

**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“**

*гр. Тополовград, ул. „Варна“ № 2, тел. 0470/ 5 22 77*

*e-mail: sou\_topolovgrad@abv.bg; http: sou-topolovgrad.com*

**ЗАПОВЕД № 389/14.03.2020 г.**

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, във връзка с чл. 258, ал. 1 от същия нормативен документ, чл. 31, ал.1, т. 2 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, спазвайки заповед № РД-01-124/ 13.03.2020 г. на министъра на здравеопазването относно обявеното извънредно положение в Р.България

1. **ОПРЕДЕЛЯМ**

**Ред и организация на учебния процес** в СУ „Д-р Петър Берон“, гр. Тополовград за периода от 16.03.2020 г. до 29.03.2020 г.:

1. Обучението на учениците в **дневна форма** на обучение да се осъществява дистанционно чрез платформата на електронния дневник **shkolo.bg**;
2. При невъзможност за работа в shkolo.bg, класните ръководители да създадат електронна поща на поверените им класове, в която да бъдат качвани учебните материали, а учениците - своите домашни работи;
3. Учебните часове да бъдат с **продължителност 25 минути**;
4. За учебните предмети – музика, изобразително изкуство, технологии и предприемачество, физическо възпитание и спорт и учебна практика, не се предвижда дистанционно обучение;
5. За учениците, които нямат достъп до интернет, да бъдат осигурени учебни материали на електронните пощи на класовете, изготвени от преподавателите по предмети. Материалите ще бъдат разпечатани на хартиен носител в училището при заявено желание от страна на родителите. За осигуряването на обучителните материали по населените места в общината да се търси съдействието на кметовете и кметските наместници;
6. Всички педагогически специалисти да преминат към работа от дома за изпълнение на служебните им задължения за реализация на дистанционно обучение на учениците, на които преподават.
7. Всеки преподавател лично да подаде заявление относно желанието си и възможността за работа на работното място или у дома на електронната поща на училището – sou\_topolovgrad@abv.bg;
8. При невъзможност педагогическите специалисти да извършват работата си от дома, да изпълняват служебните си задължения в помещенията на училищна сграда на СУ „Д-р Петър Берон” при засилена дезинфекция и недопускане на струпване на хора в една класна стая/помещение. Задължително използват лични предпазни средства.
9. За работен ден се счита този, в който са отработени пет часа дневно, свързани с подготовка на материали, нужни за дистанционно обучение, провеждане на електронни уроци, онлайн консултации с ученици и родители, проверка на тестове и контролни работи. Дистанционното обучение да се организира от всеки учител чрез възможностите на електронния дневник Школо, други безплатни платформи за онлайн срещи и конференции, както и чрез възможностите на социалните мрежи чрез групите на класовете.
10. Всеки учител сам определя, съобразно необходимостта и възможностите на класа, дали ще преподава ново учебно съдържание, или ще затвърдява вече изучения материал.
11. В края на работния ден преподавателят попълва отчетна форма за работата си през работно време в условията на извънредно положение – приложение 1 към заповедта.
12. Преподавателите в **задочна форма** на обучение да предадат на електронните пощи на класните ръководители на XI В и XII В класове, учебните материали за предстоящите часове. Класните ръководители имат задължението да разпространят лекциите на учениците си.
13. Заместник-директорът по учебната дейност да премине към работа от дома за изпълнение на служебните си задължения, в това число административна дейност и осъществяване на дистанционно обучение. При невъзможност - да извършва своята дейност при засилена дезинфекция в училищна сграда.
14. Психологът изпълнява своите задължения от дома, като консултира ученици, родители и учители в условията на извънредно положение. В края на работния ден попълва отчетна форма за работата си.
15. Образователният медиатор подпомага връзката на училището с учениците, които нямат възможност за достъп до обучение от разстояние и мотивира всички учащите да се включват активно в учебния процес.
16. Помощно-обслужващият персонал да изпълнява служебните си задължения в условия на разположение на работодателя, като задължително по график да има на работа в училище минимум един хигиенист за извършване на дезинфекционни дейности, съгласно разписания алгоритъм за дезинфекция от министъра на здравеопазването в условията на извънредно положение. Огнярят да работят по график за наблюдение на отоплителната инсталация на сградата на училището. Общият работник да изпълнява служебните си задължения в условия на разположение на работодателя в случай на нужда. Задължително използват лични предпазни средства.
17. Административният персонал – главен счетоводител, касиер, домакин и завеждащ архивохранилище да преминат към работа от дома при възможност, при невъзможност да изпълняват служебните си задължения в училище при засилен режим на дезинфекция на работните помещения. Задължително използват лични предпазни средства.
18. Осъществява се засилен пропускателен режим и не се допускат външни лица в сградата.
19. Служителите, които изпълняват своите задължения в училищната сграда, при пристигане в училище полагат подписа си във въведената за целта присъствена книга за всеки работен ден. Служителите, които изпълняват служебните си задължения от дома, не полагат подписи в присъствената книга.

**II. ЗАБРАНЯВАМ:**

1.Достъпа на ученици, родители и външни посетители в сградата на училището. Препоръчвам комуникацията между и със служителите да се осъществява по телефон и/или e-mail, електронен дневник, социални мрежи и др. В случай на неотложна необходимост, външни лица ще бъдат допускани до сградата, след като получат потвърждение по телефон от директора на училището.

2.Допускането на лица в карантинен период или със симптоми на остри заразни и респираторни заболявания в учебната сграда.

Настоящата заповед влиза в сила от 16.03.2020 година и се прилага до 29.03.2020 година или второ нареждане.

Заповедта да се сведе до знанието на всички педагогически специалисти чрез официалния канал за комуникация от администратора на сайта на училището – инж. Йорданка Браянова!

Контрол по изпълнението на заповедта ще изпълнявам лично!

