

**ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ-ЛОГОПЕДИЧЕН ЦЕНТЪР
– ВАРНА, ОБЩИНА ВАРНА**

ул. "Дрин" №31, тел. 052 615 120, e-mail: logovarna@abv.bg, www.logoped-varna.com

Утвърдил: Дир.:



Заповед №РД-07-23/29.09.2020г.

АЛГОРИТЪМ

за ПРЕМИНАВАНЕ, ОРГАНИЗИРАНЕ, ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ И ОТЧИТАНЕ

*на подкрепата за личностно развитие (логопедична работа) от разстояние в
електронна среда чрез използване на средствата на информационните и
комуникационните технологии в ЦПЛР-ЛЦ-Варна*

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият алгоритъм има за цел да регламентира начина и реда на преминаване, организиране, осъществяване и отчитане на дейността на служителите в ЦПЛР-ЛЦ-Варна в електронна среда по време на обявено обучение в електронна среда от компетентните органи, във връзка с пандемията от COVID-19., както и техните отговорности в този период.
2. Всички служители изпълняват отговорностите си по длъжностна характеристика в електронна среда в рамките на трудовото си правоотношение, без да е необходимо сключване на споразумения по чл. 119 от Кодекса на труда.
3. По време на изпълнение на служебните си задължения от разстояние в електронна среда служителите ползват персоналните си лаптопи и мобилния интернет, осигурени от ЦПЛР-ЛЦ-Варна.
4. Настоящият алгоритъм е задължителни за всички служители в ЦПЛР-ЛЦ-Варна.

**II. РАБОТНО ВРЕМЕ НА ЛОГОПЕДИТЕ В УСЛОВИЯТА НА ПРОВЕЖДАНЕ НА
ЛР В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА**

1. Логопедичната работа на логопедите в електронна среда се осъществява в дома им или избрано от тях друго помещение извън логопедичния кабинет, който е работно им място.
2. Изпълнението на МНПЗ/провеждане на логопедична терапия/ в електронна среда се осъществява в рамките на работния ден от 8:00ч./9:00ч. до 17:00ч./18:00ч. в зависимост от възможностите на родителите да осигурят присъствието на детето/ученика във виртуалното пространство.

- 2.1. Продължителността на логопедичното занятие в електронна среда може да бъде от 20мин. до 45мин., в зависимост от възрастта на детето/ученика, комуникативното нарушение, етапа на ЛТ, по преценка на логопеда.
- 2.2. Всеки логопед сам организира своето работно време, съгл. чл.107л, ал.3 от КТ) като МЗНПР /21 часа седмично/ може да бъде разпределена от всеки логопед по начин, който той оцени като най-удачен и възможен предвид възможностите на родителите, в рамките на работния ден, определени в 2.1
- 2.3. Логопедите сами определят почивките в работното си време в съответствие с разпоредбите на КТ и Правилника за здравословни и безопасни условия на труд в ЦПЛР-ЛЦ-Варна за уч.2020/21г.
3. Логопедите могат да извършват консултативна дейност, ако има желаещи родители, по телефона или използвайки избран от родителите комуникационен канал.
4. В рамките на работния ден логопедите могат да изготвят и предоставят на родителите дидактични материали за логопедични упражнения за затвърждаване на правилни говорни навици в домашни условия.

III. АЛГОРИТЪМ НА ДЕЙСТВИЯТА

ЛОГОПЕДИ

1. Логопедите проучват /по телефона/ възможностите на родителите на децата/учениците, които са приети за ЛР в техните кабинети, за осигуряване на присъствието на децата/учениците в електронна среда, а именно - платформите Microsoft Teams и/или Google Classroom. Допуска се, в краен случай, при невъзможност на родителя да ползва тези платформи, логопедичната работа да се провежда чрез друг комуникационен канал.
2. След обобщаване на получената от родителите информация по т.1, логопедите актуализират в електронната система на центъра седмичния график за работа с децата и учениците, с които ще осъществяват логопедична работа в електронна среда, прилагайки т.2.3 от настоящите правила.
 - 2.1. Не се допуска провеждането на логопедична работа в електронна среда е едно дете/ученик два пъти на ден.
3. Директорът или ЗДЦПЛР-ЛЦ-Варна утвърждават актуализираните графици на логопедите за провеждане на логопедична работа в електронна среда в електронната система на ЦПЛР-ЛЦ-Варна.
4. Препоръчително е присъствието на родителя по време на логопедичното занятие.
5. Логопедите предоставят на родителите/по ел.път/ дидактичен материал за домашни упражнения. При възможност на родителите, логопедите могат да изискват обратна връзка.
6. При преминаване към логопедична работа в електронна среда логопедите отразяват проведената за деня терапия в електронния дневник /модул „Дневен отчет“/в електронната система на Центъра.

7. След приключване на обучението в електронна среда електронният дневник се принтира, подписва и подпечатва от директора и е неделима част от дневника на хартиен носител.
8. Отчитане на действително отработеното време от разстояние:
 - 8.1. Ежедневно до 18:00ч./19:00ч. логопедите имат ангажимент да отразят в електронния дневник в модул „Дневен отчет“ в електронната система на Центъра своята дейност през деня: проведени логопедични занятия, присъствията/отсъствията на децата/учениците, планирани по график за деня, тема на логопедичните занятия, проведени консултации и др.
 - 8.2. Ежеседмично/всеки петък до 18:00ч./ логопедите имат задължението да изпратят по електронен път декларация за отработените астрономически часове през седмицата/по образец, утвърден от директора/.

ДИРЕКТОР И ЗДЦПЛР

1. ДИРЕКТОР:

- 1.1 Директорът изпълнява отговорностите си по длъжностна характеристика в електронна среда в дома си или избрано от него друго помещение извън Дирекцията на Центъра, която е работно му място.
- 1.2 Администрира, наблюдава, отговаря и отчита пред РУО-Варна и Община Варна ежедневната дейност на логопедите.
- 1.3 Директорът планира дейността си за седмицата и се отчита в края на седмицата пред Дирекция „Образование и младежки дейности“.
- 1.4 Директорът следи ежедневно за настъпили промени в обективните обстоятелства и предприема мерки за актуализация на дейността на ЦПЛР-ЛЦ-Варна в условията на извънредното положение.
- 1.5 Директорът актуализира и утвърждава със свои заповеди всички вътрешни правила съобразно държавните нормативни актове, свързани с извънредното положение в страната.
- 1.6 Директорът изпълнява задължителната си преподавателска дейност, по начина, определен за всички логопеди в настоящия алгоритъм.
- 1.7 Директорът отговаря, отчита и контролира дейността на гл.счетоводител в условията на работа в електронна среда в домашни условия.
- 1.8 Директорът работи на работното си място/Дирекция/ при нужда – подписване счетоводни документи, издаване на служебни бележки, изготвяне на справки и др.
- 1.9 Директорът планира, организира, отговаря, контролира цялостната дейност на ЦПЛР-ЛЦ-Варна в условията на извънредното положение.

2. ЗДЦПЛР-ЛЦ-Варна

- 2.1. ЗДЦПЛР-ЛЦ-Варна изпълнява отговорностите си по длъжностна характеристика в електронна среда в дома си или избрано от него друго помещение извън Дирекцията на Центъра, която е работно му място.
- 2.2. ЗДЦПЛР-ЛЦ-Варна оказва методическа помощ на логопедите при осъществяването на логопедична работа в електронна среда – по телефона или в избран от логопедите комуникационен канал.
- 2.3. ЗДЦПЛР-ЛЦ-Варна следи и контролира дейността на логопедите в електронната система на ЦПЛР-ЛЦ-Варна.
- 2.4. ЗДЦПЛР-ЛЦ-Варна планира своята дейност в електронна среда за предстоящата седмица като всеки петък в рамките на работния ден изпраща плана си на директора на центъра по ел.път.
- 2.5. ЗДЦПЛР-ЛЦ-Варна отчита своята седмична дейност като всеки петък в рамките на работния ден изпраща по ел.път своя отчет на директора на центъра.
- 2.6. ЗДЦПЛР-ЛЦ-Варна провежда своята МНЗПР по начин, определен за всички логопеди.
- 2.7. При необходимост ЗДЦПЛР-ЛЦ-Варна работи на работното си място/Дирекция/, след нареждане на директора.

3. ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

- 3.1. Главният счетоводител в ЦПЛР-ЛЦ-Варна изпълнява отговорностите си по длъжностна характеристика в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационни технологии в дома си или избрано от него друго помещение извън работното място.
- 3.2. Главният счетоводител изпълнява отговорностите си по длъжностна характеристика в електронна среда в рамките на трудовото си правоотношение, без да е необходимо сключване на споразумения по чл. 119 от Кодекса на труда, като осигурява в дома си или избрано от него друго помещение извън работното място.
- 3.3. За изпълнение на задълженията си от разстояние главния счетоводител получава трудовото си възнаграждение, уговорено по трудовото правоотношение.
- 3.4. Главният счетоводител да планира и отчита седмичните си задачи всеки петък до 18:00ч. като изпраща на директора по електронен път отчет и планирани задачи.
- 3.5. При необходимост/ изплащане на трудови възнаграждения на служителите, обработване на платежни документи относно поети от Центъра задължения и др./ изпълнява служебните си задължения в реална среда на работното си място – ул.Дрин 31.
- 3.6. При необходимост представя пред ПРБ Община Варна изискуеми от него документи на хартиен носител.

- 3.7. При необходимост оказва оперативна помощ на логопедите относно дейността им в електронна среда.
- 3.8. При непредвидени обективни обстоятелства, гл.счетоводител може да осъществява дейността си в реална среда на работното си място – ул.Дрин 31.

IV. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Администрацията на ЦПЛР-ЛЦ-Варна – директор, ЗДЦПЛР-ЛЦ-Варна и гл.счетоводител, при липса на задължителна забрана за работа в реална среда, изпълнява служебните си задължения на работното си място – ул.“Дрин“№31 при спазване на всички противоепидемични мерки, утвърдени със заповед на директора на ЦПЛР-ЛЦ-Варна от 28.08.2020г.
2. Организирането и провеждането на ПС и ОбС се осъществява в електронна среда./онлайн платформа ZOOM/.
3. Планирането, осъществяването и отчитането на наставническата дейност в електронна среда се осъществява съгл. Актуализираните правила за планиране, осъществяване и отчитане на наставническата дейност, утвърдени със заповед на директора №РД-07-132/ 26.03.2020г.
4. Планирането, осъществяването и отчитането на ВИК в електронна среда се осъществява съгл. Актуализираните правила за планиране, осъществяване и отчитане на ВИК, утвърдени със заповед на директора №РД-07-133/ 26.03.2020г.
5. Осъществяването и отчитането на дейността на консултативните логопедични кабинети в електронна среда се осъществява съгл. Актуализираните правила за осъществяването и отчитането на дейността на консултативните логопедични кабинети, утвърдени със заповед на директора №РД-07-134/ 26.03.2020г.
6. Планирането, осъществяването и отчитането на дейността на гл.счетоводител в електронна среда се осъществява съгл. заповед на директора №РД-07 -135/ 26.03.2020г.
7. Настоящият алгоритъм е утвърден със заповед №РД-07-23/29.09.2020г. на директора на ЦПЛР-ЛЦ-Варна и влиза в сила от 01.10.2020г. и се прилага след административен акт на компетентните органи за преминаване на обучение в електронна среда.
8. Настоящият алгоритъм подлежи на изменения и допълнения в съответствие в измененията и допълненията на нормативната уредба, действаща в страната.

ЛИЛЯНА ЛАЗАРОВА-ЯНЕВА
Директор на ЦПЛР-ЛЦ-Варна

