



ОУ “СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”
с. Карагеоргиево, общ. Айтос, област Бургас
ИНОВАТИВНО УЧИЛИЩЕ
тел: 05534 23-62, e-mail:info-200105@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....

Диана Янкова

Заповед №52 /18.10.2024 г.

Приет на ПС № 1/11.10.2024 г.



ПЛАН

ЗА РАБОТА В ЗИМНИ УСЛОВИЯ

2024 — 2025

учебна година

ПЛАН ЗА РАБОТА ПРИ ЗИМНИ УСЛОВИЯ

1. ДЕЙНОСТИ ЗА ОПАЗВАНЕ И ПОДОБРЯВАНЕ НА МАТЕРИАЛНАТА БАЗА И РАБОТА НА УЧИЛИЩЕТО ПРИ ЗИМНИ УСЛОВИЯ:

1.1. Определяне на учители за отговорници на класни стаи. Назначаване със заповед.

Срок: X.

Отг. Директор

1.2. Усъвършенстване системата за дежурство.

Срок: постоянен

Отг. Директор

1.3. Усъвършенстване правилата за възстановяване на щети, нанесени от ученици и засягащи работата при зимни условия /счупени прозорци, врати и др./

Срок: X.

Отг. класни ръководители

1.4. Разработване списък от дейности за подобряване материалната база на класните стаи.

Срок: постоянен

Отг. класни ръководители

1.5. Закупуване на твърдо гориво /дърва/.

Срок: 15.X.

Отг. Директор

1.6. Закупуване на сол, луга.

Срок: 01.XI.

Отг. Директор

2. РАБОТА ПРИ ЗИМНИ УСЛОВИЯ:

2.1. След проветряване на стаите преди часовете и в голямото междучасие прозорците да се затварят.

2.2. След приключване на часовете и почистване на помещенията, прозорците в стаите и коридорите да се затварят плътно.

Отг. учители, служители

3. СПЕЦИАЛЕН РЕЖИМ НА РАБОТА:

3. При температура под -15°C да се премине към специален режим на работа на котлите.

Отг. огняр

3.1. Икономии на гориво и електроенергия – ежемесечен отчет за изразходваните количества дърва, електричество, разход на вода.

Отг. огняр, чистачи

4. ПОДГОТОВКА НА УЧИЛИЩЕТО:

4.1. Почистване на училищния двор от едри камъни и отпадъци.

Срок: 15.IX.

Отг. чистачи

5. ДЕЙНОСТИ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА НОРМАЛЕН УЧЕБЕН ПРОЦЕС ПРЕЗ ЗИМАТА:

5.1. Извършване на основен преглед на училищната сграда.

Срок: 15.X.

Отг. Директор

5.2. Преглед, ремонт и подготовка за работа на греблата за снегочистване, кирки, лопати.

Срок: 01.XI.

Отг. чистачи

5.3. Да се изготви график за почистване на снега от помощния персонал.

Срок: 01.XI.

Отг. Директор, домакин

6. ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ:

6.1. СИСТЕМА ЗА ОПОВЕСТЯВАНЕ

6.1.1. Информация за възникване на тежка зимна обстановка – обилни снеговалежи, снегонавяване, обледяване на територията на община Айтос постъпва при оперативния дежурен от:

- кмет на с. Карагеоргиево;
- дежурен сектор „Пътна полиция“ – КАТ при РПУ Айтос;
- дежурен пътно управление;
- обаждане на граждани /тел. 112/;

6.1.2. След обобщаване на получената информация оперативният дежурен незабавно информира кмета. По негово решение се привежда в готовност състава на кризисния щаб.

6.1.3. Директорите на училищата получават информация от отдел „Просвета“ на общината.

7. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА:

7.1. Привежда се в действие настоящият план за действие от кризисния щаб.

7.2. Търсят се начини и способности за преодоляване на възникнали проблеми.

Отг. Директор

8. РАЗЧИСТВАНЕ НА ПЪТИЩА И ОСИГУРЯВАНЕ НА ПРОХОДИМОСТ:

8.1. При интензивни валежи и получило се обледяване се провеждат следните действия:

- разчистване на пътя и осигуряване на проходимост до входа на училището;
- поддържането на пътното платно /тротоар/, където минават учениците;
- при необходимост се привлича инженерна техника на ГЗ или булдозери, челни товарачи и трактори от селото с помощта на кмета;
- при обледяване пътят от и до входа на училището се разчиства посредством разпръскването на сол, луга и пясък;
- тротоарът се изчиства до степен на осигуряване на проходимост и безопасно движение при зимни условия;
- в случай на необходимост при извършване на аварийно-възстановителни работи се търси помощта на кризисния щаб на община Айтос за осигуряване на допълнителна високопроходима техника;

9. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОМУНИКАЦИИТЕ:

9.1. Ползва се схемата за оповестяване на училището при бедствия и аварии.

10. ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ:

10.1. При оказване на здравна защита в тежки зимни условия се изпълняват следните задачи:
Организация за оказване на медицинска помощ, навременен транспорт до болница в град Айтос.

Отг. кл. ръководители, служители

Директор:

Диана Василева-Янкова

