



ЗАПОВЕД

№ РД-08-186 / 27.11.2020 г.

На основание чл. 259, ал.1, чл. 258, ал. 1 от ЗПУО, чл.31, ал.1 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл. 7, ал. 6, чл. 9, ал. 2, чл. 10, ал. 1 и 2, чл. 40а, ал. 1, чл. 40б, ал. 1, 2, 3 и 5, чл. 40в, т. 2 от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование; чл. 4а, ал. 1 и ал. 5 от Наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда чл. 193, ал. 1, т. 1 от Наредба за приобщаващото образование раздел VIIIб от Кодекса на труда, Правила за работа в условия на Ковид – 19 за учебната 2020/ 2021 г, утвърдени със Заповед № РД-08-648 / 02. 09. 2020 г на директора на училището, и във връзка със Заповед №РД-01-677/ 25. 11. 2020 г. на министъра на здравеопазването и Заповед № РД-09-3462/ 27. 11. 2020 г на министъра на образованието и науката

НАРЕЖДАМ:

Считано от понеделник, 30. 11.2020 г. до 21.12.2020 г, образователният процес в СУ „ Св. П. Хилендарски“ да се осъществява синхронно от разстояние в електронна среда, като педагогическия персонал преминава на работа от разстояние от дома чрез използването на информационни технологии.

В тази връзка въвеждам следните стандарти за работа:

А) ОТНОСНО ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

1. Неприсъственото обучение се осъществява по Правила за работа на СУ „ Св. Паисий хилендарски“, с. Абланица в условията на Ковид – 19 през учебната 2020/ 2021 година, утвърдени със Заповед № РД-08-648/ 02. 09. 2020 г на директора на училището

2. Обучението ще се извършва по времеви график за часовете т. е **утвърденото седмично разписание и с дневен режим**, съгласно чл. 7 ал. 6 от Наредба№ 10/ 2016 година за организация на дейностите в училищното образование, както следва:

1 – 4 клас – 20 минути учебен час

1 час	8:00 часа	8:20 часа
2 час	8:30 часа	8:50 часа
3 час	9:30 часа	9:50 часа
4 час	10:00 часа	10:20 часа
5 час	10:40 часа	11:00 часа

6 час	11:20 часа	11:40 часа
-------	------------	------------

5 – 7 клас – 30 минути учебен час

1 час	8:00 часа	8:30 часа
2 час	8:40 часа	9:10 часа
3 час	9:35 часа	10:05 часа
4 час	10:25 часа	10:55 часа
5 час	11:35 часа	12:05 часа
6 час	12:25 часа	12:55 часа
7 час	13:15 часа	13:45 часа

8 – 12 клас – 40 минути учебен час

1 час	8:00 часа	8:40 часа
2 час	8:50 часа	9:30 часа
3 час	9:40 часа	10:20 часа
4 час	10:50 часа	11:30 часа
5 час	11:40 часа	12:20 часа
6 час	12:30 часа	13:10 часа
7 час	13:20 часа	14:00 часа

3. Учителите в дейности за целодневна организация на учебния ден работят синхронно от разстояние в електронна среда по така действащия дневен режим и седмично разписание в електронната платформа на Майкрософт Тиймс

4. При преподаването се използват ресурсите на електронната платформа Майкрософт Тиймс, електронни учебници, платформата “Уча се” и други образователни платформи. За връзка с ученици, учители и колеги да се използва електронен дневник, служебните имейли и телефони и създадената група на училищната колегия.

5. Обучението на учениците да е съгласно утвърдените учебни програми от МОН и тематични планове и да е продължаващо на присъственото обучение до момента.

6. След приключване на урока темата се отбелязва в електронния дневник.

7. Учениците да се поощряват в изпълнението на задачите, като се използват възможностите на формиращото оценяване (емотикони, стикери, поощрителни изрази и думи), а оценките се поставят мотивирано в електронния дневник.

8. Обучението от разстояние в електронна среда да включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване, като:

8.1. Учениците наблюдават и участват активно в урока;

8.2. Учителят осъществява двупосочно педагогическо взаимодействие с учениците чрез виртуална връзка, като видеокамерата на учителя е включена през целия учебен час, а на учениците в началото на урока, при проверка на присъстващите и по време на проверка и оценка на знанията ;

8.3. Учителите може да предоставят консултации (съгласно графика за консултации с ученици по предмети, при предварително заявено желание от ученика) и обща подкрепа в електронна среда по съответните учебни предмети за преодоляване на образователни дефицити.

8.4. Разпоредбите за текущо оценяване по смисъла на Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците се прилагат като поставяните оценки се мотивират и станат ясни на учениците и техните родители.

8.5. Контролни и класните работи може да се провеждат само при наличието на технически условия, които гарантират обективното им протичане.

8.6. По изключение за ученици, които нямат временна техническа възможност да се включат в ОЕСР, обучението да се извършва чрез предоставяне на учебни материали и текуща обратна връзка от педагогически специалисти.

Б) ОТНОСНО КОНТРОЛА И ОТЧИТАНЕТО НА ИЗВЪРШЕНАТА РАБОТА

9. Ежедневно, в срок до 18:00 часа учителите попълват темите на преподавания материал в ШКОЛО, съответно отсъствията на учениците от часа, като за не включена камера се пише отсъствие за часа. Изключение се прави само тогава, когато ученикът/ родителят е уведомил предварително учителя за проблеми с интернет-доставката или други технически проблеми.

10. Училищния психолог работи в електронна среда от разстояние по утвърдения график в платформата Тиймс

11. Всички учители предоставят достъп до електронната платформа на ръководството и експертите от РУО – Благоевград за осъществяване на контрол на работата в електронна среда.

В/ ОТНОСНО ОСИГУРЯВАНЕ НА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

12. Членовете на педагогическия персонал, които извършват работа от разстояние, са длъжни да спазват политиката на училището за организация на работата и за безопасност и здраве при работа, както и на действащите правила и норми за здравословни и безопасни условия на труд.

13. За да бъде гарантирана създадената в училището безопасна среда и с цел опазване на живота и здравето на служителите **ОГРАНИЧАВАМ** достъпа до училището.

10. Потребителите на услугите на училището да използват всички технически възможности за заявяване и получаване на услугите по електронен път. Когато посещението на потребителите е неизбежно, срещите ще бъдат осъществявани при специфична организация. Служителите на СУ „Св. П. Хилендарски“ са на разположение и за консултации чрез контактната форма - на имейл souablanica@abv.bg или на телефон 0884 70 62 35 и 0884 70 62 60

14. Задължавам всички присъстващи служители, както и външни посетители да носят лични предпазни средства и защитни маски при пребиваването си в района и в сградите на училището.

Г/ ОТНОСНО ИЗВЪНКЛАСНИТЕ ДЕЙНОСТИ И ПРОЕКТИТЕ В УЧИЛИЩЕ

15. Заниманията по Проектите: „ Заедно в грижата за ученика“, „Подкрепа за успех“, „ МОСТ – Мобилност за образование, сътрудничество и творчество“ и „Образование за утрешния ден“ да се провеждат в електронна среда от разстояние, съгласно утвърдената

13. програма на съответната група и по указанията по проектите.

16. Дейностите за Занимания по интереси се преустановяват до 21.12.2020 г.

Д) ОТНОСНО ОСИГУРЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА НАСТОЯЩАТА ЗАПОВЕД

1. От 30. 11.2020 г. до 21. 12. 2020 г в сградата на училището дежурят следните служители: Илвие Стамболиева - ЗАС и работници по график, утвърден от директора Останалите служители и работници изпълняват дейности по хигиенизиране на сградата и дезинфекция по работните си места – райони.
2. Калинка Гайтанинчева – заместник-директор, учебна дейност отговаря да следи ежедневно за справките и писмата, които идват на училищния имейл и своевременно да дава изискуемата информация, за което да уведомява директора.
3. Адем Зейнев - ст. учител по ИТ и математика, да съдейства на педагогическия персонал при възникване на проблеми при работа от разстояние в електронна среда.
4. Настоящата заповед се явява предложение по реда на чл. 107з, ал. 4 от Кодекса на труда от работодателя към членовете на педагогическия персонал за преминаване от работа, извършвана в помещенията на работодателя, към работа от разстояние.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Калинка Гайтанинчева - ЗДУД да запознае педагогическите специалисти и непдагогическия персонал за сведение и изпълнение. Заповедта да бъде качена на сайта на училището, с цел публичност и прозрачност на дейността на училището.

Директор:

Мехмед Имамов /

2. Калинка Гайтанинчева – заместник-директор, учебна дейност отговаря да следи ежедневно за справките и писмата, които идват на училищния имейл и своевременно да дава изискуемата информация, за което да уведомява директора.
3. Адем Зейнев - ст. учител по ИТ и математика, да съдейства на педагогическия персонал при възникване на проблеми при работа от разстояние в електронна среда.
4. Настоящата заповед се явява предложение по реда на чл. 107з, ал. 4 от Кодекса на труда от работодателя към членовете на педагогическия персонал за преминаване от работа, извършвана в помещенията на работодателя, към работа от разстояние.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Калинка Гайтанинчева - ЗДУД да запознае педагогическите специалисти и непдагогическия персонал за сведение и изпълнение. Заповедта да бъде качена на сайта на училището, с цел публичност и прозрачност на дейността на училището.

Директор:

Мехмед Имамов /