



ДЕТСКА ГРАДИНА "НЕЗАБРАВКА"

4000, Пловдив, ул. "Юрий Венелин" № 2-а, тел.: 032/ 633-049

E_mail: nezabravka@dg.plovdiv.bg



Утвърждавам:.....

Мария Кьосева

Директор на ДГ „Незабравка“

със Заповед РД-09-256/ 11.05.2020 г.

ПЛАН

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПРИ РАБОТА НА
РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ /ПЕДАГОГИЧЕСКИ И
НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ/ В УСЛОВИЯТА НА
ИЗВЪНРЕДНО ПОЛОЖЕНИЕ В РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

I. Организация на дейностите в ДГ „Незабравка“, гр. Пловдив в извънредно положение:

Цел на настоящия план е да се очертаят мерки за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд, контрол и ред за осъществяване на трудовите ангажменти и ползването на отпуск от работниците и служителите на ДГ „Незабравка“, гр. Пловдив по време на извънредното положение за предотвратяване на заразата с вируса COVID-19.

Период на действие на настоящия план е за времето от утвърждаване на настоящия план до срокът на прекратяване на извънредното положение и при последващо обявяване на извънредно положение в страната.

Настоящият план определя организацията на дейностите, свързани със заетостта на работниците и педагогическите специалисти /педагогическия и непедагогически персонал/ в ДГ „Незабравка“, в условията на извънредното положение, когато работодателят е изчерпал възможностите на чл.7, ал.2 от „Закона за мерките и действията по време на извънредното положение“ /ЗМДВИП в сила от 13.03.2020г./. Планът предвижда възможната форма на трудовата дейност /присъствена, неприсъствена/ и графика за специална организация на дейностите за педагогическия и непедагогически персонал в институцията.

След изчерпване на половината отпуск по чл.7, ал.2 от ЗМДВИП работниците и служителите, в рамките на извънредното положение, до 13.05.2020 г. или до датата на прекратяване на извънредното положение /обнародвано Решение на НС или издадена Заповед на МЗ/, могат да подадат заявление при работодателя за:

- ползване на остатъка от годишния отпуск или част от него;
- ползване на неплатен отпуск за определено време;
- работа в детската градина по време на извънредното положение-присъствена форма;

- работа от разстояние- при възможност на педагогическите специалисти и при възлагане от работодателя по чл.7, ал.1 от ЗМДВИП, педагогическите специалисти могат да работят **частично** от разстояние, в домашна среда, според нуждите и спецификата на образователната работа при 3-7-годишните деца от детската градина;

II. Дейности за ангажиране на работниците и педагогическите специалисти в детската градина в условията на извънредно положение

Организацията на дейностите като процес на ангажиране на работниците и служителите в ДГ „Незабравка“ които не желаят да ползват платен или неплатен отпуск, е изготвена съобразно насоките на МОН, общинските указания и препоръките на СЗО за създаване на безопасни условия и среда за работа, срещу разпространението на вируса COVID-19 на работното място. По време на извънредното положение се предвиждат дейности за ангажиране на следните специалисти:

1. Директорът:

- Изготвя заповед за преоценка на риска, в който очертава допълнителният риск от разпространение на вируса. В оценката може да участва представител от службата по трудова медицина.
- Определя превантивни и защитни, специфични мерки, свързани с конкретни дейности, при които е възможно да има близък контакт между служителите и работниците.
- Изготвя план за действие в случай, че на работното място е имало човек, за който се подозира или е потвърден за COVID-19.
- Изготвя заповед за провеждане на извънреден инструктаж, който се предоставя на работниците и служителите.
- Възлага функции на отговорно лице за непрекъснатост на дейността по време на извънредното положение.
- Изготвя ежеседмичен график на работещите работници и служители.
- Осигурява условия и средства за предоставяне на лични и колективни предпазни средства и дезинфекция на работното място.

2. Педагогически специалисти:

Могат да съчетават отпуск и работа - присъствена форма или работата от разстояние- от дома /по преценка на директора и учителя/. Работата от разстояние има доброволен характер и може да се провежда само при съгласие на родителите за онлайн взаимодействие в периода на извънредното положение. Частично изпълнение на задължения в дистанционна форма, по преценка на директора, по ред за отчетност на изпълнение на трудовите ангажименти и при условие, че учителя разполага с необходимото техническо оборудване за изпълнение на възложените му задачи от разстояние извън работното място. При работа от разстояние, служителът е длъжен да спазва всички нормативни и здравни изисквания, както и всички правила за работа със служебна информация и защита на личните данни.

I Вариант

Педагогическите специалисти може да съчетават - присъствена форма и частично изпълнение на задължения в дистанционна форма, при определен ред за отчетност на изпълнение на трудовите ангажименти при дистанционна работа:

- Гарантират и декларират дигитални умения /всеки педагогически специалист/ и работят с дигиталните умения на родителите, разполагат с необходимото техническо оборудване / не се вкл. телефони и таблети/ за изпълнение на възложените задачи и могат да бъдат изпълнени от разстояние от работното място, в къщи;
- Умения за работа с родители през платформи, приложения, електронна поща или по друг подходящ начин;
- Разработва и качва в платформи и групи материали, видеа, аудиофайлове и интерактивни уроци с помощта на които, чрез игрови ситуации децата в къщи да развиват логическо мислене, да комуникират, да творят и да поддържат физическа активност;
- ПС могат да правят разяснения, препоръки, дават отговори на родителски въпроси, споделят идеи за конструктивна, изобразителна и приложна работа, насочват към ДИ и допълнителни източници на информация;

- Взаимодействието да не се работи с деца пред екран, ако има е възможно само за деца в ПГ, след изрично заявено желание на родителите, като престоят на децата да не надхвърля 20-30 минути дневно;
- Обратна връзка по изпълнение на приложените дейности няма задължителен характер за родителите, но отчет за свършена работа от ПС трябва да има всекидневно;
- Ползване на библиотечен фонд извън дистанционната работа – самоподготовка, като посочва деня, часа, вида на получения материал и библиотеката, която е ползвал ПС;
- При дистанционна работа ПС да познава, спазва всички нормативни изисквания и всички правила за работа със служебна информация и защита на личните данни.

II Вариант

Дейности за ангажиране на педагогическите специалисти присъствена форма:

- работа по реструктуриране на образователното съдържание по възрастови групи;
- провеждане на анкетно проучване сред родителите относно готовността и желанието им за онлайн взаимодействие в периода на извънредното положение в страната;
- онлайн взаимодействие с родители и деца - насоки за работа с децата и консултиране на родители;
- изпращане на подходящи за възрастта материали за обучение на децата чрез групите в социалните мрежи; провеждане на онлайн изложби и реализиране на проектите в групите;
- набиране на добри европейски и местни практики за иновации в образователно – възпитателния процес в областта на предучилищното образование, при които е отчетена ефективност;

- набиране на информация за предстоящи уебинари по образователни въпроси и участия в тях, възползвайки се от предимството на уебинарите-тяхната интерактивност за предоставяне на бърз и лесен начин за предаване, получаване и обсъждане на информация с разнообразните функции за организиране на сесии с въпроси и отговори, чат разговори, видео споделяне, презентации на живо и др., като средство за синхронно обучение, проведени на „живо“ с оглед повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти;
- изработване на дидактични игри и материали по образователни направления – всеки ПС по всяко направление по минимум две;
- работа по портфолиото на децата на групата и ДГ;
- изработване на презентации с образователна цел и др.

2.1 Режим на заетост, специфика и обем на педагогическото взаимодействие от разстояние след 13.05.2020г.:

Заетостта на педагогическите специалисти се организира по график, като се редува режим на работа и ползване на платен отпуск. Учителите на подготовителните групи осъществяват режим на работа 2/3, при който: в едната седмица работят 2 дни, 3 дни ползват платен отпуск, а в другата работят 3 дни, 2 дни ползват платен отпуск. Учителите на деца от Първа и Втора група работят на режим 1/4, при който 1 ден работят, а 4 дни ползват платен отпуск.

Обучителен процес не се осъществява, а се препоръчват, подкрепящи уменията на децата, информационни, игрово-творчески и практически занимания през платформи, групи, приложения, електронна поща и др. подходящи начини. Учителите предоставят разработени материали-презентации, видео, аудиофайлове, дидактични игри, идеи за конструктивна и изобразителна дейност и др., с помощта на които възрастните деца да развиват логическото мислене, да комуникират, да творят, да развиват физическа активност.

Необходимо е преди започване на работа от разстояние да се проучи чрез допитване или анкета готовността, техническите и времеви възможности на родителите да се включат в заместващите обучаващите занимания!

2.2 При организиране на заместващи занимания да се имат предвид следните препоръки:

1. Поради спецификата на възрастовите особености на децата от 3 до 7 години, те могат да изпълняват до 2 дейности на ден.
2. Работата пред екран е възможна само за 5-7-годишните деца от подготвителните групи и не може да бъде повече от 20-30 минути за ден!
3. С децата от 3 до 4 години не се работи пред екран, а само се задава идея за информиране и творческо задание.
4. Постигнатите резултати чрез обратна връзка от родителите нямат задължителен характер. По желание, родителите могат да споделят продукти от дейността на децата, отговори, коментари, съобщения, идеи.
5. **Ред за отчетност на ефективност на трудовете задължения на учителя при онлайн взаимодействие:** взаимодействие през платформа, социална мрежа; брой проведени занимания в работния ден по ОН; онлайн изложби; творчески материали на децата; работа по проекти; създаване на презентации с образователна цел; създаване, реализиране и анализ на анкети; реализирана видео-връзка, видео-материали; насоки и консултации; работа по портфолиата на децата и учителя, реструктуриране на образователно съдържание по тематичните разпределения, изработване на интериор, дидактични материали и др. материали; участие в уебинари и др. за повишаване на квалификацията, описване на реализирани добри практики и др.

3. Непедагогически персонал:

3.1 Режим на работа и дейности за ангажиране на непедагогическия персонал

Формата на работа на непедагогическият персонал е присъствена.

Дейности за ангажиране на непедагогически персонал: хигиенизиране на помещенията и общите части в детската градина - основно почистване на занимални, спални помещения, коридори; работа по подобряване на дворните пространства – създаване на природни кътове, озеленяване на двора, подмяна на пясък, боядисване на

пейки, огради, основно почистване на кухненски блок и инвентаризация на хранителни продукти от работещите в кухнята, подкрепа на педагогическите специалисти и др.

Всички отчети за извършена работа от педагогическите специалисти и непедагогическите специалисти за текуща седмица, се предават на директора в срок до 12.00 часа в ден петък от същата седмица!

III. Мерки за безопасност и опазване на здравето на работниците и служителите при организиране на ежедневната дейност в условията на извънредното положение

В ДГ „Незабравка“ работят общо 20 работници и служители, от които 4 са под 40-годишна възраст и 17 са над 40-годишна възраст. При лицата над 40-годишна възраст степента на усложняване на заболяемостта е по-голяма, поради по-големият брой съпътстващи заболявания. При постъпване на работа, след престоя в извънредното положение, работниците и служителите трябва да спазват следните мерки за предпазване и осигуряване на лична и колективна защита на здравето:

1. Превантивни и коригиращи мерки при ЛИПСА на установен случай на зараза:

- Провеждане на извънреден инструктаж на работещия персонал за ограничаване на риска от заразяване и прилагане на мерки за защита на здравето и труда. Персоналът да разпознава симптомите на COVID-19 и неговите последици.
- Определяне на лице за непрекъснат контрол при изпълнение на мерките, набавяне на нова информация и връзка с други институции.
- Информиране на всички работещи в случай на заболяло лице, с което те са имали контакт.
- Проява на лична отговорност за собственото здраве и здравето на другите чрез строга лична хигиена, често използване на лични предпазни средства: гел, сапун, маска, покриване на носа.
- Спазване на безопасни и хигиенни мерки за колективна защита: дезинфекция- най-малко 2 пъти на използваните помещения, врати и контакти и след приключване на смяната; ограничаване на социалните контакти до минимум; поставяне на дезинфектанти и кошчета, отстояние от хора на 1,5- 2 м; избягване на хора със симптоми; измерване на температурата; спазване на строг пропускателен режим в детската градина.

- Избягване на командировки и пътувания, когато това не е наложително.
- Прилагане на превантивни и коригиращи мерки, повишено внимание при посещения на доставчици, посетители и др., външни лица с видими симптоми на заболяване - изчакване, влизане по един, кратък престой, спазване на отстояние, при възможност работа от разстояние- консултации по телефон, email и др
- Работа от вкъщи за служителите, чиято дейност позволява това.
- Обсъждане на изпълнението на мерките в упълномощената за това група по условията на труд.
- Поставяне на видно място на процедура, в случай, че в детската градина се открие вирусоносител.

2. План за действие при **НАЛИЧИЕ** на заразен случай с **COVID 19** на работното място:

При наличие на заражено лице с COVID 19, на работното място продължават да се спазват превантивните мерки от т.1 за лична защита, но при установен случай на зараза, към тях се добавят по-твърди коригиращи мерки:

- При установяване на симптоми, болния незабавно се отстранява от работното място.
- При невъзможност за отстраняване се изолира в отделно помещение и се уведомяват специализираните органи, близките.
- Създава се организация за санитарен контрол и засилена дезинфекция в помещението, където е пребивавал.
- Оказва се съдействие на разследващите лица за определяне на контактни лица и се изготвя списък.
- Контактните лица могат да бъдат поставени под карантина за 14 дни.
- Контактните лица следят с повишено внимание за проява на симптоми на заболяването.
- На входовете на детската градина се поставя дезинфекционна вана или постелка.
- Определя се лице, което да извършва термометричен контрол на работещите 2 пъти дневно.
- Лицата с температура по-висока от 37,3 се отстраняват от работа незабавно.
- Извършват се контакти по телефона с болния с цел изясняване на неговото състояние и оказване на психологическа подкрепа.

График за работа на педагогическия персонал и непедагогическия персонал

Приложение №1

График на педагогическия специалист за седмицата от.....до.....

Име на учителя:

Форма на труд : присъствена, частично от разстояние + присъствена

Дата/час	Дейност на учителя	Тема	Използвани материали	Наличие на обратна връзка

Други дейности:

График за работата на непедагогическия персонал- Приложение №2

Графикът е неразделна част от настоящата програма!

График на непедагогическия персонал за седмицата от до.....

Дейност на работника													
Име на работника:													
Дата/ Час	Почистване занималня	Почистване спалня	Почистване обща части	Почистване прозорци	Почистване двор	Прибиране на пясък	Поливане на цветя	Дезинфекция на помещение	Дезинфекция бюро, плот, игралки и др.	Почистване на кухня	Поддръжка дане кухня и храни	Озелотяване	Боядисване
П													
В													
С													
Ч													
П													

Други дейности:

График за работата на непедагогическия персонал- Приложение №3

Графикът е неразделна част от настоящата програма!

График за работата на непедагогическия персонал- общ работник
График за работа на общ работник за седмицата от До2020год.

Дата/ час	Почистване на двора	Косене на трева	Почистване обща части	Поддръжка на наличната мат. база	Пръскане срещу трева	Прибиране на пясък	Озеленяване	Боядисване
П								
В								
С								
Ч								
П								

Други дейности: