

УХВАЛЕНО

рішенням Педагогічної ради КПКАД

Протокол №2 від 03 листопада 2025

**ПРИМІРНИЙ*ОСВІТНІЙ АЛГОРИТМ ДІЙ У РАЗІ НАДЗВИЧАЙНОЇ СИТУАЦІЇ
У КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ПРФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ «КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
АРТДИЗАЙНУ»**

ПІДГОТОВЧІ ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

№3/П	НАЗВА ЗАХОДУ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ВИКОНАЛЕЦЬ/ГРУПА ВИКОНАВЦІВ	ОРІНТОВНИЙ ЧАС ВИКОНАННЯ ДОРУЧННЯ	ПРИМІТКА
1	Здійснити аналіз забезпеченості коледжу приладами, оснащенням для альтернативного освітлення та водопостачання	Лупич Г.М., завідувач господарством	До 05.11.2025	
	Внести доповнення у діючий Алгоритм і затвердити протокол функціонування Коледжу та дій усіх працівників закладу на випадок екстреного (одноденного) або тривалого (повного) блекауту та відповідно оновити план організованої евакуації учасників освітнього процесу з урахуванням відсутності освітлення у закладі (позначити шляхи евакуації флуоресцентними наліпками/стрічками).	Маленко О.В., Заступник директора	Протягом перших годин виникнення надзвичайної ситуації	
	Провести тренінги з виконання Алгоритму дій за планом з усіма категоріями працівників	Маленко О.В., Заступник директора	до 10.11.2025	
	Розробити гнучкий графік роботи для усіх категорій працівників для забезпечення безперебійного функціонування коледжу.	Авраменко О.О. , директор; Маленко О.В., Заступник директора	Протягом першої години блекауту	
	Визначити чергових працівників (бажано тих, хто проживає у пішій доступності до	Єресько Е.Д., Заступник директора	Протягом першої години блекауту	

	закладу) для організації прийому студентів у перший день відключення світла з 08.30 (чергова група) та місце їх прийому			
	Розробити шаблони повідомлень та механізм швидкого інформування студентів/батьків (наприклад, система оповіщення через відповідальних осіб-працівників Коледжу, що мешкають поруч із закладом, розміщення оголошень на інформаційних дошках біля Коледжу) або шляхом розсилання шаблонів смс-повідомлень	Єресько Е.Д., Заступник директора	ДО 05.11.2025	
	Розробити шаблони повідомлень та механізм швидкого інформування проживаючих у гуртожитку (наприклад, система оповіщення через відповідальних осіб-працівників Коледжу, що мешкають поруч із закладом, розміщення оголошень на інформаційних дошках біля Коледжу) або шляхом розсилання шаблонів смс-повідомлень.	Єресько Е.Д., Заступник директора	ДО 05.11.2025	
	Розмістити при вході до Коледжу/гуртожитку інформацію щодо режиму роботи, форм навчання, перелік телефонів та адрес аварійно-рятувальних служб району та міста, управління освіти району.	Маленко О.В., Заступник директора	Протягом першої години блекауту	

	ЧЕРВОНИЙ РІВЕНЬ (ТРИВАЛИЙ БЛЕКАУТ)	ПОМАРАНЧЕВИЙ РІВЕНЬ (ОДНОДЕННИЙ БЛЕКАУТ)
ДІЇ АДМІНІСТРАЦІЇ	Організація роботи працівників 1. У разі незапланованого відключення світла, водо- та теплопостачання, роботи каналізаційної системи до початку роботи закладу, іншим працівникам прибути на робочі місця згідно з графіком роботи, складеним адміністрацією. 2. У разі раптового відключення світла перевірити вимкнення електроприладів, щитових в усіх приміщеннях закладу. 3. Перевірити справність вентиляції, водопостачання та каналізаційних систем при аварійних відключеннях та під час включення.	
	Інформаційний хаб та комунікація Задіяти можливу систему оповіщення учасників освітнього процесу та працівників закладу. Залучити до інформаційного ланцюжка батьків здобувачів освіти (за необхідності).	
	У разі відсутності мобільного зв'язку розмістити оголошення на дверях, інформаційних стендах, в інших доступних місцях. Регулярно оновлювати оголошення.	Розіслати шаблони смс-повідомлень для працівників, студентів, батьків неповнолітніх студентів у разі наявності мобільного зв'язку. Регулярно повторювати розсилання.
	Забезпечення закладу додатковими ресурсами ○ <i>Тепло:</i> Використовувати пледи, каремати, термоси. ○ <i>Світло та зарядка:</i> забезпечити наявність портативних зарядних станцій для освітлення та живлення пристроїв, що не потребують високої потужності. Зробити запас ліхтариків, світильників, гірлянд на акумуляторах та батарейках, а також запас батарейок. Проводити своєчасний запас палива для генераторів. ○ <i>Санітарні потреби:</i> забезпечити достатній запас технічної води для використання у разі відсутності водопостачання (каналізаційної системи). У разі відсутності біотуалетів та неможливості використання каналізаційної системи – організувати санітарну зону на території закладу.	

• <i>Зв'язок/оповіщення:</i> використовувати мобільні телефони для отримання інформації. Використовувати гучномовець у разі необхідності інформування про отримання сигналу тривоги. • <i>Харчування:</i> сформувати запас харчових продуктів тривалого зберігання та бутильованої води для забезпечення безперервного перебування в укритті закладу учасників освітнього процесу не менше 48 годин (згідно із додатком 16 постанови КМУ від 08.10.2025 № 1280). Використовувати страви, які не потребують тривалої термічної обробки (консерви, овочі, фрукти тощо).	
Співпраця з батьками <i>Пам'ятка для батьків неповнолітніх студентів/повнолітніх студентів:</i> оновити та опрацювати з батьками/студентами коледжу. <u>Пам'ятку</u> щодо забезпечення мінімальних санітарно-гігієнічних та харчових потреб студента на 1 добу («тривожна торбинка»). Перелік може включати наступне: вода питна, сік пастеризований, печиво галетне з вмістом цукрів менше 10 грамів на 100 грамів продукту, хлібці цільнозернові, консерви овочеві/фруктові тощо, вологі та сухі серветки, одноразовий посуд, теплий одяг, тощо. <i>Розміщення пам'ятки:</i> розмістити Пам'ятку для батьків/студентів на інформаційних стендах при вході до навчального корпусу, гуртожитку. <i>Одяг студента:</i> інформувати студентів про необхідність приходити до коледжу у зручному та теплому одязі, враховуючи температуру повітря у приміщенні та на вулиці. Передбачити додатковий теплий одяг.	
Інформувати батьків/студентів про можливі форми організації освітнього процесу та режим роботи коледжу.	Надати батькам/студентам рекомендації щодо організації освітнього процесу/коледжу в умовах тимчасового блекауту у разі перебування студентів вдома.
Психологічна підтримка Здійснювати моніторинг психологічного та емоційного стану усіх учасників освітнього процесу, здійснювати психологічний супровід працівників та студентів упродовж періоду роботи коледжу.	

	Організувати щоденну психологічну підтримку працівникам, батькам, студентам. РОБОТА УКРИТТІВ НАВЧАЛЬНОГО КОРПУСУ, ГУРТОЖИТКУ У разі використання укриття навчального корпусу чи гуртожитку не тільки учасниками освітнього процесу, закріпити за ними відповідальних працівників, скласти їх функціональні обов'язки та графіки роботи. Забезпечити відповідальних працівників переліком телефонів та адресами аварійно-рятувальних служб району та міста.
ДІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	Організація освітнього процесу Освітній процес організовувати у період максимального світлового дня, розміщувати столи поблизу вікон, при проведенні уроків, врахувати, що зорове навантаження при відсутності світла не повинне перевищувати 15-20 хвилин. Використовувати комплексно-методичне забезпечення предмету, що не потребує електрики під час його використання. При проведенні уроків виробничого навчання виконувати виробничі заняття, що не потребують електрики, у разі нагальної необхідності внести зміни рішенням методичної комісії. Відмінити домашні завдання. Визначити можливість проживаючих здобувачів освіти в гуртожитку поїхати додому.
ДІЇ БАТЬКІВ/СТУДЕНТІВ	<i>До блекауту:</i> зберегти контакти адміністрації коледжу, класних керівників/кураторів/майстрів виробничого навчання. Утримувати зарядні пристрої зарядженими, мати запас питної/технічної води (технічної у разі проживання в гуртожитку), сухий пайок, що може бути використаний у разі потреби. <i>Під час блекауту:</i> чітко дотримуватись інструкцій, які надає адміністрація закладу/класний керівник/куратор. • Бути готовими покинути приміщення навчального закладу/гуртожитку, як тільки це стане можливим.

Усі процеси щодо виконання алгоритму дій супроводжуються медичним працівником.