

133 Средно училище „Александър Сергеевич Пушкин”  
гр. София, ул. " Цар Иван Шишман " № 1, 02/987 85 68,obr133@mail.bg

УТВЪРДИЛ

Директор 133 СУ:

Даниела Стоянова Борисова

Заповед №1741-2316/ 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-	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	- 4.10.2021	- да	-	-

	директор по АСД (ако е приложимо)							
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	Зам. Директори К.Савова Г.Гавраилов Ал.Евтимов	- 15.09.2021	- да	-	-
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, лаборатории, работилници, 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 асансьори, парапети, уреди, екрани, мишки, клавиатури, инструменти, тоалетни чинии, мивки, кранове и др. 3. Определяне на персонал, необходим за извършване на дезинфекция.	1. Заповеди 2. График за дезинфекция	Зам.директор Д.Добрев	- 15.09.2021	- да	-	-

IV.	Входове, коридори, стълбища	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. При възможност отваряне на всички входове (за училища с повече от 100 ученици).</li> <li>2. Осигуряване на пропускателен режим на всеки отделен вход при спазване на дистанция.</li> <li>3. Утвърждаване на график за преминаване на класове/паралелки през конкретни входове, за да се избегне струпване на ученици и служители.</li> <li>4. Определяне на еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите с подходяща маркировка, указваща посоката на придвижване</li> </ol>	<p>Правила Заповед График Маркировка</p>
V.	Подготовка на учебните помещения. Дневен режим	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. При присъствено обучение преминаване на двусменен режим (ако е приложимо).</li> <li>2. Въвеждане на гъвкаво начало на учебния ден за учениците и на работно време за персонала.</li> <li>3. Утвърждаване различен график на междучасията за</li> </ol>	<p>Заповеди График</p>

Директор Ръководител на организационния екип – Д.Добрев	15.09.2021	- да	-	-
Директор Ръководител на организационния екип Класни ръководители  Зам.директори К.Савова	- 15.09.2021	- да	-	-

отделните паралелки, класове и/или етапи на образование според броя на обучаваните ученици.

4. Определяне на кл. стая за всяка паралелка и ограничено използване на кабинети, лаборатории, работилници, физкултурен салон (само при липса на други възможности за осъществяване на обучението по съответния уч. предмет).

5. Отделяне на класовете/паралелките от начален етап на отделен етаж/в отделно крило на сградата (което е приложимо).

6. Използване на физкултурния салон само ако не е възможно часовете да се провеждат на открито и няма др. подходящо помещение в училище.

7. Училищен двор:

- определяне на зони за отделните паралелки;
- недопускане на външни лица;
- допускане само на

Г.Гавраилов  
Ал.Евтимов

--	--	--	--	--

		придружители на ученици със СОП (маски, дистанция, дезинфекция).						
VI.	<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/учители/служители 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> <p>Д.Добрев</p> <p>Нели Комитова</p>	15.09.2021	- да	-	-
VII.	Ограничаване на струпването на ученици и персонал в общите помещения	<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</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 - Д.Добрев</p> <p>3.Заместник-директор по УД</p> <p>Г.Гавраилов</p> <p>4. Организационен екип</p> <p>К.Савова</p> <p>Ал.Евтимов</p>		- да	-	-

		(ако е приложимо)						
VIII.	Осигуряване на средства за лична и колективна защита за ученици и персонал	1.Предотвратяване на възможни контакти с вирусоносители – осигуряване на маски, ръкавици, резервно работно облекло и разделно съхранение, течен сапун, еднократни салфетки, дезифенктанти и други почистващи препарати според случая. 2.По възможност осигуряване на течаща топла вода.	Списък на необходимите защитни средства по звена и дейности Заповед	1.Директор Д.Борисова 2.Ръководител на организационния екип –Д.Добрев	15.09.2021	- да	-	-
IX.	Разработване, обсъждане и приемане на вътрешни институционални документи за организация на обучението и на работата през учебната година в условия на COVID-19.	1.Правила на институцията за организация работата през учебната година и задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вирус/зараза; 2.Правилата за обучение в електронна среда от разстояние.	1. Правила 2. Заповеди за утвърждаване	1.Директор .Борисова 2.Ръководител на организационния екип –Д.Добрев 3.Заместник-директор по УД К.Савова				
X.	Промяна на седмично разписание	Изготвяне на алтернативно седмично разписание в случай на COVID-19 и	1. Заповед 2. Алтернативно	1.Директор 2. Заместник-	15.09.2021	-	-	-



		преминаване към ОРЕС	седмично разписание	директор по УД 3. Екип за подкрепа				
-	-	-	-					
XI.	Данни с актуални профили и имейли на учениците	Събиране и изготвяне на база данни с актуални профили и имейли на учениците	Shcolo.bg	Заместник- директор по УД Г.Гавраилов Класни ръководители	15.09.2021	- да	-	-
XII.	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 рисковата група и имат желание да се включат в реализацията на дистанционна форма на обучение и/или да	Всички учители	Заместник- директор по УД Ал.Евтимов	15.09.2021	- да	-	-

		предоставят обучение и/или консултации в електронна среда от разстояние.						
XIII.	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 – Д.Добрев 3.Класни ръководители	15.09.2021	- да	-	-
XIV.	Тестване <i>(При възможност)</i>	1.За педагогическите специалисти и непедagogическия персонал – след решение на педагогическия съвет и координиране с РЗИ. 2.За учениците – при съгласие на не по-малко от 90% от родителите	Осигурени безплатни тестове - няма	1.Директор 2.Ръководител на организационния екип 3.Медицинско лице	Поне веднъж седмично	- не	-	-
XV.	Организация на хранене	Ограничаване на контактите на работещите в стола и местата за хранене. Разработване и утвърждаване на график за	График за хранене по звена. Заповед за режима на работа в стол/бюфет с	1.Директор 2.Ръководител на организационния екип –Д.Добрев	15.09.2021	-	-	-

		<p>хранене съобразно различното начало на учебния ден и съответно на почивките между часовете. Обособяване на зони за хранене.</p> <p>Ограничаване образуването на опашки от близкостоящи ученици, спазване на здравословна дистанция.</p>	<p>изискванията към обслужващия персонал и използваната посуда.</p>
XVI.	Проветряване, 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.</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</p>	<p>Осигуряване на необходимите количества препарати за почистване и дезинфекция.</p> <p>2.Графици за проветряване и дезинфекция на критичните точки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• всекидневно двукратно (преди началото и след края на смяната);</li> <li>• при потвърден случай на COVID-19 от 4 пъти на ден до</li> </ul>

1. Директор 2. Ръководител на организационния екип – Д. Добрев	15.09.2021	- да	-	-

		училището и/или под методичната помощ на РЗИ.	всеки час според обектите; • учителска стая по време на всеки учебен час; • кл. стаи, кабинети, лаборатории, работилници, салони – през всяко междучасие;					
XVII.	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 Ал.Евтимов	-	- да -	-	-
XVIII.	Ред за комуникация със родители, РЗИ, здравните органи Организационно	Ред за уведомяване и консултиране със здравните органи (тел. 112)	По ред, определен със заповед на Министъра на здравеопазването и в Насоките за	1.Директор 2.Класни ръководители	-	-	-	-

	необходими контакти		работа на системата на училищното образование					
XIX.	Актуализиране на плана за действие	Оценка на ситуацията и актуализиране на плана при необходимост	Заповед за актуализиране на плана и	1.Директор 2.Ръководител на организационния екип	-	-	-	-

**Изготвил: Г. Гавраилов** - на длъжност зам. директор УД

---