



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ - РУСЕ
пк. 7005, гр. Русе, ул. „Проф. Димитър Баларев”, № 1, тел.:082/841886
e-mail: pgtransport_rs@abv.bg

УТВЪРДИЛ: п
ДИРЕКТОР:
/инж. Р. Жекова/

П Л А Н

**ЗА РАБОТА В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ ЗА УЧЕБНАТА
2020/2021г. В УСЛОВИЯ НА COVID-19**

№ по ред	Дейност	Отговорности	Изпълнение на планираните дейности			Контрол		
			Условия за изпълнение	Отговорник	Срок	Изпълнено	В процес на изпълнение	Планирано
I.	Определяне на отговорни лица (организационен екип) за прилагане на правилата и спазването на здравните протоколи с ръководител.	Разпределяне на отговорностите. Ежедневно информирание 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 организационен екип. 2. Утвърден план за действие. 3. Запознаване на персонала с плана	Директор Ръководител на организационния екип	Начало на учебната година			
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					
III.	Определяне на критични зони и критични точки	1. Идентифициране на критични зони – коридори и стълбища, тоалетни и миялни,	1. Заповеди 2. Дезинфекция					

	в училището за дезинфекция	компютърни кабинети, физкултурен и 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, мивки, кранове и др. 3. Определяне на персонал, необходим за извършване на дезинфекция.						
IV.	Определяне на посоки на движение в коридорите и по стълбите	Определяне начина на придвижване в коридорите и по стълбите с подходяща маркировка, указваща посоката на придвижване	Правила Заповед Маркировка	Директор Ръководител на организационния екип				
V.	Определяне на уязвими лица Определяне на рискови групи	Идентифициране като потенциални източници на разпространение на вируса на: • уязвими лица: ученици и служители	Изготвяне на информация	Медицинско лице и организационния екип				

		<p>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.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 						
VI.	<p>Определяне на помещение за отделяне.</p> <p>Определяне на помещение за срещи с родители и др. външни лица</p>	<p>Определяне на помещение за отделяне на ученици/лица при наличие на съмнение или на случай на COVID-19.</p> <p>Определяне на помещение до входа на сградата за срещи с родители и др. външни лица</p>	Определяне на помещения	<p>Ръководител на организационния екип</p> <p>Медицинско лице</p>				

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. 3.Въвеждане на начало на учебния ден и края му, гъвкави междучасия.	Заповеди за утвърждаване на: 1.Правила за достъп 2. Пропускателен режим. 3. Гъвкаво начало на учебния ден и на почивките, на гъвкаво работно време и др.	1. Директор 2. Ръководител на организационния екип 3. Заместник-директор по УД 4. Организационен екип				
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 по звена и дейности	1. Директор 2. Ръководител на организационния екип				
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				
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				
XI.	Списък със заместващи учители	Изготвяне на списъци със: <ul style="list-style-type: none"> • заместващи учители (в т.ч. студенти от висшите училища, обучавани за 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 	Списъци	Заместник-директор по УД				

		на обучение и/или да предоставят обучение и/или консултации в електронна среда от разстояние.						
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				
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				
XIV.	Проветряване, почистване и дезинфекция	Определяне на местата, честотата и средствата за дезинфекция на всички помещения в сградата и почистване на двора и прилежащите към	Осигуряване на необходимите количества препарати за почистване и дезинфекция.	1. Директор 2. Ръководител на организационния екип				

		училището пространства. запознаване 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.						
XV.	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	Определяне на 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				

		родители/настойници или организационен екип на 112.						
XVI.	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				
XVII.	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				

Планът е приет с Решение на ПС с Протокол № 14/10.09.2020 г. и 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.