ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ОБРЕТЕНОВ“ - РУСЕ

гр.Русе, ул."Никола Табаков", № 4
тел.: Дирекция и администрация: 082/86-15-19; Заместник-директор: 0879029151
e-mail: ou_nobretenov@abv.bg
website: http://ounikolaobretenov.weebly.com

УТВЪРЖДАВАМ:
ЕМИЛ ТЮЛЕКОВ
Директор на ОУ „Никола Обретенов“

ПЛАН

за осигуряване на непрекъснатост на дейността в условията на COVID-19

Цел на плана:

Целта на този план е да подпомогне училището в осигуряването на непрекъснатост на дейността в отговор на COVID-19, включително:

а. Да се намали здравния риск за работещите.

б. Да се минимизира риска училищната сграда да стане източник на предаване на инфекцията.

в. Ресурсно осигуряване при наличие на работещи в отпуск по болест, карантинирани или заразени.

г. Осигуряване на алтернативни договорености с доставчици и клиенти, така че учебните дейности да могат да продължат.

Обхват:

Този план покрива следните бизнес оперативни рискове:

а. Управление на човешките ресурси.

б. Процеси и бизнес функции.

в. Управление на доставки, ученици и родители.

г. Комуникация - вътрешна и външна.

Определения

ДЕФИНИЦИЯ ЗА СЛУЧАЙ НА COVID-19

Случай със съмнение за нов коронавирус, изискващ лабораторно изследване (Възможен случай)

А. Болен с остра респираторна инфекция (внезапна поява на един от следните симптоми: кашлица, повишена телесна температура, затруднено дишане) И без друга етиологична причина, която напълно да обясни клиничната картина

И

в рамките на 14 дни преди появата на симптомите, поне един от следните епидемиологични критерии:

- близък контакт с вероятен или потвърден случай на COVID-19

ИЛИ

- анамнеза за пътуване в области с настоящо предаване на COVID-19

Б. Болен с тежка остра респираторна инфекция (повишена телесна температура и поне един симптом на респираторно заболяване (напр. кашлица, затруднено дишане) И необходимост от хоспитализация И без друга етиологична причина, която напълно да обясни клиничната картина

Близък контакт се определя като:

- съжителство в едно домакинство с пациент с COVID-19;
- директен физически контакт с пациент с COVID-19 (напр. ръкостискане);
- директен незащитен контакт с инфекциозни секрети на пациент с COVID-19 (напр. при опръскване при кихане, допир до използвани от пациента кърпички с голи ръце);
- директен (лице в лице) контакт с пациент с COVID-19 на разстояние до 2 метра и продължителност над 15 мин.;
- престой в затворено помещение (напр. класна стая, болнична стая, стая за срещи и др.) с пациент с COVID-19 за ≥ 15 мин. и на разстояние минимум 2 метра;
- лице, полагащо директни грижи за пациент с COVID-19, без препоръчаните лични предпазни средства, или с евентуално нарушена цялост на личните предпазни средства;
- пътуване в самолет в близост до лице с COVID-19 (до две места във всички посоки), придружител при пътуване или лица, полагащи грижи, членове на екипажа, обслужващи дадения сектор, където седи заболелия (ако тежестта на симптомите при заболелия или негово преместване/движение сочи за по-голяма експозиция за близък контакт, може да се определят и други или всички пътници в самолета).

I. Управление на човешките ресурси

1. Със заповед се определя отговорно лице за непрекъснатост на дейността, който да гарантира, че служителите са запознати с плановете за непрекъснатост на дейността и ги спазват през този период.

Ролите и отговорностите на директора за непрекъснатост на дейността са съгласно Приложение 1.

2. План за приемственост на лидерството в случай на отсъствие на ключови ръководители.

Директорът на ОУ „Никола Обретенов“ – Русе делегира правомощията си при евентуално отсъствие на г-н Димитър Тодоров – заместник-директор.

3. Възможности за прилагане на гъвкави условия на работа (работа от разстояние) за високорискови служители (над 60-годишна възраст, лица със сърдечно-съдови заболявания, диабет, белодробни заболявания, бременни), както и за служителите, които трябва да останат у дома поради други причини, свързани с COVID-19, напр. карантинирани или да се грижат за член на семейството.

Със Заповед №708/10.04.2020 г. на директора на училището е възложена дистанционна работа на педагогическите специалисти, считано от 13.03.2020 г. до отмяна на мерките.

4. **Политика за управление на служителите** - платен и неплатен отпуск, отпуск по болест, пътуване в чужбина, спиране на определени работни звена, работни места и определени служители, както и при завръщане на некритични служители и техните семейства от страни, в които има случаи на COVID-19.

В посочените случаи се обсъждат и прилагат следните мерки:

а. Работодателят може със заповед да възложи работа от разстояние, без да иска съгласието на работещия. (чл. 7, ал. 1 на Закона за мерките и действията по време на извънредното положение, обявено с решение на Народното събрание от 13 март 2020 г., наричан по-нататък ЗМДВИПНС13март).

В заповедта се определят условията по чл. 107в, ал. 2 и/или чл. 107и, ал. 2 от Кодекса на труда.

б. Работодателят може да предостави платен отпуск до една втора от годишния отпуск на работещ, без да иска неговото съгласие. (чл. 7, ал. 2, ЗМДВИПНС13март).

в. Работодателят разрешава ползването на платен или неплатен отпуск при обявено извънредно положение по искане на:

- бременна работничка или служителка, както и на работничка или служителка в напреднал етап на лечение ин-витро;
- майка или осиновителка на дете до 12-годишна възраст или на дете с увреждане независимо от възрастта му;
- работник или служител, който е самотен баща или осиновител на дете до 12-годишна възраст или на дете с увреждане независимо от възрастта му;
- работник или служител, който не е навършил 18-годишна възраст;
- работник или служител с трайно намалена работоспособност 50 и над 50 на сто;
- трудоустроен работник или служител
- работник или служител, боледуващ от болест, определена в Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда).

г. При обявено извънредно положение работодателят може със заповед да преустанови работата на част от предприятието или на отделни работници и служители за целия период или за част от него до отмяната на извънредното положение (чл. 120в КТ)

За времето на преустановяване на работата в случаите работникът или служителят има право на брутното си трудово възнаграждение (чл. 267а КТ).

д. В предприятието или в негово звено работодателят може да установи за целия период на обявено извънредно положение или за част от този период непълно работно

време за работниците и служителите, които работят на пълно работно време (чл. 138а, ал. 2 КТ).

Продължителността на работното време не може да бъде по-малка от половината от законоустановената за периода на изчисляване на работното време.

е. Работещи, чийто член от семейството (домакинството) е в карантина във връзка с COVID-19 (например пристигнал на територията на Р България от рискова страна, определена със заповед или друг документ от държавните органи), подлежат на домашна карантина като при липса на документ за отпуск по болест се разглеждат следните възможности:

- работа от разстояние;
- платен отпуск;
- неплатен отпуск;
-други опции.

5. Осигуряване на спазването на всички указания за пътувания и предприемане на мерки на Министерство на здравеопазването, Националния оперативен щаб и Министерство на труда и социалната политика.

Отговорното лице за непрекъснатост на процесите следи уебсайтовете на институциите за най-новите актуализации.

6. Планиране на командировки.

Преди планиране на командировки се прави справка с актуалната обстановка в съответната държава/регион в България, за да се вземе информирано решение дали да се продължи с плановете за командировки.

Справка за засегнати населени места в България: https://esribulgaria.maps.arcgis.com/apps/opsdashboard/index.html#/6e2c968cf38540f29a4311295dce390f

Справка за ниво на риск извън България и ограничения при пътуване: https://www.mfa.bg/bg/situationcenter

Ако бизнес пътуването до известни засегнати страни или райони е неизбежно и не са възможно алтернативни варианти като телеконференция и видеоконфереция, се осигурява консултация с лекар относно пътуването преди пътуването.

За служители, които извършват работа в засегнати страни или райони, трябва да се гарантира, че те са адекватно защитени и контролирани в съответствие с указанията на МЗ.

7. Спазване на всички предписания за карантина.

Служителите, поставени под карантина, не трябва да напускат определено си място по каквато и да е причина.

По време на 14-дневната карантина трябва да се гарантира, че служителите не са допускани до работното си място, като се разглежда с предимство възможността за гъвкави форми на работа от вкъщи.

8. Осигуряване на настаняването в България за чуждестранни работници по време на епидемия.

В ОУ „Никола Обретенов“ се приемат ученици, завърнали се от чужбина, съгласно установените правила в Правилника за дейността на училището.

9. Въвеждане на мерки за социална дистанция.

Преди прилагане на мерките, те ясно се съобщават и обясняват на работещите в партньорство със синдикалните организации и/или Комитета по условия на труд.

А. Работа от дома (от разстояние).

Определят се дейностите, които могат да се извършват от разстояние. С приоритет са уязвимите служители (напр. по-възрастни служители - над 60 години, бременни служителки и служители с рискови медицински състояния). Търсят се възможности за временно преназначаване на тези служители на друга длъжност в рамките на компанията, която е подходяща за работа от дома.

Мерки за осигуряване на оборудване: Училището използва всички свои възможности за осигуряване на дистанционно обучение, като осигурява крайни устройства на служители и ученици или предоставя учебни материали на учениците.

Б. Други възможности.

За работни роли или функции, при които служителят не е възможно да работи от вкъщи (напр. фронт офиси, работа на терен) се вземат в зависимост от възможностите следните предпазни мерки:

Намаляване на продължителността и близостта на физическите взаимодействия:

- свеждане до минимум на необходимостта от физически срещи, напр. чрез използване на съоръжения за телеконференции. При критична необходимост от провеждане на физически срещи, броят на присъстващите трябва да бъде ограничен и продължителността да се съкрати.
- Осигуряване на по-голямо физическо разстояние (поне 1 м) между работните места.
- Разполагане на местата в заседателните зали на разстояние най-малко 1 м.
- Осигуряване на служебен транспорт с цел избягване на ползването на обществен транспорт или допълнителни транспортни средства за намаляване на хората в тях.

Постъпателно работно време:

- прилагане на постъпателно работно време, за да се намали събирането на служители в общи пространства, като входове / изходи, асансьори, коридори, столова и т.н./. Например, ако нормалното работно време е от 9:00 до 18:00 часа, може началото на работното време да бъде на едночасови интервали между 7,30 ч. и 10,30 ч. (като 7,30 ч. до 8,30 ч., 8,30 ч. до 9,30 ч. и 9,30 ч. до 10,30 ч.) със съответните постъпателно приключване на работата. Времето за обяд и други почивки също е постъпателно.
- когато и където е възможно, времето за начало и край на работната смяна не трябва да съвпада с пикови часове на обществения транспорт.

Отлагане на некритичните работни събития и намаляване на критичните работни събития:

- при други дейности, идентифицирани в оценката на риска, които включват близки и продължителни контакти между участниците се оценява кои събития са от решаващо

значение за бизнес операциите и кои могат да бъдат отложени или отменени (напр. социални дейности или празници), докато ситуацията се стабилизира.

- за събития, които са от решаващо значение за бизнес операциите и не могат да бъдат отложени, броят на участниците се ограничава до 200 човека като се въвеждат предпазни мерки, като скрининг на здравето, онлайн регистрация.

- по време на такива събития се предприемат мерки за намаляване на струпването на участници (осигуряване на поне 1 м дистанция, напомняне да се минимизират физическите контакти, напр. избягване на ръкуване) и се подобрява вентилацията, когато е възможно.

Прилагане или промяна на сменния режим:

- при възможност работата се организира на смени. Ако сменният режим вече се прилага, то се прилагат мерки за управление на човешкия поток и мерки за почистване и дезинфекция.

II. Процеси и бизнес функции

1. Критични бизнес функции (приоритетни дейности) и основни служители.

ВЪЗМОЖНА РЕАКЦИЯ ПО ЕТАПИ И СТЕПЕНИ

ЕТАП	**ОСОБЕНОСТИ**	**ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ЕЛЕКРОННИИЯ ЧАС**	**ОСНОВНИ ПРЕДМЕТИ**	**ДЕЦА И УЧИТЕЛИ С УСТРОЙСТВА**	**ДЕЦА БЕЗ УСТРОЙСТВА**	**УЧИТЕЛИ БЕЗ УСТРОЙСТВА**	**УЧИТЕЛИ БЕЗ УМЕНИЯ**	**ДРУГИ ВЪЗМОЖНОСТИ**
НАЧАЛЕН ЕТАП	• В 1. и във 2. клас не са обучавани да работят на компютър • Работата с устрост	20 мин.	• Български език и литература • Математика • Човекът и обществото • Човекът и природата	• Изпращане на материали на родителя, в т.ч. възлагане на задачи за изпълнение и оценяване на изпълнен	• Учителят по телефона дава указания на родителя какво да работи детето (какво и откъде чете), а	• Учителят работи от училище	• Учителят подготвя указания и материали, които стигат до децата (от ИКТ специалист в училище или размножени на хартия през родител) Родителят може	• Уроци по телевизията • Контрол за изпълнение на домашните от преподаващия учител

	во следва да е под надзор на родител • Цяла та комуник ация между учител и родител следва да е през родител я			ите задачи • Получа ване на изпълнен ите домашни от родителя	в случай че се намери възможн ост, се размнож ават и допълни телни материа ли • Родит елят може периоди чно да носи в училище изпълне ните задачи		периодично да носи в училище изпълнените задачи или да ги изпраща на мейл в училище, за да се разпечатат	
ПРО ГИ МН АЗИ АЛЕ Н ЕТА П	• Необ ходими са ясни, точни и кратки материа ли • Не е подходя що да бъдат заринат и с възмож ни сайтове и линкове , материа ли и препоръ ки	30 мин.	• Българс ки език и литератур а • Матема тика • ИЦ • ГИ • ЧП • ХООС • БЗО • ФА	• Обуче ние от разстояни е в електрон на среда	Учителя т по телефон а дава указания на детето (какво и откъде чете), а в случай че се намери възможн ост, се размнож ават и допълни телни материа ли	• Учите лят работи от училище	• Учителят подготвя указания и материали, които стигат до децата (от ИКТ специалист в училище или размножени на хартия през родител) • Родителят може периодично да носи в училище изпълнените задачи или да ги изпраща на мейл в училище, за да се разпечатат	• Уроци по телевизията • Контрол за изпълнение на домашните от преподаващи я учител
ГИ МН АЗИ АЛ НА СТЕ ПЕ Н	• Възм ожно е да се препоръ чат повече материа ли, без да е	30 мин.	• Българс ки език и литератур а • Матема тика • ИЦ • ГИ • ХООС	Обучение от разстояни е в електронн а среда	Учителя т по телефон а дава указания на детето (какво и откъде	Учителя т работи от училище	• Учителят подготвя указания и материали, които стигат до децата (от ИКТ специалист в училище или	• Самостоят елна работа

	необходимо по всички да се работи		• БЗО • ФА Профили/ професии		чете)		размножени на хартия) • При липса на други възможности обратната връзка ще се осъществи едва след връщане в училище	

2. Обучение на работещите за контрол на заразяването и добра лична хигиена (Приложение 2).

3. Процедура за филтър (проверка) на посетители и служители и последващи действия (Приложение 3).

4. Процес на наблюдение на отсъствията по болест за да се управляват дейностите при повишаване на заболеваемостта.

Заболеваемостта се следи от медицинската сестра в училището.

5. Осигуряване на адекватно снабдяване с подходящо оборудване за лична защита (ЛПС) и медицинско оборудване (например термометри, ръкавици за еднократна употреба, маски и дезинфектанти) и провеждане на обучение за запознаване на служителите с тяхната употреба.

Отговорностите, свързани със снабдяване с ЛПС и оборудване има директорът на училището.

6. Почистване и дезинфекциране на помещенията при контакт с лица, с подозрение за COVID-19 или потвърдени случаи.

Извършва се съгласно "Временни насоки за почистване в обекти в контакт с 2019-nCoV, различни от лечебни заведения" - Приложение 4.

III. Управление на доставчици и клиенти.

1. Основни доставчици на материали и услуги и мерки за осигуряване на непрекъснатост от доставките.

Основните доставчици – „ОК офис“ и „Офис 1“ продължават дейността си по отношение снабдяването на училището с канцеларски и дезинфекционни материали.

2. Осигуряване на планове за задоволяване нуждите на учениците.

Всички ученици и техните родители са длъжни да осъществяват комуникация с училището относно COVID-19.

3. Планиране на действие при необходимост от активиране на алтернативни доставчици и алтернативни средства за доставка до клиентите.

При нужда от доставки на учебни материали, хранителни продукти и техника, да се ползва социалния работник в училището при спазване на всички противоепидемични мерки.

IV. Комуникация

1. Определя се координатор за комуникация, който има задължение да разпространи комуникационния план в съответствие с бизнес нуждите и плана за непрекъснатост на дейността.

За координатор за комуникацията е определен г-н Димитър Тодоров – заместник-директор.

2. Осигуряване на ясно разбиране от служителите на техните роли и отговорности при появата на заразено лице - кои са мерките в плана, които ще ги по влияят, информиране относно напредъка на мерките, които се предприемат. Създаване на комуникационен канал за служителите, които да докладват за състоянието си или да извършват справки.

Информационни канали за поддържане на контакт с педагогическите специалисти са мобилните телефони, социалните мрежи, електронните пощи, виртуалните стаи.

3. Заинтересовани страни.

а. Доставчици на материали: Доставките на канцеларски и дезинфекционни материали с „ОК офис“ и „Офис 1“ продължават при спазване на мерките.

б. Доставчици на услуги: Временно се преустановяват

в. Ученици: обучават се дистанционно

За всяка група заинтересовани страни се изготвят ключови съобщения.

Започва се диалог с тях относно потенциални мерки при извънредна ситуация по време на вирусна епидемия.

Свързани документи: ISO 22301:2015. Сигурност на обществото. Системи за управление на непрекъснатостта на дейността. Изисквания (ISO 22301:2012). План за управление качеството на образованието.

Приложения:

Приложение 1. Роли и отговорности на директора по непрекъснатост на дейността

Приложение 2. Инструкции за лична хигиена

Приложение 3. Скринингова процедура за посетители и работещи

- Процес за управление на посетители.
- Примерен въпросник за скрининг на посетители
- Процес на управление при работещ, който почувства неразположение по време на работа
- Процес на управление при работещ, който почувства неразположение извън работното място.
- Процес за проследяване на контакти
- Инструкция за извършване на скрининг на температурата

Приложение 4. Временни насоки за почистване в обекти в контакт с 2019-nCoV, различни от лечебни заведения

Приложение 1. Роли и отговорности на директора по непрекъснатост на дейността

1. Извършва активно наблюдение на развитието на вирусната епидемия и работи с ръководството за разпространение на съобщения до служителите с ясни инструкции, когато е необходимо да се активират мерки.

2. Осигурява:

- обучение на служителите за най-новата налична информация за вируса.
- запознаване на работещите с необходимостта от мерки за контрол на инфекцията и въведените превантивни процедури.
- обучение на служителите за начина на действие на различните видове термометри и правилния начин за използването им.

3. Осигурява актуализирана информация за контакт с всички служители, вкл. домашен адрес, домашен телефонен номер (ако има такъв), номер на мобилен телефон.

Всички работещи трябва да имат номера за контакт на мениджъра по непрекъсваемост на процеса/заместник-мениджъра.

4. Осигурява, че компанията е определила поне един човек за контакт, който ще отговаря за връзка с Министерство на здравеопазването / Регионалната здравна инспекция и други държавни институции при активиране на процесите по проследяване на контакти на работното място.

5. Проверява уебсайтовете на МЗ и МВР ежедневно за актуализирани съвети (и по отношение на пътувания) и осигурява информирането на работещите.

6. Осигурява, че служителите, които са пътували до засегнатите райони, са поставени под карантина за достатъчен брой дни, съгласно препоръките на МЗ. Проверява здравето на служителите по телефон или имейл по време на отсъствието им от работа.

7. Определя служител, който да информира служителите под карантина за събитията в офиса.

8. Осигурява, че на работното място има достатъчно запаси от хартиени кърпи / кърпи, кърпи за нос, дезинфектанти и маски.

9. Инструктира (информира) работещите за мерките за лична хигиена (Приложение 2).

10. Осигурява поставянето на постери/инструкции в местата за миене на ръце за правилната техника.

11. Осигурява, че общите части, напр. коридори, бани, тоалетни, заседателни зали се дезинфекцират ежедневно. За тази цел е необходимо да се извърши контакт с персонала по почистването.

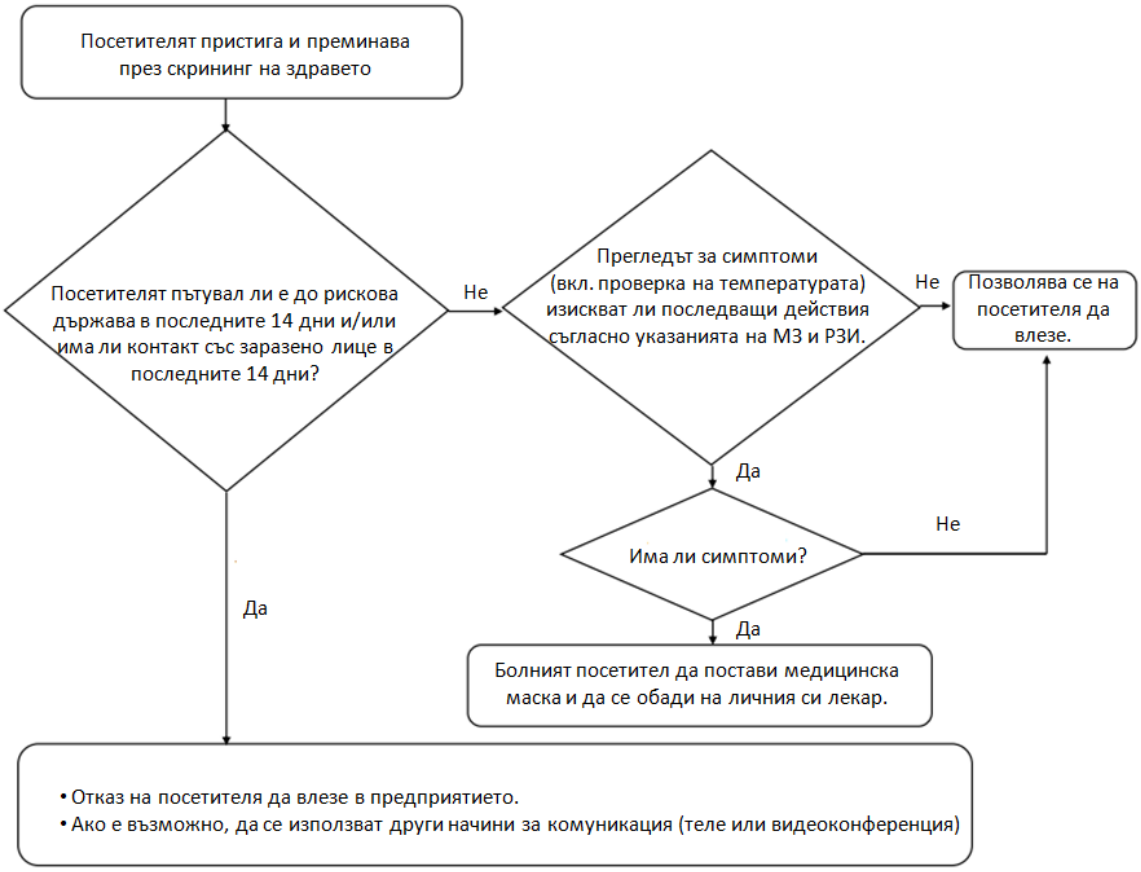
12. Определя стая / зона в офиса с близки тоалетни помещения като изолационно помещение / зона за служител (и) с висока температура/треска за използване. Определя пътя на изолацията (маршрут, който не се използва често от служители / посетители), който води до зона, в която служителите имат треска може да се закарат до болницата.

13. Идентифицира възможните болници, до които могат да бъдат заведени служители с висока температура.

14. При указания на МЗ, осигурява наблюдение на симптоми и температурата на работещите. Ако се започне мониторинг на температурата, трябва да се осигури, че работещите измерват температурата си два пъти дневно (приложение 3А дневник за наблюдение на температурата). След като служителя е идентифициран с висока температура 37, 3 и се следват инструкциите от приложение 3Б: процедури при откриване на болен служител.

Приложение 3. Скрининговa процедура за посетители и работещи

Процес за управление на посетители.



* ЛПС (напр. маски и ръкавици) трябва да бъдат налични на входа за работещи и посетители.

ПРИМЕРЕН ВЪПРОСНИК ЗА СКРИНИНГ НА ПОСЕТИТЕЛИ

Уважаеми господине/госпожо,
С цел да предотвратим разпространението на COVID-19 в нашата организация и да намалим риска от експозиция на нашите работещи и посетители, извършваме просто скринингова процедура чрез въпросник. Вашето участие е важно и ще ни помогне да предприемем необходимите мерки за да защитим Вас и всеки един в тази сграда. Благодаря Ви за отделеното време.

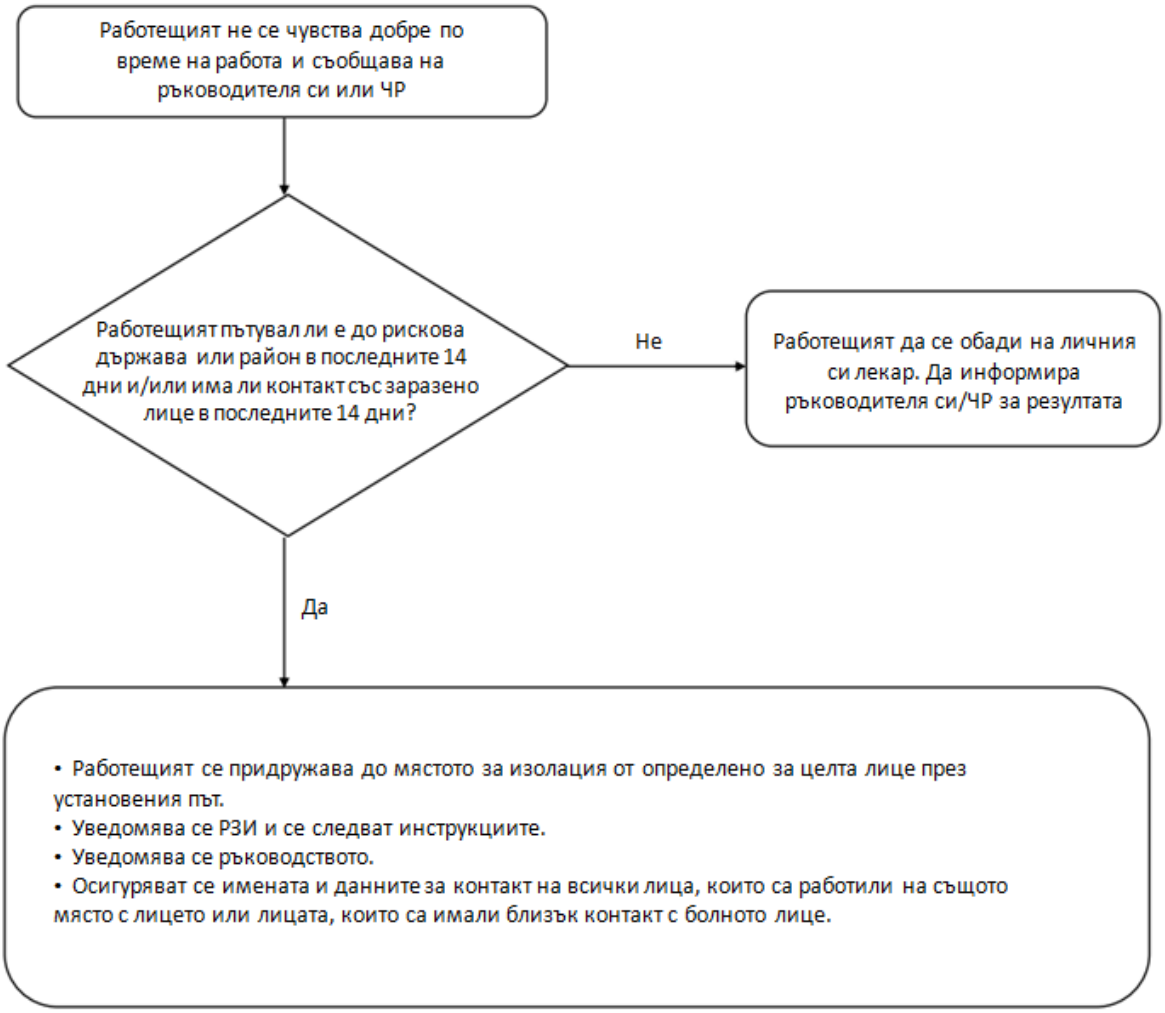
Име на посетителя:	Телефон за контакт:
ЕГН *:	
Фирма:	
Звено, което се посещава:	Име на посещаваното лице:
Измерена температура:	Запис от (име на служителя):

	Декларация от посетителя
1.	☐ Нямам симптоми Ако имате някои от посочените симптоми, моля отбележете: ☐ Треска /висока температура ☐ Суха кашлица ☐ Болки в мускулите ☐ Главоболие ☐ Влажна кашлица ☐ Хрема ☐ Умора ☐ Затруднено дишане
	☐ Други .....
2.	Бил/а ли сте в контакт с потвърден случай на COVID-19 през последните 14 дни? ☐ Да ☐ Не
3.	Бил/а ли сте в рискова държава или район пред последните 14 дни? ☐ Да ☐ Не Ако сте бил/а, в коя държава/и или район/и: .....

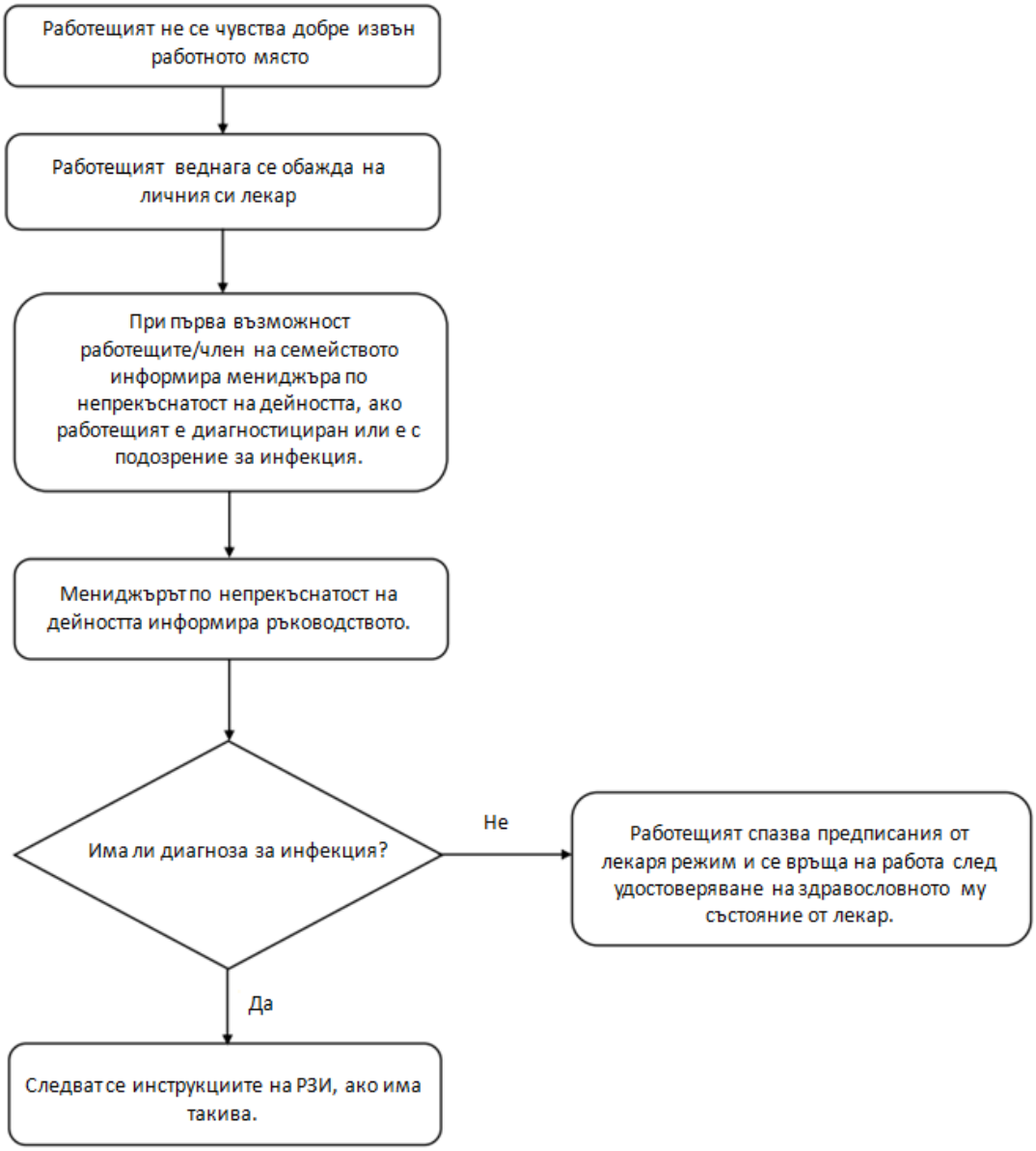
Посетител (подпис): ..... Дата:.....

* Тази информация е необходима за проследяване на контакта при необходимост.

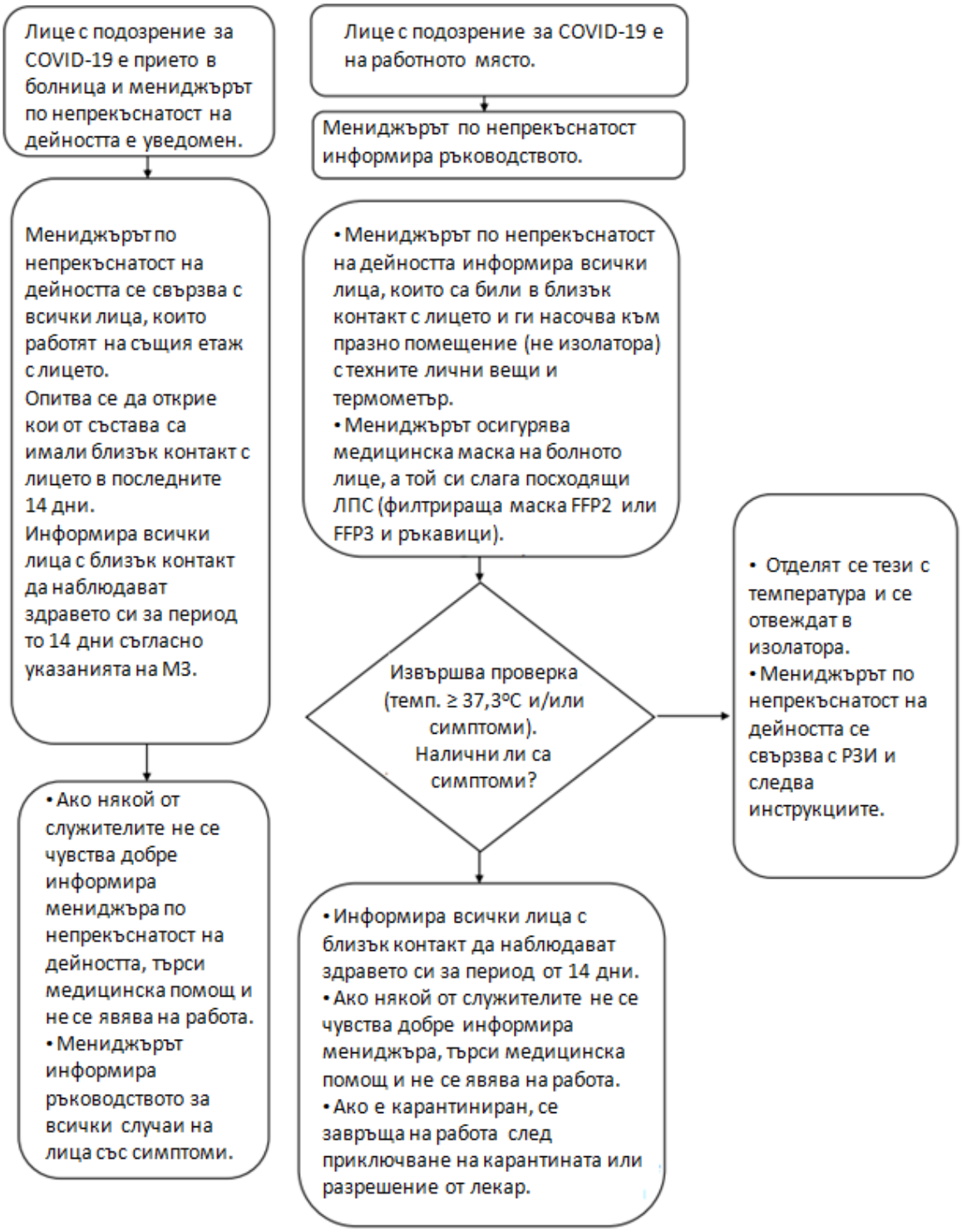
Процес на управление при работещ, който почувства неразположение по време на работа



Процес на управление при работещ, който почувства неразположение извън работното място.



Процес за проследяване на контакти



Приложения:

Приложение 2. Инструкции за лична хигиена

Вашите инструкции за лична хигиена и респираторен етикет.

Инструкция за извършване на скрининг на температурата

Приложение 4. Временни насоки за почистване в обекти в контакт с 2019-nCoV, различни от лечебни заведения