

**ПЛАН
ЗА РАБОТА ПРИ ОТСЪСТВИЕ
НА ЗНАЧИТЕЛНА ЧАСТ ОТ ПЕРСОНАЛА**

Ръководството на ОУ „ Васил Левски“ с. Хитово взема всички възможни мерки за преодоляване на недостига от персонал, за да не допусне дългосрочно завишено натоварване на служителите. Повишеното работно натоварване, причинено от недостиг на персонал, е причина за нарушения на трудовата безопасност и за намаляване на ефективността на работата и съответно на качеството на образователния процес.

За да се избегне риска от зараза на работното място при епидемия/пандемия, работата може да се организира на ротационен принцип – присъствено и от разстояние.

За да се избегне риска от натиск върху непрекъснатостта на работата поради отсъствие на значителен брой служители се предприемат следните своевременни мерки:

1. При отсъствие на лице от педагогическия персонала, от административния или обслужващия персонал се осигурява заместник. Когато заместникът на отсъстващ работник/служител е временно наето по трудов договор лице, е необходимо то да бъде информирано за рисковете на работното място и да му бъде осигурено обучение на работното място.
2. При отсъствие на педагогически специалист, в случаите когато не може да бъде осигурен заместник – външно лице, работата на отсъстващия учител може да се разпредели между колеги със същата специалност, а при невъзможност и от колеги – неспециалисти по предмета, с теми по гражданско или здравно образование.
3. При отсъствие на педагогически специалист е възможна и реорганизация на учебния процес като се направи разместване на учебните часове в седмичното /дневното/ разписание, чрез извеждане на някои учебни часове, провеждани от присъстващи колеги, за сметка на учебни часове, в които няма как да влезе учител.
4. Когато има възможност за организиране на работа от дома, се разрешава на работещите (служители от педагогическия или административния персонал) да вземат временно оборудване, което ще се използва в работния процес - преносим компютър, персонален компютър, монитор, мишка, клавиатура и др. под. При ползване на техника - училищна собственост, задължително трябва да има надлежно подписан приемо-предавателен протокол между представител на училището, отговарящ за материално-техническата база и служителя, в който е подробно е описано оборудването, което ще се използва при работа от разстояние по вид, марка и количество.

С цел опазване здравето на работещите и осигуряване на висока и трайна работоспособност, при работа от дома е необходимо да се спазва физиологичен режим на труд и почивка, включващи време за отдих и възстановяване. Препоръчително е на всеки 30 минути да се прави почивка от минимум 10 минути, за раздвижване след принудителната седяща работна поза, монотонна и еднообразна работа, възстановяване от нервно-психическото напрежение и зрително натоварване.

При организирана работа от разстояние е необходимо да има комуникация между ръководството на училището и персонала, работещ дистанционно.

Настоящият план е приет на ПСг.