



ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ "ПЕЙО ЯВОРОВ"

7500 Силистра, ул. "Бойка войвода" 20, тел./факс: (086) 824 174, <http://eg-yavorov.com>, inbox@eg-yavorov.com

ЗАПОВЕД

№ РД09- 100/ 5.11.2021 год.

На основание чл. 258, ал. 1, чл. 259, ал. 1 от Закона на предучилищно и училищно образование, във връзка с чл.31.(1), т.2 от НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, т. 18 от заповед № РД01-890/3.11.2021 на министъра на здравеопазването и т.4 от Заповед № РД09-3596/20.10.2021г. на министъра на образованието и науката

НАРЕЖДАМ:

1. Учебните занятия за учениците от VIII до XII клас включително на ЕГ „Пейо Яворов“ да се провеждат от разстояние в електронна среда считано от понеделник, 8.11.2021г. до второ нареждане.
2. Учебните занятия да се провеждат синхронно, при спазване на утвърденото седмично разписание за втори учебен срок, чрез облачната платформа на ЕГ „Пейо Яворов“ Google G-Suite за образованието, като всеки учител и ученик използва служебния си акаунт.
3. В електронна среда да се провеждат консултации по предмети, занимания по интереси, занятия по национални програми и проекти, заседания и работни срещи на ПС, на УС, родителски срещи.
4. Да се спазва следния времеви график на учебните часове /вкл. и часовете по индивидуален учебен план/:
 - начало на уч. часове - 8:00ч.
 - продължителност на уч. час – 40 мин.
 - продължителност на малкото междучасие – 10 мин.
 - продължителност на голямото междучасие след трети час - 30 минути.

I час	8:00-8:40
II час	8:50-9:30
III час	9:40-10:20
IV час	10:50-11:30
V час	11:40-12:20
VI час	12:30-13:10
VII час	13:20-14:00

5. Техническа подкрепа на учителите да се оказва от ЗДУД и екипа сертифицирани Google обучители: Димитричка Павлова, Росица Стоянова, Маргарита Павлова, Веселка Кръстева, Десислава Петрова.
6. За административни услуги и съобщения към служители, ученици и родители да се използва ел. поща и ел. дневник на Школо.

7. Педагогическите специалисти да изпълняват задълженията си по трудово правоотношение, като осъществяват по тяхна преценка при смесен режим на работа – в служебните помещения на училището и/или от разстояние в домашна среда или избрано от тях друго помещение извън училището, при спазване на противоепидемичните мерки и недопускане на струпване на хора в една класна стая/ помещение. Задължително използват лични предпазни средства.
8. Административният персонал – ЗДУД, ЗДАСД, ЗАТС, касиер/домакин, библиотекар да изпълняват служебните си задължения при смесен режим на работа - в служебните помещения на училището и/или от разстояние в домашна среда, при спазване на противоепидемичните мерки и недопускане на струпване на хора в една класна стая/ помещение. Задължително използват лични предпазни средства.
9. Непедагогическият персонал да изпълнява служебните си задължения в училището при спазване на противоепидемичните мерки и недопускане на струпване на хора в едно помещение. Ежедневно да се извършват дезинфекционни дейности, съгласно разписания алгоритъм за дезинфекция от министъра на здравеопазването в условията на извънредно положение Задължително използват лични предпазни средства.
10. Портиерът осъществява засилен пропускателен режим и не допуска външни лица в сградата.
11. Независимо от мястото на работа, всеки служител: изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика, както и възложените със закон или др. нормативен акт; на разположение е в рамките на работното време; изпълнява в срок и качествено възложените му ангажименти.

ЗАБРАНЯВАМ:

1. Достъпа на ученици, родители и външни посетители в сградата на училището. В случай на необходимост външни лица ще бъдат допускани до сградата, след като портиерът получи потвърждение от директора на училището.
2. Допускането на лица в карантинен период или със симптоми на остри заразни и респираторни заболявания в сградата на училището.
3. Достъпа до физкултурния салон за ученици, родители и външни лица.

Настоящата заповед влиза в сила от 8.11.2021 година.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички педагогически специалисти чрез e-mail и електронен дневник от ЗАТС!

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на ЗДУД.

Магдалена Атанасова:
Директор на ЕГ

