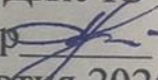


ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор  Діна ЩЕРБАК  
31 жовтня 2025 року  
М.П.

СХВАЛЕНО  
на засіданні педагогічної ради  
(протокол № 6  
від 31 жовтня 2025 року)

## **ОСВІТНІЙ АЛГОРИТМ ДІЙ**

**у разі надзвичайної ситуації  
у школі I-III ступенів № 294  
Деснянського району міста Києва**

## **ПІДГОТОВЧІ ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ**

# **ОСВІТНІЙ АЛГОРИТМ ДІЙ У РАЗІ НАДЗВИЧАЙНОЇ СИТУАЦІЇ У ШКОЛІ І-ІІІ СТУПЕНІВ № 294 ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА**

## **ПІДГОТОВЧІ ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ**

1. Здійснити аналіз забезпеченості закладу приладами, оснащенням для альтернативного освітлення та водопостачання.
2. Внести доповнення у діючий Алгоритм і затвердити протокол функціонування ЗЗСО 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).
3. Провести тренінги з виконання Алгоритму дій за планом з усіма категоріями працівників.
4. Розробити гнучкий графік роботи для усіх категорій працівників закладу для забезпечення його безперервного функціонування.
5. Визначити чергових працівників (бажано тих, хто проживає у пішій доступності до закладу) для організації прийому дітей у перший день відключення світла з 07.45 (чергова група) та місце їх прийому.
6. Розробити шаблони повідомлень та механізм швидкого інформування батьків (наприклад, система оповіщення через відповідальних осіб-працівників школи, що мешкають поруч із закладом, розміщення оголошень на інформаційних дошках біля закладу) або шляхом розсилання шаблонів смс-повідомлень.
7. Розмістити при вході до закладу (або іншому доступному місці) інформацію щодо режиму роботи закладу освіти, форм навчання, перелік телефонів та адрес аварійно-рятувальних служб району та міста, управління освіти району.

|                          | <b>ЧЕРВОНИЙ РІВЕНЬ<br/>(ТРИВАЛИЙ БЛЕКАУТ)</b>   | <b>ПОМАРАНЧЕВИЙ РІВЕНЬ<br/>(ОДНОДЕННИЙ БЛЕКАУТ)</b>   |
|--------------------------|---|---|
| <b>ДІЇ АДМІНІСТРАЦІЇ</b> | <p align="center"><b>Організація роботи працівників</b></p> <p>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. <i>(Працівники школи)</i></p> <p>2. У разі раптового відключення світла перевірити вимкнення електроприладів, щитових в усіх приміщеннях закладу. <i>(Богуславський М.О.)</i></p> <p>3. Перевірити справність вентиляції, водопостачання та каналізаційних систем при аварійних відключеннях та під час включення. <i>(Богуславський М.О.)</i></p>  |   |
|                          | <p align="center"><b>Інформаційний хаб та комунікація</b></p> <p align="center">Задіяти можливу систему оповіщення учасників освітнього процесу та працівників закладу.<br/>Залучити до інформаційного ланцюжка батьків учнів (за необхідності).</p>  |   |
|                          | <p>У разі відсутності мобільного зв'язку розмістити оголошення на дверях, інформаційних стендах, в інших доступних місцях.<br/>Регулярно оновлювати оголошення.<br/><i>(Адміністрація.)</i></p>   | <p>Розіслати шаблони смс-повідомлень для працівників, батьків учнів у разі наявності мобільного зв'язку.<br/>Регулярно повторювати розсилання.<br/><i>(Адміністрація)</i></p> |
|                          | <p align="center"><b>Забезпечення закладу додатковими ресурсами</b></p> <p>1. <u>Тепло</u>: Використовувати пледи, каремати (за наявності), термоси та термоконтейнери для збереження температури готових страв. <i>(Чергова група)</i></p> <p>2. <u>Світло та зарядка</u>: 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. <i>(Богуславський М.О.)</i></p> <p>3. <u>Санітарні потреби</u>: забезпечити достатній запас технічної води для використання у разі відсутності водопостачання (для каналізаційну системи). У разі відсутності біотуалетів та неможливості</p> |   |

використання каналізаційної системи - організувати санітарну зону на території закладу. (Адміністрація)

4.Зв'язок/оповіщення: використовувати радіоприймач на батарейках для отримання інформації. Використовувати гучномовець для інформування про отримання сигналу тривоги.

5. Харчування: сформувати запас харчових продуктів тривалого зберігання та бутильованої води для забезпечення безперервного перебування в укритті закладу учасників освітнього процесу не менше 48 годин (згідно з чинними нормативними документами: додатком 16 постанови КМУ від 08.10.2025 № 1280).

Використовувати страви, які не потребують тривалої термічної обробки (каші, овочеві та м'ясні консерви, овочі, фрукти тощо). (Чергова група)

#### Співпраця з батьками

1. Оновити та опрацювати з батьками Пам'ятку щодо забезпечення мінімальних санітарно-гігієнічних та харчових потреб учня 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.
2. Розмістити Пам'ятку для батьків на інформаційних стендах при вході до закладу. (Адміністрація.)
- 3.Інформувати батьків про необхідність приводити учнів у заклад у зручному та теплому одязі, що відповідає температурі повітря у приміщенні та на вулиці. Передбачити додатковий теплий одяг. (Класні керівники)

Організація освітнього процесу: інформувати батьків учнів про форми організації освітнього процесу та режим роботи закладу.

Надати батькам рекомендації щодо самостійного опрацювання навчального матеріалу у разі перебування учнів вдома.

#### ДІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

#### Психологічна підтримка

Здійснювати моніторинг психологічного та емоційного стану усіх учасників освітнього процесу та психологічний супровід працівників і учнів упродовж періоду роботи закладу. Організувати щоденну психологічну підтримку працівникам, батькам, вихованцям. (Психолог, педагогічні працівники)

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | <p style="text-align: center;"><b>Організація освітнього процесу</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рациональне використання світлового дня: розпочинати освітній процес пізніше (коли настає більш світлий період доби); створення чергових груп для дітей, які приходять раніше;</li> <li>2. Розмістити парти максимально ближче до вікон;</li> <li>3. скоригувати розклад уроків, застосовуючи гнучкий підхід до планування навчального дня та тижня, з урахуванням тривалості світлового дня;</li> <li>4. Скоротити тривалість уроків до 30 хв. (початкова школа - на розсуд адміністрації закладу);</li> <li>5. Спрямувати уроки на повторенні та актуалізації пройденого матеріалу з подальшим надолуженням нових тем за рахунок ущільнення матеріалу або за рахунок організації роботи знанневих гуртків як у межах однієї школи, так і залучення дітей із інших шкіл;</li> <li>6. Під час проведення уроків перевагу надавати завданням з використанням слухової функції учнів;</li> <li>7. Під час перерв організовувати рухливі ігри та прогулянки на свіжому повітрі (за можливості); активізувати рухливу активність учнів під час уроків;</li> <li>8. Організовувати ігри для зняття втоми, напруги, тривожності;</li> <li>9. <b>Відміна домашніх завдань;</b></li> <li>10. Продовжувати роботу знанневих гуртків. <i>(Педагогічні працівники)</i></li> </ol> |
| <p><b>ДІЇ БАТЬКІВ</b></p> | <p><i>До блекауту:</i> для комунікації зберегти контакти адміністрації закладу/класного керівника.<br/>Дати учню у школу додаткові теплі речі, запас продуктів, води та зарядні пристрої для мобільного телефону, ліхтарик, флуоресцентними стрічками та одягом.</p>  |
|                           | <p><i>Під час блекауту:</i><br/><b>Дотримання інструкцій:</b> чітко дотримуватись інструкцій, які надає адміністрація закладу/класний керівник.<br/>Бути готовим забрати свою дитину одразу, як тільки це стане можливим. <i>(Батьки)</i></p>   |

**Графік роботи працівників закладу для забезпечення його безперебійного функціонування у разі надзвичайної ситуації**

| <p align="center"><b>1 Група<br/>через 20 хвилин від<br/>оголошення</b></p>   | <p align="center"><b>2 Група<br/>через 5 годин після<br/>оголошення</b></p>  | <p align="center"><b>3 Група<br/>через 10 годин після<br/>оголошення</b></p>  | <p align="center"><b>4 Група<br/>через 15 годин після<br/>оголошення</b></p>   |
|---|--|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Богуславський М.О.</li> <li>2. Кітаєва М.В.</li> <li>3. Китаєва І.В.</li> <li>4. Токар О.П.</li> <li>5. Асташкіна О.П.</li> <li>6. Правдивець Н.В.</li> <li>7. Козубенко С.Д.</li> <li>8. Харченко О.В.</li> <li>9. Тітаренко О.Г.</li> <li>10. Левашев О.В.</li> <li>11. Ратушна А.К.</li> <li>12. Кривенок Т.П.</li> <li>13. Панченко М.М.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Крамар В.Й.</li> <li>2. Кісільова О.М.</li> <li>3. Шевякова Ю.М.</li> <li>4. Кашканова О.П.</li> <li>5. Перепелиця Л.І.</li> <li>6. Бочковська І.В.</li> <li>7. Боржимський С.Б.</li> <li>8. Поліщук Н.В.</li> <li>9. Вишенський В.В.</li> <li>10. Грачова Л.В.</li> <li>11. Клочанюк І.М.</li> <li>12. Паромська Г.В.М.</li> <li>13. Грищук Н.С.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Карпенко Л.І.</li> <li>2. Полякова Т.І.</li> <li>3. Коцюруба О.В.</li> <li>4. Ісаєнко С.М.</li> <li>5. Шестакова Т.В.</li> <li>6. Чорнобок В.В.</li> <li>7. Охріменко І.Г.</li> <li>8. Андрієць О.М.</li> <li>9. Кравчук С.М.</li> <li>10. Онишко Л.М.</li> <li>11. Тимошук Л.І.</li> <li>12. Кучен В.В.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Білогубець О.Ю.</li> <li>2. Макітренко Г.П.</li> <li>3. Шуминський В.А.</li> <li>4. Давидяк М.С.</li> <li>5. Миронюк С.М.</li> <li>6. Булах Т.С.</li> <li>7. Шачиков А.Д.</li> <li>8. Ковалівський М.О.</li> <li>9. Сігорський В.А.</li> <li>10. Заблоцька В.І.</li> <li>11. Сергієнко Г.</li> </ol> |

### **Основні функціональні обов'язки**

1. Реєстрація в пункті незламності
2. Надання психологічної допомоги
3. Надання першої домедичної допомоги
4. Забезпечення гарячими напоями
5. Зарядка гаджетів
6. Прийом дітей, які прийшли в школу.