



RĪGAS 75. VIDUSSKOLA

Ogres ielā 9, Rīga, LV – 1019, tālruni 6 7145781, 67145846, fakss 67145781, e-pasts r75vs@riga.lv

RĪKOJUMS

Rīgā

2021. gada 28.oktobrī

Nr.VS75-20-58-rs

Par attālinātā darba
organizāciju Rīgas 75.vidusskolā

Pamatojoties uz Ministru kabineta 2021.gada 9.oktobra rīkojuma Nr.720 "Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu", 2021.gada 28.septembra noteikumu Nr.662 "Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai" 109. un 111.punktiem:

1. "Noteikt, ka mācību process no 01.11.2021. līdz 14.11.2021.(ieskaitot):
 - 1.1. attālināti notiek 4. – 12. klasēm
 - 1.2. klātienē mācās 1. – 3.klases.
2. Lai nodrošinātu darbu nepārtrauktību, vienlaikus nosakot atbilstošus iekšējās kontroles pasākumus darba vietā, no pirmdienas, 2021.gada 1. novembra, skolas administrācijai jānodrošina darbiniekiem individuālie aizsardzības līdzekļi, kā arī jānosaka pasākumi Covid-19 ierobežošanai darba kolektīvā, nosakot atbildīgo personu šo ierobežojumu ieviešanu un ievērošanu, darba process Rīgas 75.vidusskolā tiek organizēts šādi:
 1. 1. – 3.klašu izglītojamiem:
 - 1.1. mācības tiek organizētas pēc mācību stundu saraksta;
 - 1.2. 2021.gada 29.oktobrī izglītojamie ierodas skolā uz testu no 8.00 līdz 9.00;
 - 1.3. izglītojamiem, kuri ir pieteikušies uz pagarinātās dienas grupu, nodarbības notiek pēc saraksta
 2. Pedagogi, kuri strādā un ir vakcinēti, darbā ierodoties uzrāda vakcinācijas sertifikātu,
 - 2.1. nevakcinētie pedagogi uzrāda testa sertifikātu (līdz 15.11.2021.), kurš derīgs 72 stundas;
 - 2.2. no 15.11.2021. nevakcinētie pedagogi tiek atstādināti no darba.
 3. 4. – 12.klašu izglītojamiem mācības notiek attālināti un darbs tiek organizēts šādi:
 - 3.1. mācību stundas sākas pēc mācību stundu saraksta;
 - 3.2. direktora vietniece izglītības jomā Svetlana Petrova apkopo ZOOM platformā mācību stundu sarakstu;
 - 3.3. direktora vietniece izglītības jomā Evita Januševska stundu sarakstu ievieto e-klasē;
 - 3.4. 50% no mācību stundām katrā mācību priekšmetā notiek ZOOM platformā;
 - 3.5. Mācību procesam seko direktora vietniece izglītības jomā Aisma Baltiņa.
4. Direktora vietnieki izglītības jomā apkopo informāciju par saslimstību skolā, saslimstības gadījumā informē SPKC (lietvedības pārzine Masaļska), par mācību nodrošināšanu rakstiski informē Rīgas domes Izglītības un kultūras departamentu.

5. Apkopējas, laboranti, ēku strādnieki, sētnieki, garderobiste, dienas dežuranti un ēkas uzraugi strādā katru dienu klātienē, saskaņā ar Rīgas 75.vidusskolas darba laika grafiku no 01.01.2021.
6. Galvenais datortīkla administrators Mārcis Galiņš strādā gan klātienē, gan attālināti savu darba laiku, saskaņojot ar skolas direktori.
7. Lai nodrošinātu informācijas apmaiņu starp skolu, augstāk stāvošajām institūcijām un apmeklētājiem skolas lietvedības pārzine Olga Masaļska strādā saskaņā savu darba laika grafiku klātienē:
 - 2.1. ar apmeklētājiem tiek ievērojot visas noteiktās epidemioloģiskās normas un neielaižot skolas telpās apmeklētājus.
8. Personāla speciālists Inese Drēvinga strādā klātienē vai saskaņojot ar skolas direktori var strādāt attālināti vienu vai divas dienas nedēļā.
9. Direktora vietniece administratīvi saimnieciskajos jautājumos Antra Zuņģele strādā klātienē vai saskaņojot ar skolas direktori var strādāt attālināti vienu vai divas dienas nedēļā:
 - 5.1. nodrošina visu nepieciešamo skolas darbiniekiem epidemioloģisko prasību ievērošanai (maskas, dezinfekcijas līdzekļi, tīrīšanas līdzekļi);
 - 5.2. seko, lai skolas gaiteni, kabineti, sanitārie mezgli tiktu uzņemti saskaņā ar grafiku
10. Skolas medmāsa Svetlana Stadņikova strādā klātienē un atbild:
 - 6.1. par sanitāri epidemioloģisko prasību ievērošanu darbinieku darba vietās: pulcēšanās ierobežojumi, 2 metru distance, roku dezinficēšana, telpās individuālo aizsardzības līdzekļu lietošana, telpu dezinfekcija).
 - 6.2. izsniedz testus klašu audzinātājiem testu veikšanai saskaņā ar E.Gulbja laboratorijas atsūtīto grafiku t.i. piektdienās no 8.00 līdz 9.00 un savāc testus no klašu audzinātājiem
 - 6.3. apkopo klašu audzinātāju iesniegtās ziņas par izglītojamiem, kuri nav piedalījušies testos, konstatējot, ka izglītojamais nevar uzrādīt testu, sazinoties ar vecākiem izglītojamo nepielaiž pie mācību procesa
 - 6.4. regulāri pārbauda skolas telpu tīrību,
 - 6.5. seko skolas ēdnīcas darbam: pārbauda skolēniem izsniedzamo produktu kvalitāti, atbilstību normatīvo aktu prasībām.
11. Skolas pedagoģiskais kolektīvs iespēju robežās strādā attālināti, nepieciešamības gadījumos ierodoties skolā un ievēro visas epidemioloģiskās prasības, īpaši ierobežojot savstarpējo kontaktēšanos.
12. Direktora vietnieki izglītības jomā strādā gan klātienē, gan attālināti savu darba laiku saskaņojot ar skolas direktori.
13. Skolas psihologs, sociālais pedagogs un logopēds strādā gan klātienē, gan attālināti savu darba laiku saskaņojot ar skolas direktori.
14. Ierodoties skolā parakstās žurnālā un ar savu parakstu apliecina, to ka nav infekcijas slimības pazīmju un nav bijuši tiešā kontaktā ar personām, kurām noteikta izolācija, mājas karantīna vai pašizolācija.

Skolas direktores pienākumu izpildītāja:

Alla Lužnova