИ МЕРКИ:**

1. Инструкция за безопасна работа;
2. Осигурени условия за спазване на добра лична хигиена;
3. Инструктажи;
4. Осигурени дезинфектиращи препарати;
5. Осигурена дезинфекция на работните места;
6. Често проветряване;
7. Информирание на служителите за рисковете.

#### **МЕРКИ, КОИТО ТРЯБВА ДА СЕ ПРЕДПРИЕМАТ, С ОГЛЕД ОГРАНИЧАВАНЕ ИЛИ ОТСТРАНЯВАНЕ НА РИСКА**

1. Често проветряване на помещенията;
2. Осигуряване на дезинфектиращи препарати;
3. Осигуряване на латексови ръкавици при досег до материали;
4. Осигуряване на контейнери за съхранение на използваните ЛПС;
5. При възможност организиране на работните места от вкъщи;
6. Поддържане на местата за спазване на личната хигиена;
7. Ограничаване на посетителите;
8. Често проветряване на обекта;
9. Инструктаж;
10. Информирание на служителите за рисковете;
11. Непрекъснат контрол по спазване на мерките.

Списъкът с мерките е отворен за промени, като в зависимост от развитието на епидемичната обстановка в страната ще се допълва и обогатява постоянно с решения.

Настоящият план е приет на заседание на Педагогическия съвет № 14/13.09.2022 г. и с него са запознати членовете на Общо събрание на заседание № 8/13.09.2022 г.