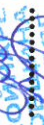




СУ "Христо Смирненски" гр. Койнаре

гр. Койнаре, общ. Червен бряг, обл. Плевен, ул. Христо Ботев №1
тел. 06573/2423; GSM:0879827292 e-mail: su_koinare@abv.bg; www.su-koinare.com

УТВЪРДИЛ: 
Директор: Даниела Поньовска
Заповед № РД-19-1071-643



ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ 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	Разпределяне на отговорностите. Ежедневно информирание за ситуацията в училище и в населеното място. Преценка на	1. Заповед за кризисен организационен екип. 2. Утвърден план за действие. 3. Запознаване	Директор Ръководител на организационния екип	10.09.2020			

протоколи с ръководител заместник-директор (ако е приложимо)	рисковете. Изготвяне на план за действие, организиране и контрол за изпълнението на плана.	на персонала с плана					
II.	Определяне на Екип за подкрепа при осъществяване на обучение в електронна среда от разстояние	1. Заповед за определяне на Екип за подкрепа	10.09.2020	-	-	-	-
III.	Определяне на критични зони и критични точки в училището за дезинфекция	1. Идентифициране на критични зони – коридори и стълбища, тоалетни и миялни, столове и бюфети, компютърни кабинети, физкултурен и музикален салони и др. 2. Идентифициране на критични точки – подове в училища, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, бутони на	15.09.2020	-	-	Директор Ръководител на организационния екип	-

[illegible]

VI.	Определяне на помещение за изолиране	Определяне на помещение за изолиране на ученици/лица при наличие на съмнение или на случай на COVID-19.	Определяне на помещени	Ръководител на организационния екип Медицинско лице Друг	15.09.2020	-	-	-	-
	Определяне на помещение за срещи с родители и др. външни лица	Определяне на помещение до входа на сградата за срещи с родители и др. външни лица	Определяне на помещени						
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	Заповеди за утвърждаване на: 1.Правила за достъп	1.Директор 2.Ръководител на организационния екип 3.Заместник-	15.09.2020	-	-	-	-

		и към външни лица 2.Пропускателен режим - контрол на телесната температура на входа, дезинфекция и ползване на лични средства за защита. 3.Въвеждане на гъвкаво начало на учебния ден и на работно време, смени за обучение. 4.Режим на хранене в стол (ако е приложимо)	Пропускателен режим. 3. Гъвкаво начало на учебния ден и на почивките, на гъвкаво работно време и др. 4. График за храненето и др.	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, дезифектанти и други почистващи препарати според случая	Списък на необходимите защитни средства по звена и дейности Заповед	1.Директор 2.Ръководител на организационния екип	15.09.2020	-	-	-	-
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	При необходимост	-	-	-	-

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	20.09.2020	-	-	-
XI.	Списък със заместващи учители	Изготвяне на списъци със: • 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 на обучение и/или да	Списъци	Заместник-директор по УД	20.09.2020	-	-	-

		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	20.09.2020	-	-	-	-
XIV.	Организация на хранене	Ограничаване на контактите на работещите в стола и местата за хранене. Разработване и утвърждаване на	График за хранене по звена. Заповед за режима на работа в стол/бюфет с изискванията	1.Директор 2.Ръководител на организационния екип	15.09.2020	-	-	-	-

		график за хранене съобразно различното начало на учебния ден и съответно на почивките между часовете. Обособяване на зони за хранене. Ограничаване образуването на опашки от близкостоящи ученици. Организиране на хранене в класните стаи (храна, съдове и прибори за еднократна употреба) и дистанция между хранещите се.	към обслужващия персонал и използваната посуда.						
XV.	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. запознаване на	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	-	-	-	-

		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.							
XVI.	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	Определяне на изолирано помещение или пространство, обзаведено с течеща вода, сапун, дезинфектанти, маски и питейна вода, кошче за биологични отпадъци и др.	1. Директор 2. Ръководител на организационния екип	20.09.2020	-	-	-	-

XVII.	Ред за комуникация със родителите, 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	20.09.2020	-	-	-
XIX.	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	-	-	-

Планът 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.

Директор:.....
Даниела Иванова Цонъовска



Изготвил:
Светла Макафеева на длъжност - ЗДУД