



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ”**

5940 гр.Никопол,общ.Никопол, обл. Плевен, ул. „Сливница”№7,тел.06541/2073,  
e-mail :sou\_nikopol@abv.bg

УТВЪРДИЛ: .....

Иван Стоилов Павлов

(подпис и печат)

Заповед № РД-16-489 / 14.09.2021г.

**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 протоколи с ръководител заместник-директор	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 кризисен организационен екип. 2. Утвърден план за действие. 3. Запознаване на персонала с плана	Директор Ръководител на организационния екип	IX	ДА	-	-
II.	Определяне на Екип за подкрепа	Разпределяне на	1. Заповед за определяне на	Директор Ръководител на		ДА	-	-

	при осъществяване на обучение в електронна среда от разстояние	отговорностите. Подкрепа на учители, които осъществяват ОЕСР	Екип за подкрепа	организационния екип	IX			
<b>III.</b>	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. <b>2. Идентифициране на критични точки</b> – 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		IX	Директор Ръководител на организационния екип		
<b>IV.</b>	Определяне на	Определяне на						

	посоки на движение в коридорите и по стълбите	еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите с подходяща маркировка, указваща посоката на придвижване	Правила Заповед Маркировка	Директор Ръководител на организационния екип	IX			
V.	<p>Определяне на уязвими лица</p> <p>Определяне на рискови групи</p>	<p>Идентифициране като потенциални източници на разпространение на вируса на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• уязвими лица: ученици и служители експертни решение на експертни лекарски комисии (ТЕЛЖ или НЕЛЖ) и доказани заболявания на дихателната система, сърдечносъдови и онкологични заболявания и лица на възраст над 60 г.;</li> <li>• 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.</li> </ul>	Изготвяне на информация	Медицинско лице и организационния екип	IX			

<b>VI.</b>	<p>Определяне на помещение за изолиране</p> <p>Определяне на помещение за срещи с родители и др. външни лица</p>	<p>Определяне на помещение за изолиране 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>	<p>Определяне на помещения</p>	<p>Ръководител на организационния екип</p> <p>Медицинско лице</p> <p>Кл.ръководители</p>	<p>IX</p>			
<b>VII.</b>	<p>Ограничаване на струпването на ученици и персонал в общите помещения</p>	<p>1.Правила за достъп до сграда: контрол на достъпа, изисквания към участниците в образователния процес, в т.ч. родители и към външни лица</p> <p>2.Пропускателен режим - контрол на телесната температура на входа, дезинфекция и ползване на лични средства за защита.</p> <p>3.Въвеждане на гъвкаво начало на учебния ден и на работно време, смени за обучение.</p> <p>4.Режим на хранене в стол <i>(ако е приложимо)</i></p>	<p>Заповеди за утвърждаване на:</p> <p>1.Правила за достъп</p> <p>2. Пропускателен режим.</p> <p>3. Гъвкаво начало на учебния ден и на почивките, на гъвкаво работно време и др.</p> <p>4. График за храненето и др.</p>	<p>1.Директор</p> <p>2.Ръководител на организационния екип</p> <p>3.Заместник-директор по УД</p> <p>4. Организационен екип</p>	<p>IX</p>			

VIII.	Осигуряване на средства за лична и колективна защита за ученици и персонал	Предотвратяване на възможни контакти с вирусноносители – 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 Заповед	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			
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	IX			
XI.	Списък със заместващи учители	Изготвяне на списъци със: • заместващи учители (в т.ч. студенти от висшите училища, обучавани за учители); • учители от училището,	Списъци	Заместник-директор по УД	X			

		<p>които имат умения и възможности да осъществяват ОЕСР;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учители от училището, които разполагат с техническа и технологична възможност, имат необходимите умения, позволява го нормативът им, попадат в рисковата 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.</li> </ul>						
<b>XII.</b>	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	IX			

<b>XIII.</b>	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	IX			
<b>XIV.</b>	Организация на хранене	Ограничаване на контактите на работещите в стола и местата за хранене. Разработване и утвърждаване на 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.	График за хранене по звена. Заповед за режима на работа в стол/бюфет с изискванията към обслужващия персонал и използваната посуда.	1.Директор 2.Ръководител на организационния екип	IX			
<b>XV.</b>	Проветряване,				IX			

	почистване и дезинфекция	<p>Определяне на местата, честотата и средствата за дезинфекция на всички помещения в сградата и почистване на двора и прилежащите към училището пространства. Графици за по-често почистване и дезинфекция</p> <p>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.</p>	<p>Осигуряване на необходимите количества препарати за почистване и дезинфекция.</p> <p>Графици за по-често почистване и дезинфекция</p>	<p>1.Директор 2.Ръководител на организационния екип</p>				
<b>XVI.</b>	Здравни протоколи при съмнение или случай на COVID-19 в училището	<p>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</p>	<p>Определяне на изолирано помещение или пространство, обзаведено с течаща вода, сапун, дезинфектанти,</p>	<p>1.Директор 2.Ръководител на организационния екип</p>	X			



		ученици и лица до извеждането от сградата (явяването на родители/настойници или организационен екип на 112.	маски и питейна вода, кошче за биологични отпадъци и др.					
<b>XVII.</b>	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	X			
<b>XIX.</b>	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	Пост.			

**Изготвил:** Ренита Вергилова Кунова на длъжност Заместник-директор, УД



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ”**  
5940гр. Никопол, общ. Никопол, обл. Плевен, ул. „Сливница” №7,  
тел.06541/2073, e-mail :sou\_nikopol@abv.bg

**ЗАПОВЕД**  
**№ РД 16 – 489 / 14.09.2021 г.**

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 2 и 24 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, в изпълнение на Насоките за работа на системата на училищното образование през учебната 2021/2022 година в условията на COVID-19 и на Решение № 1 , взето с Протокол № 1 / 11.09.2020г. от общото събрание на Средно училище „Христо Ботев“

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**План за действие в условията на COVID-19 през учебната 2021/2022 година**

Заповедта влиза в сила от 15.09.2021г.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на длъжностните лица срещу подпис, за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.

**Приложение:** План за действие в условията на COVID-19 през учебната 2021/2022 година

**Директор:**

Иван Стойлов Павлов .....  
(подпис и печат на училището)

